

Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2021. július 27. napján 13:00 órakor a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal I. emeleti Dísztermében (4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11.) megtartott rendkívüli nyílt üléséről készült

Jegyzőkönyve

Rendeletei: 37-40/2021.

Határozatai: 202-210/2021.

## TÁRGYSOROZAT

- 1.) **Előterjesztés az Önkormányzat 2021. évi költségvetésének módosítására**  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
  
- 2.) **Előterjesztés a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet elfogadására**  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság  
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
  
- 3.) **Előterjesztés az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (X.25.) önkormányzati rendelet módosítására**  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
  
- 4.) **Előterjesztés az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 29/2019. (XIII.19.) önkormányzati rendelet módosítására**  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
  
- 5.) **Előterjesztés a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ beszámolójának elfogadására**  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Meghívott: Dr. Papp Tibor főhelynök, Zám Zsuzsanna intézményvezető  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság  
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

- 6.) Előterjesztés a Városi Egészségügyi Alapellátás Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Meghívott: Lukács Katalin intézményvezető  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
- 7.) Előterjesztés a Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Meghívott: Dr. Vofkori Mária intézményvezető  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
- 8.) Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Meghívott: Pálincásné Garasos Melinda intézményvezető  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
- 9.) Előterjesztés a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése” tárgyú támogatási szerződés megkötésére vonatkozó felhatalmazásra, a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése projekt tervezési feladatainak ellátása” tárgyú közbeszerzési eljárás kiírására, és az Önkormányzat 2021. évi közbeszerzési terv módosítására  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság  
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
- 10.) Előterjesztés a Kisvárdai, Szent László u. 8. szám alatti 2543/A/6, és 2543/A/7 hrsz-ú ingatlanok lakásállományból kivonására  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság



  
Leleszi Tibor  
polgármester

## *J E G Y Z Ő K Ö N Y V*

**Készült:** Kisvárdai város Önkormányzati **Képviselő-testületének** - a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal I. emeleti Dísztermében (4600 Kisvárdai, Szent László u. 7-11.) – **2021. július 27. napján 13:00 órakor** megtartott **rendkívüli nyílt üléséről.**

**Az ülésen jelen vannak:** Leleszi Tibor polgármester  
Maklári Balázs alpolgármester  
Bíró Gábor képviselő  
Bodrog László képviselő  
Dudás István képviselő  
Horváth Attila képviselő  
Major Tamás képviselő  
Matus Attila képviselő  
Nagy Kálmán képviselő  
Nagy Sándor képviselő

**Tanácskozási joggal megjelent:**

Barabás Jánosné dr. jegyző  
Bodnár Józsefné a Kincstár, Jogi és Adóosztály osztályvezetője helyett,  
Gáncsos Lászlóné a Lakosságszolgálati Osztálya osztályvezetője helyett  
Lukács Katalin a Városi Egészségügyi Alapellátás vezetője  
Révészné Pázmán Andrea a Kisvárdai Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője  
Dajkáné Göncz Andrea a Kisvárdai Egyesített Óvoda intézményvezető helyettese  
Bodnár – Szabó Ildikó a Nyíregyházi Egyházmegye Szociális Iroda vezetője  
Zám Zsuzsanna a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ intézményvezetője  
Százvai Enikő jegyzőkönyvvezető

**Leleszi Tibor polgármester:** Tisztelettel és szeretettel köszöntötte az ülésen megjelent megválasztott képviselő-testület tagjait, jegyző asszonyt, és az ülésen jelenlévőket.

**Megállapította,** hogy a képviselő-testület 10 fővel megjelent, azaz határozatképes.

**Borus Sándor és Zámbo István képviselő urak előre jelezték távolmaradásuk okát az ülésről.**

Leleszi Tibor polgármester elmondja, hogy a meghívóban nyílt ülés keretében 10 napirendi pont szerepel. Javasolja a Képviselő-testület tagjai felé, hogy zárt ülés keretében egy új napirendi pont kerüljön felvételre:

- 1.) Előterjesztés tanévkezdéshez kapcsolódó iskoláztatási támogatás megállapítására

Leleszi Tibor polgármester felteszi szavazásra a meghívóban szereplő 10 napirendi pontot és az általa zárt ülés keretében felvételre javasolt 1 napirendi pont elfogadását.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
202/2021. (VII.27.) ÖKT.  
HATÁROZATA**

a rendkívüli nyílt ülés napirendjének elfogadásáról

- 1.) Előterjesztés az Önkormányzat 2021. évi költségvetésének módosítására  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
- 2.) Előterjesztés a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet elfogadására  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság  
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
- 3.) Előterjesztés az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (X.25.) önkormányzati rendelet módosítására  
Előadó: Leleszi Tibor polgármester  
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 4.)**Előterjesztés az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 29/2019. (XII.19.) önkormányzati rendelet módosítására**

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 5.)**Előterjesztés a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ beszámolójának elfogadására**

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Meghívott:** Dr. Papp Tibor főhelynök, Zám Zsuzsanna intézményvezető

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

- 6.)**Előterjesztés a Városi Egészségügyi Alapellátás Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Meghívott:** Lukács Katalin intézményvezető

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 7.)**Előterjesztés a Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Meghívott:** Dr. Vofkori Mária intézményvezető

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 8.)**Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Meghívott:** Pálinkásné Garasos Melinda intézményvezető

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

9.)Előterjesztés a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése” tárgyú támogatási szerződés megkötésére vonatkozó felhatalmazásra, a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése projekt tervezési feladatainak ellátása” tárgyú közbeszerzési eljárás kiírására, és az Önkormányzat 2021. évi közbeszerzési terv módosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

10.)Előterjesztés a Kisvárdai, Szent László u. 8. szám alatti 2543/A/6, és 2543/A/7 hrsz-ú ingatlanok lakásállományból kivonására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Tárgy: Előterjesztés az Önkormányzat 2021. évi költségvetésének módosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

**Leleszi Tibor polgármester** elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet - tervezetének elfogadását.

Kérdések:

**Nagy Sándor képviselő és Horváth Attila képviselő** kérdéseire Leleszi Tibor polgármester, Barabás Jánosné dr. jegyző, Gáncsos Lászlóné Lakosságszolgálati Osztályvezető – helyettese a választ megadta.

**Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.**

Leleszi Tibor polgármester javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodással az alábbi rendeletet alkotta meg:

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
37/2021.(VII.27.)  
ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

**az önkormányzat 2021 .évi költségvetésének módosításáról**

Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja meg:

1.§ Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 16/2021.(III.4.) Önkormányzati rendelete (a továbbiakban rendelet) 1.§ (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.§ (1) Kisvárdai Város Önkormányzata

<i>a) bevételi főösszegét</i>	<b>9.899.020.433 forintban</b>
<i>b) kiadási főösszegét</i>	<b>9.899.020.433 forintban</b>

*állapítja meg.*

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott főösszegeken belül az önkormányzat

<i>a) költségvetési bevételeit</i>	<b>5.281.170.532 Ft-ban,</b>
<i>b) költségvetési kiadását</i>	<b>9.513.452.479 Ft-ban,</b>
<i>c) költségvetési egyenlegét</i>	<b>- 4.232.281.947 Ft-ban,</b>
<i>ca) ebből működési egyenleg</i>	<b>- 886.922.913 Ft-ban,</b>
<i>cb) felhalmozási egyenleg</i>	<b>- 3.345.359.034 Ft-ban</b>

*állapítja meg.*“

2.§ A rendelet 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

3.§ A rendelet 2. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

4.§ A rendelet 3. melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

5.§ A rendelet 4. melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete lép.

6.§ A rendelet 6. melléklete helyébe jelen rendelet 5. melléklete lép.

7.§ A rendelet 7. melléklete helyébe jelen rendelet 6. melléklete lép.


8.§ A rendelet 12. melléklete helyébe jelen rendelet 7. melléklete lép.

9.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba, de annak rendelkezéseit 2021. január 1. napjától kell alkalmazni.

(2) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon hatályát veszti.


  
Leleszi Tibor  
polgármester



  
Barabás Jánosné dr.  
jegyző

**Záradék:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörömben eljárva- az önkormányzat 2021. évi költségvetésének módosításáról szóló 37/2021. (VII.27.) önkormányzati rendeletet - 2021. július 27 napján 14:25 órakor kihirdetem.

  
Barabás Jánosné dr.  
jegyző



113

## Kisvárdai Város Önkormányzata 2021. évi költségvetésének pénzügyi mérlege

## 1. Bevételek

adatok Ft-ban

	A	B	C	D	E
	Rovat	Bevételek	2021. évi terv	2021. évi IV. mód	2021. évi V. mód
1.	B3-B4	I. Működési bevételek	1 727 050 859	1 727 914 909	1 727 914 909
2.	B 4	1. Intézményi működési bevételek	847 346 859	848 210 909	848 210 909
3.		OEP finansz. intézmény működési bevétel	6 004 000	6 004 000	6 004 000
4.	B 3	2. Közhatalmi bevételek	873 700 000	873 700 000	873 700 000
5.	B 34	Iparüzési	800 000 000	800 000 000	800 000 000
6.	B 34	Közműellátás	72 000 000	72 000 000	72 000 000
7.	B 34	Idegénforgalmi			
8.	B 364	Átengedett központi adó gépjármű		1 700 000	1 700 000
9.		Egyéb közhatalmi bevételek	1 700 000	1 700 000	1 700 000
10.	B 36	Egyéb sajátos bevétel			
11.		Jövedelemadók			
12.	B 11	II. Támogatások	1 004 262 307	1 055 587 078	1 049 646 133
13.	B 111	Állami hozzájárulás (norm.)-ált. tám.	326 755 982	327 872 580	327 872 580
14.	B 112	Egyes köznevelési feladatok tám.	279 469 600	292 162 160	282 257 162
15.	B 113	Települési Önk. Szoc. és gyermekjóléti fa. tám.	199 001 245	236 004 484	238 931 527
16.	B 114	Települési Önkorm. kulturális fa. tám.	36 551 480	49 657 864	50 584 864
17.		Központosított szociális támogatás			
18.	B 115	Működési c. központi és kiegészítő támogatások	12 484 000	0	0
19.		Önkormányzatok kiegészítő támogatása	150 000 000	150 000 000	150 000 000
20.		Felhalmozási célú önkormányzati támogatás			
21.	B 116	Elszámolásból származó bevétel			
22.		Önkormányzatok kiegészítő támogatása	66 040 000	180 340 000	180 340 000
23.	B 5	III. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek		114 300 000	114 300 000
24.		1. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése			
25.		2. Önkormányzat sajátos tőke jellegű bevételei			
26.		3. Pénzügyi befektetések bevételei			
27.		4. Egyéb felhalmozási célú bevételek	66 040 000	66 040 000	66 040 000
28.	B1-B2	IV. Támogatás értékű bevétel	586 480 804	640 952 604	2 319 069 490
29.		1. Támogatás értékű működési bevétel	582 480 804	640 952 604	670 952 604
30.		ebből OEP-től átvett	208 104 000	208 104 000	208 104 000
31.		2. Támogatás értékű felhalmozási bevétel	4 000 000	4 588 200	1 648 116 886
32.		ebből OEP-től átvett	0	0	0
33.	B6-B7	V. Véglagosen átvett pénzeszköz			
34.	B 61	1. Működési célú pénzeszköz államháztartáson kívülről			
35.	B 71	2. Felhalmozási pénzeszköz államháztartáson kívülről			
36.	B 72	VI. Támogatási kölcsönök visszatérülése	3 000 000	4 200 000	4 200 000
37.					
38.	B1-B7	Költségvetési bevételek összesen I+II+III+IV+V+VI	3 386 833 970	3 613 582 791	5 281 170 632
39.	B 813	VII. Hiány belső finanszírozása	3 959 114 107	4 232 281 947	4 232 281 947
40.	B 8131	1.1. Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétele működési	759 114 107	863 425 063	863 425 063
41.	B 8131	1.2. Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétele felhalmozási	3 200 000 000	3 368 856 884	3 368 856 884
42.		2. Előző évek vállalkozási maradvány igénybevétele			
43.					
44.		VIII. Értékpapírok értékesítése, kibocsátása	0	0	0
45.		1. Forgatási célú értékpapírok bevételei			
46.		2. Befektetési célú értékpapírok bevételei			
47.		IX. Kötvények kibocsátásának bevétele	350 000 000	360 000 000	350 000 000
48.	B 811	X. Hitelek			
49.		Működési célú hitel felvétele			
50.	B 8112	Naplári éven belüli hitel felvétele	350 000 000	350 000 000	350 000 000
51.		Felhalmozási célú hitel felvétele			
52.		XI. Független, átfutó bevételek	35 567 954	35 567 954	35 567 954
53.		XII. Államháztartáson belüli megelőlegezés			
54.	B 8	Finanszírozási célú műveletek bevétele VIII+IX+X+XI	385 567 954	385 567 954	385 567 954
55.		Bevételek összesen 38+39+54	7 731 516 031	8 231 432 692	9 899 020 433

114

## Kisvárdai Város Önkormányzata 2021. évi költségvetésének pénzügyi mérlege

## 2. Kiadások

adatok Ft-ban

	A Rovat	B Kiadások	C			D		E	
			2021. évi terv	2021. évi IV. mód.	2021. évi V. mód.	2021. évi V. mód.	2021. évi V. mód.		
			3 537 941 325	3 792 030 354		3 811 693 967			
56.	K1-K5	I. Működési kiadások	519 826 455	582 570 347		594 306 917			
57.		Intézményi kiadások	250 276 077	251 771 957		251 771 957			
58.		OEP Intézmény							
59.		Önkormányzat	2 479 106 943	2 647 140 340		2 656 067 383			
60.		Kisvárdai Polgármesteri Hivatal	288 733 850	310 547 710		310 547 710			
61.		Ebből:							
62.	K 1	Személyi juttatások	920 084 002	972 995 158		975 977 442			
63.	K 2	Munkaadókat terhelő járulékok	136 212 507	144 815 581		145 110 653			
64.	K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	63 950 000	63 950 000		63 950 000			
65.	K 3	Dologi és egyéb folyó kiadások	2 045 463 127	2 158 673 707		2 157 032 921			
66.	K 502	Elvonások, befizetések	190 765 692	200 765 692		200 765 692			
67.	K 363	Kamat kiadás		250 380 216		268 307 259			
68.	K 5	Támogatásértéktől kladás, működési pénzeszköz átadás	180 915 997						
69.	K 5	Társadalom- és szociálpolitikai juttatás							
70.	K508	Kölcsönök nyújtása	550 000	550 000		550 000			
71.		Működési célú visszatérítendő támogatás							
72.		Garancia- és kezességvállalás kiadásai							
73.									
74.		II. Felhalmozási kiadások	3 073 241 574	3 097 395 009		4 778 338 682			
75.	K 6	Beruházások	2 102 260 762	2 105 414 197		3 710 838 192			
76.	K 7	Felújítások	947 965 437	947 965 437		1 015 485 115			
77.	K 363	Felhalmozási célú kamatkiadások							
78.		Támogatásértéktől és felhalmozási pénzeszköz átadás	18 515 375	39 515 375		39 515 375			
79.	K 86	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása	4 500 000	4 500 000		4 500 000			
80.	K 8	Egyéb felhalmozási célú kiadások							
81.		Pénzügyi befektetések kiadásai							
82.		Felhalmozási célú pénzmoradvány átadás							
83.									
84.	K 512	III. Tartalék	734 765 178	966 439 375		923 419 830			
85.		Céltartalék	102 959 993	81 784 993		81 784 993			
86.		Általános tartalék	430 736 759	465 070 257		443 657 599			
87.		ebből a pályázatokkal összefüggő	224 254 906	224 254 906		224 254 906			
88.		Felhalmozási tartalék	201 068 426	419 584 125		397 977 238			
89.		IV. Egyéb kiadások							
90.	K1-K8	Költségvetési kiadások összesen I+II+III+IV	7 345 948 077	7 845 864 738		9 513 452 479			
91.	K 911	V. Hitelek törlesztése	350 000 000	350 000 000		350 000 000			
92.		Felhalmozási célú hitel törlesztése							
93.		Működési célú hitel törlesztés							
94.		Hosszú lejáratú hitel törlesztése							
95.		Naptári éven belüli hitelek törlesztése	350 000 000	350 000 000		350 000 000			
96.		Kötvény törlesztés							
97.	K 912	VI. Értékpapírok beváltása, vásárlása							
98.		Forgatási célú értékpapír beváltása, vásárlása							
99.		Befektetési célú értékpapír beváltása, vásárlása							
100.		VII. Függő, átfutó kiadások	35 567 954	35 567 954		35 567 954			
101.		VIII. Államháztartáson b. megalóleg. visszatér.							
102.		Finanszírozási célú műveletek kiadása V+VI+VII	385 567 954	385 567 954		385 567 954			
103.		Kiadások összesen 89+102	7 731 516 031	8 231 432 692		9 899 020 433			
104.									
105.		KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY, TÖBBLET 38-90	-3 959 114 107	-4 232 281 947		-4 232 281 947			
106.		PÉNZMARADVÁNY NÉLKÜLI KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY 105+39		0		0		0	
107.		FINANSZÍROZÁSI CÉLÚ MŰVELETEK EGYENLEGE 54-102		0		0		0	



3. melléklet a 37/2021.(VI.27.) Önkormányzati rendelethez

Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege

adatok Ft-ban

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Rovat	Bevétel megnevezése	2021. évi terv	2021. évi IV. mód.	2021. évi V. mód.	Rovat	Kiadás megnevezése	2021. évi terv	2021. évi IV. mód.	2021. évi V. mód.
1. B 5	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése		114 300 000	114 300 000	K 6	Ingatlanok eladása	2 102 260 762	2 105 414 197	3 718 838 192
2. B 5	Önkormányzatok sajátos felhalmozási bevételei				K 7	Felújítás	947 965 437	947 965 437	1 015 485 115
3.	Pénzügyi befektetésekből származó bevétel					Támogatásérteklő felhalmozási kiadás	11 044 825	32 044 825	32 044 825
4. B 5	Felhalmozási célú kamatbevételek					Felhalmozási célú pénzeszközátadás	7 470 550	7 470 550	7 470 550
5.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatás				K 512	Pénzügyi befektetések kiadásai	201 068 426	419 584 125	397 977 238
6.	Felhalmozási költségvetési támogatás				K 86	Tartalékok	4 500 000	4 500 000	4 500 000
7.	Via maior támogatás					Körszöveg nyújtása			
8.	Egyéb felhalmozási célú bevétel	66 040 000	66 040 000	66 040 000		Felhalmozási célú pénzeszközátadás			
9. B1-B2	Támogatásérteklő bevételek	4 000 000	4 588 200	1 648 116 886	K 353	Felhalmozási célú kamatkiadások			
10. B 5	Átvett pénzeszköz államháztartáson kívülről					Egyéb kiadások			
11. B 72	Kötszövegek visszatérítése	2 500 000	2 500 000	2 500 000					
12.	Feladások visszatérítése								
13. B1-B7	Költségvetési bevételek összesen:	72 540 000	187 428 200	1 830 956 886	K1-K8	Költségvetési kiadások összesen:	3 274 310 000	3 516 979 134	5 176 315 920
14. B 8131	Eüdes évi felh. célú pénzm. igénybev.				K 9131	Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
15. B 8113	Rövid lejáratú hitelek felvétele	3 200 000 000	3 368 856 884	3 368 856 884	K 9112	Naptári éven belüli hitelek törlesztése			
16. B 8112	Naptári éven belüli hitelek felvétele				K 9111	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17. B 8111	Hosszú lejáratú hitelek felvétele				K 9122	Felhalmozási célú értékpapírok vásárlása			
18. B 8122	Felhalmozási célú értékpapírok kibocsátása				K 9121	Felhalmozási célú értékpapírok értékesítése			
19. B 8121	Felhalmozási célú értékpapírok értékesítése				K 9124	Befektetési célú értékpapírok értékesítése			
20. B 8124	Befektetési célú értékpapírok kibocsátása				K 9123	Befektetési célú értékpapírok vásárlása			
21. B 8123	Befektetési célú értékpapírok értékesítése					Függő átlátó, kiegyenlítő kiadások			
22.	Függő átlátó, kiegyenlítő bevételek								
23.					K 9	Finanszírozási célú kiadás (14+...+22)	0	0	0
24. B 8	Finanszírozási célú bevétel (15+...+22)	0	0	0					
25.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13+14+24)	3 272 540 000	3 556 286 084	5 199 913 770		KIADÁSOK ÖSSZESEN (13+24)	3 274 310 000	3 516 979 134	5 176 315 920
26.	Költségvetési hiány:	3 201 770 000	3 329 550 934	3 345 359 034		Költségvetési többlet:			

110

Az önkormányzat és intézményeinek tervezett bevételei és kiadásai

adatok Ft-ban

A	B	C	D	E			G	H	I	J
				F	F	F				
BEVÉTELEK										
Intézmény neve	Szjt.	Feladatpénz támogatás	Műk. központ és Műk. Tervez.	Önkormányzat támogatás	Értékpapírok	Támogatás értékpapírok és átvett pénzeszközök	Felhalmozás	Helyi, Megelőleg	Összesen	
	B3-B4	B311B512B513B514	B515	B 613	B 613	B 613	B 613	B 613	B 613	B 613
1. Városi Könyvtár	2 448 940	18 578 932		21 108 621	148 310	98 411 800	588 200		216 279 039	
2. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	42 959 000	18 578 932	0	5 200 000	50 541 107	4 910 956			26 369 209	
3. Petőfi Műzeum	4 624 000	12 400 000		4 534 253	230 043	222 104 000	588 200		318 809 869	
4. Kivándorló Egyesület Óvoda	705 050	292 152 150		25 722 626	8 755 885	320 518 800			355 697 442	
5. Egyszégyény Alapítvány	6 004 000	344 710 014	0	15 090 957	64 486 281				911 660 677	
6. Intézmény összesen	56 740 650	206 389 960		101 238 650	812 967	352 136 804	1 830 368 686	385 567 954	8 904 617 621	
7. Kivándorló Polg. Hivatal	3 359 500	351 546 759	150 000 000	4 167 182 899	4 232 281 947	672 552 504	1 830 958 886	385 567 954	10 074 975 740	
8. Önkormányzat	1 667 814 719	899 646 133	150 000 000	172 955 307	4 232 281 947					
9. Mindösszesen	1 727 914 909								42 284 503	

adatok Ft-ban

A	B	C	D	E			G	H	I	J
				F	F	F				
KIADÁSOK										
Intézmény neve	Személyi	Járadékok	Dologi	Tám. cél. Alapít.	Ellátásdíjak	Felhalmozás	Tartalék	Helyi, Megelőleg	Összesen	
	K 1	K 2	K3, K353, K5	K5, K453, K5	K5, K453, K5	K5, K453, K5	K5, K453, K5	K 512	K 912	K 912
10. Városi Könyvtár	24 288 704	3 749 249	13 790 140			456 410			216 279 039	
Városi Könyvtár és Művelődési Központ	31 557 860	4 896 990	172 206 969			527 000			26 369 209	
11. Petőfi Műzeum	14 771 966	2 229 763	8 840 480			935 093			318 809 869	
12. Kivándorló Egyesület Óvoda	254 083 799	39 882 987	23 908 000			182 865			251 954 822	
13. Egyszégyény Alapítvány	129 016 482	17 720 475	105 035 000			5 618 568			855 697 442	
14. Intézmény összesen	453 718 821	58 579 464	323 780 589			1 112 967			311 660 677	
15. Kivándorló Polg. Hivatal	244 596 975	41 006 735	24 945 000			63 850 000	923 419 830	385 567 954	8 731 662 314	
16. Önkormányzat	274 322 546	35 524 454	2 012 963 124	268 307 259	63 850 000	4 767 807 147			172 955 307	
17. Intézmény finanszírozás			172 955 307							
18. Mindösszesen	972 637 342	145 110 653	2 634 644 020	266 307 259	63 950 000	4 778 358 662	923 419 830	385 567 954	10 074 975 740	
19.										9 899 020 433

AKT

118

## 1. Az önkormányzathoz tartozó intézmények felhalmozási bevételei

A		adatok Ft-ban		
		B	C	D
Bevételek		2021. évi terv	2021. évi IV. mód.	2021. évi V. mód.
1.	TOP-1.2.1-15-SB1-2016-00010 Kisvárdai Nádás-tó ökoturisztikai fejlesztése pénzmaradványból	36 754 875	36 754 875	36 754 875
2.	Járasszékhely múzeumok szakmai támogatása	4 000 000	4 000 000	4 000 000
3.	Kisvárdai hőközpont kialakítása, valamint multifunkciós csarnokhoz tartozó parkoló kivitelezése pénzmaradványból	70 070 057	70 070 057	70 070 057
4.	TOP-2.1.2-15-SB1-2017-00039 Élhető környezet megőrzése Kisvárdán a zöldfelületek és közösségi terek megújításával pénzmaradványból	545 423 196	545 423 196	545 423 196
5.	Nemzeti Stadionfejlesztési Program-Stadion pénzmaradványból	243 006 860	243 006 860	243 006 860
6.	Új Múzeum építése és tájház kialakítása pénzmaradványból	1 879 896 250	1 879 896 250	1 879 896 250
7.	infrastruktúra fejlesztés, ingatlanvásárlás- és fejlesztés, küzdősportok házáinak kialakítása 2065/2017. (XII.27.) Korm. határozat pénzmaradványból (800M)	110 745 866	110 745 866	110 745 866
8.	Kisvárdai városfejlesztés (700 millió) pénzmaradvány	922 950	922 950	922 950
9.	Egyes települési önkormányzatok feladatainak támogatása 1818/2016.(XII.22.) Korm. hat. alapján pénzmaradvány (1,69M)	9 348	9 348	9 348
10.	Önkormányzati úthálózat és parkoló fejlesztés (490M) pénzmaradvány	31 597 500	31 597 500	31 597 500
11.	Somogyi R. és Csillag utcák felújítása támogatás értékű bevételből			36 412 791
12.	TOP-2.1.3-16SB2-2021-00055 Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztés			497 561 395
13.	ataján			1 109 554 500
14.	Nyírségyvíz, ivóvíz és szennyvíz hálózat bérbeadása	66 040 000	66 040 000	66 040 000
15.	Kölcsonók visszatérülése	2 500 000	2 500 000	2 500 000
16.	Ingatlan értékesítés	114 300 000	114 300 000	114 300 000
17.	Ingatlankezelés épületfelújítás pénzmaradványból	3 635 000	3 635 000	3 635 000
18.	Várdai I. Városi Könyvtár pénzmaradvány		148 310	148 310
19.	Rétközi Múzeum pénzmaradvány		500 000	500 000
20.	Kisvárdai Egyesített Óvoda pénzmaradvány		230 043	230 043
21.	Városi Egészségügyi Alapellátás pénzmaradvány		182 865	182 865
22.	Kisvárdai Polgármesteri Hivatal pénzmaradvány		612 967	612 967
23.	Kisvárdai Városház és Művelődési Központ támogatás értékű bevétele		588 200	588 200
24.	Önkormányzat pénzmaradvány (kötvény, elkülönített számla)	277 938 098	445 120 797	445 120 797
25.	Összesen:	3 272 540 000	3 556 285 084	5 199 813 770

## 2. Az önkormányzathoz tartozó intézmények felhalmozási kiadásai

adatok Ft-ban

A	B	C	D
	2021. évi terv	2021. évi IV. mód.	2021. évi V. mód.
Kiadások	2 102 260 762	2 105 414 197	3 718 838 192
26. <b>Beruházási felhalmozási kiadások:</b>			
27. TOP-1.2.1-15-SB1-2016-00010 Kisvárdai Nádass-tó ökoturisztikai fejlesztése	36 754 875	36 754 875	36 754 875
28. Nemzeti Szabadidős - Egészség Sportpark Program keretében megvalósuló sportpark beruházás	11 290 300	11 290 300	11 290 300
29. Járászékhely múzeumok szakmai támogatásából beszerzés	4 196 380	4 196 380	4 196 380
30. Nemzeti Stadionfejlesztési Program- Stadion	243 006 860	243 006 860	243 006 860
31. Új Múzeum építése és tájház kialakítása	1 680 000 000	1 680 000 000	1 680 000 000
32. Infrastruktúra fejlesztés, ingatlanvásárlás- és fejlesztés, küzdősportok házáinak kialakítása 2065/2017. (XII.27.) Korm. határozat pénzeszközök felhasználásából (800M)	104 742 347	104 742 347	104 742 347
33. TOP-2.1.3-16SB2-2021-00055 Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztés			497 561 395
34. alaján			1 109 554 500
35. Hegedűs kert utca ivóvízhálózatának kiépítése			2 000 000
36. Számítástechnikai, egyéb tárgyi eszközök beszerzése (Önkormányzat)	3 500 000	3 500 000	3 500 000
37. Személygépkocsi vásárlás (jogalkotó, igazgatási tevékenység)	15 000 000	15 000 000	15 000 000
38. LED tábla elhelyezés (Kórháznál)	2 000 000	2 000 000	2 000 000
39. Számítástechnikai, egyéb tárgyi eszközök beszerzése (PH)	500 000	1 112 967	1 112 967
40. Rétközi Múzeum tárgyi eszköz beszerzés		527 000	527 000
41. Varszínház és Művelődési Központ tárgyi eszköz beszerzés	1 270 000	2 017 200	2 017 200
42. Varszínház és Művelődési Központ használt tehergépjármű beszerzése		148 310	456 410
43. Várdny István Városi Könyvtár tárgyi eszköz beszerzés		935 093	935 093
44. Kisvárdai Egyesített Óvoda számítástechnikai, egyéb tárgyi eszköz beszerzés		182 865	182 865
45. Városi Egészségügyi Alapellátás tárgyi eszköz beszerzés			
46. <b>Felújítási felhalmozási kiadások:</b>	947 965 437	947 965 437	1 015 485 715
47. TOP-2.1.2-15-SB1-2017-00039 Élhető környezet megteremtése Kisvárdán a zöldfelületek és közösségi terek megújításával	545 423 196	545 423 196	545 423 196
48. Új Múzeum építése és tájház kialakítása	199 896 250	199 896 250	199 896 250
49. Infrastruktúra fejlesztés, ingatlanvásárlás- és fejlesztés, küzdősportok házáinak kialakítása 2065/2017. (XII.27.) Korm. határozat (800M)	6 003 519	6 003 519	6 003 519
50. Kisvárdai hőközpont kialakítása, valamint multifunkciós csarnokokhoz tartozó parkoló kivitelezése	88 988 972	88 988 972	88 988 972
51. Önkormányzati úthálózat és parkoló fejlesztés (490M)	31 597 500	31 597 500	31 597 500
52. Somogyi R. és Csillag utcák felújítása támogatás értékű bevételből			56 019 678
53. Varszínház és Művelődési Központ felújítás (erkély, színpad)			1 500 000
54. Zrínyi téri park bekötő útjának szélesítése, belső út felújítása			10 000 000
55. Magyar úti óvoda tetőfelújítása	381 000	381 000	381 000
56. Bagolyvár színpad vízmentesítése	6 000 000	6 000 000	6 000 000
57. Ingatlankezelés épületfelújítás	3 635 000	3 635 000	3 635 000
58. Nyírségtvíz, ivóvíz és szennyvíz hálózaton végzett felújítások	66 040 000	66 040 000	66 040 000
59. <b>Egyéb felhalmozási kiadások:</b>	224 083 801	463 599 500	441 992 613
60. Kőcsönök nyújtása	4 500 000	4 500 000	4 500 000
61. Kisvárdai Városfejlesztés (700M) támogatás értékű kiadás (támogatás visszafizetése)	1 035 477	1 035 477	1 035 477
62. Kisvárdai Városfejlesztés (700M) támogatás értékű kiadás (támogatás visszafizetése)	9 348	9 348	9 348
63. Egyes települési önkormányzatok feladatainak támogatása 1818/2016.(XII.22.) Korm. hat. alapján (1,69M)	7 470 550	7 470 550	7 470 550
64. Huskora Tájház kialakítása pályázat keretében átadott pénzeszköz a Fejlesztési Ügynökség részére	10 000 000	31 000 000	31 000 000
65. Tartalék (kötvényből, elkülönített pénzeszközökből)	201 068 426	419 584 125	397 977 238
66. <b>Összesen:</b>	3 274 310 000	3 516 979 134	5 176 315 920

## Az Európai Unió támogatásával megvalósuló programok bevételei és kiadásai

adatok Ft-ban

A Feladat megnevezése	B Beruházás összeirótsége	C Előző évek rőfordítása	D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O	
			2021. évi kiadás		2022. évi kiadás		2023. évi kiadás		2024. évi kiadás		2025. évi kiadás		2026. évi kiadás		2027. évi kiadás		2028. évi kiadás		2029. évi kiadás		2030. évi kiadás		2031. évi kiadás		2032. évi kiadás	
			Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő	Támogatás	Saját erő
1. EFOP-1.2.11-16-2017-00026 Esély Otthon Kisvárdán	190 163 563	132 522 503	57 641 060	0	57 641 060	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. TOP-2.1.2-15-SB1-2017-00039-Előzető települési környezet megteremtése Kisvárdán a zöldségterületek és közösségi terek megújításával	885 024 998	259 703 862	625 321 136	0	625 321 136	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. EFOP-3.9.2-16-2017-00015 Humán kapacitások fejlesztése Kisvárdán és térsége személtételeiben	293 403 708	232 813 612	60 590 096	0	60 590 096	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. TOP-1.2.1-15-SB1-2016-00010 Kisvárdán Nádassó ökoturisztikai fejlesztése	571 500 000	524 821 309	46 678 691	0	46 678 691	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. EFOP-1.5.3-16-2017-00044 Humán szolgáltatások fejlesztése a Kisvárdai járásba	289 650 157	175 099 104	114 551 053	0	114 551 053	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. TOP-2.1.3-16SB2-2021-00055 Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztés	487 561 395		487 561 395	0	487 561 395	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Összesen	2 727 303 821	1 324 960 390	1 402 343 431	0	1 402 343 431	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



7. melléklet a 37/2021.(VII.27.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat 2021. évi költségvetési bevételei-kiadásai a kötelező és önként vállalt feladatok felosztása szerint

adatok Ft-ban

Tevékenység / Intézmény megnevezése	Bevételek			Kiadások		
	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok
1. Önkormányzat:				64 930 727		
2. Igazgatási tevékenység					63 950 000	
3. szociális tevékenység (Önk.)				1 490 072 412		
4. városgazdálkodási tevékenys.	832 321 696			203 423 480		
5. Intézményi gyermek étkeztetés	160 021 637			3 980 000		
6. szünidei étkezés	2 518 400			33 477 738		
7. utak fenntartása, bszemmellet.	16 136 928			300 000		
8. kerékpárutak fenntartása	604 900			12 955 000		
9. lakás- és helyiséggazd.	24 450 000			256 005 900		
10. közmunka ellátása	222 327 377			18 200 000		
11. közbizst., települési hull. gazd.				3 400 000		
12. állategészségügyi tev.				2 925 312		
13. köztemető fenntartás	2 025 312			4 000 000		
14. települési vízellátás, vízgazd.				50 360 000		
16. közvilágítási feladatok	35 360 000			3 330 000		
16. munkaegészségügyi ellátás				8 600 000		
17. szennyvíz, csapadékvíz ellátás	8 000 000			45 478 800		
18. egyéb önk. feladat (telep.rend.eszk.)	45 478 800			21 077 280		
19. tel.üzemeltetés, zöldterület gazd.	21 077 280			1 000 000		
20. sport és ifjúsági feladatok				28 900 000		
21. nemz. ünnepek, állami rendv.				8 245 000		
22. okl., közműv.tev.lám, tehetség.				3 000 000		
23. civil szerv.lám, nemzetk. kapcs.				3 000 000		
24. pandémia kioldásai				3 300 000		
25. kiadói tevékenység				180 765 892		
26. szolidaritási hozzájárulás						
27. helyi adóbevételek, pótlék, bírság	1 028 700 000				1 950 000	
28. nemzeti ségi Ökl.						
29. Kiszárdai Polg. Hiv. igazgatási tevékenység				310 547 710		
30. igazgatási tevékenység kv.	209 748 860					
31. Intézmények				41 828 093		
32. Várdai István Városi Könyvtár	21 027 572			208 761 839		
33. Kiszárdai Várszínház és Művelődési Központ	159 949 732			25 842 209		
34. Rétközi Múzeum	17 108 000			317 874 776		
35. Kiszárdai Egyesített Óvoda	288 952 650			251 771 957		
36. Városi Egészségügyi Alapellátás	228 108 000			140 440 042		
37. szociális tevékenység támogatása (Társulás)	126 595 502					
38. Felhalmozási kiadások				3 718 838 182		
39. Beruházás	1 830 956 888			1 015 485 115		
40. Felújítás				44 015 375		
41. egyéb felhalm.						
42. Tartalék				625 442 592		
43. működési tartalék pénzmaradvány	883 425 063			397 977 238		
44. felhalmozási tartalék-pénzmaradvány	3 368 856 884					
45. Pénzmaradvány				350 000 000		
46. Forgalmi célú értékpapír (felhalmozás)	350 000 000			35 567 954		
47. Áll. állami megelőleg. és visszafiz., hitel	35 567 954		0	0	65 900 000	0
48. Összesen:	8 888 020 433		0	8 833 120 433	65 900 000	0

## INDOKOLÁS

az önkormányzat 2021. évi költségvetésének módosításáról szóló 37/2021.  
(VII.27.) önkormányzati rendelethez

### A rendelet általános indokolása

A költségvetés módosításáról szóló rendelet megalkotása központosított bevételek, önkormányzati támogatások, költségvetési előirányzat átcsoportosítások miatt szükséges. A központi bevételek az önkormányzat bevételi előirányzatát növelik. A működési és felhalmozási bevételek, támogatásértékű bevételek módosították az Önkormányzat és intézményei előirányzatát.

### Részletes indokolás

A rendelet 1.§-a módosítja az önkormányzat bevételi-kiadási főösszegét és költségvetési (működési, felhalmozási) egyenlegét.

A rendelet 2.§ -8.§-a módosítja a költségvetési rendelet mellékleteit.  
A rendelet 9. §-a rendelkezik a hatályba lépésről.

## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

az önkormányzat 2021. évi költségvetésének módosításáról szóló 37/2021.  
(VII.27.) önkormányzati rendelethez

A Jat. 17.§(2) bekezdése szerint a hatásvizsgálat során vizsgálni kell:

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
  - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
  - ab) környezeti és egészségi következményeit,
  - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

*A rendelet-tervezet hatásai:*

### **Társadalmi hatások:**

Az önkormányzat költségvetésének bevételei közvetett módon meghatározzák a városban élő emberek jövedelmi helyzetét. A közalkalmazottak, köztisztviselők egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak juttatásai, a segélyezett ellátásai minden hónapban folyamatosan kifizetésre kerülnek, biztosítva a családok jövedelem forrásait. Közvetett társadalmi hatása van az önkormányzat területén élőkre, az intézmények ellátottaira a helyi adó bevételek nagysága, az önkormányzat likviditása. A költségvetési rendelet módosítása munkahelyteremtésre ad lehetőséget.

### **Gazdasági, költségvetési hatások:**

Kisvárdai Város Önkormányzatának költségvetését nagyban meghatározza az állami támogatások nagysága, a helyi adóból származó bevételek és az intézményi működési bevételek. A folyamatos likviditás megőrzése érdekében a költségvetés egyensúlyának fenntartása volt az elsődleges szempont. Az előirányzatok betartása, az elnyert kiegészítő támogatás, egyéb pályázati források javítják a költségvetés helyzetét. A rendelet módosításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

### **Környezeti hatások:**

A rendelet-tervezetnek környezeti hatása nincs.

### **Egészségi következmények:**

A rendelet-tervezetnek egészségi következménye nincs.

**- Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:**

Adminisztratív terheket növelő vagy csökkentő hatása nincs a jogszabály megalkotásának. A költségvetési rendelet megalkotásához és végrehajtásához szükséges adminisztráció (személyi és tárgyi) rendelkezésre áll az önkormányzatnál és intézményeinél.

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

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletének módosítása elemi szükséglet, mivel e nélkül a gazdálkodás jogszerűsége kerülne veszélybe.

**- Jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek.**

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak, nincs kockázata a végrehajtásnak.

**Tárgy: Előterjesztés a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet elfogadására**

**Előadó: Leleszi Tibor polgármester**

**Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság**

**Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság**

**Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság**

**Leleszi Tibor polgármester** elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a javasolt módosítással együtt.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet - tervezetének elfogadását a javasolt módosítással együtt.

**Major Tamás bizottsági elnök** a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a javasolt módosítással együtt.

**Kérdések:**

**Nagy Sándor képviselő** kérdésére Barabás Jánosné dr. jegyző a választ megadta.

**Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.**

**Leleszi Tibor polgármester** javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotta meg:**

**KISVÁRDA VÁROS**  
**ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**38/2021.(VII.27.)**  
**ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

**a települési támogatásokról**

Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132.§ (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**A rendelet hatálya**

**1.§**

(1) E rendelet hatálya Kisvárdai város közigazgatási területén élő, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3.§ (1)-(3) bekezdése szerint meghatározott személyekre terjed ki.

(2) E rendelet szerint kell eljárni az (1) bekezdésben meghatározott személyeken kívül a Kisvárdai város területén bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező személyek esetében is.

**Hatásköri szabályok**

**2.§**

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019.( X.25.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján átruházott hatáskörben:

- a) A polgármester hatáskörébe tartozik:
  - aa) a települési lakásfenntartási támogatás
  - ab) a a rendkívüli települési támogatás
  - ac) a rendszeres gyógyszer-támogatás
  - ad )a köztemetés
  - ae) a hátralékkezelési támogatás iránti kérelmek elbírálása.
  
- b) A Városüzemeltetési , Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt:
  - a települési gondozási támogatás iránti kérelmek elbírálásáról.

## Az önkormányzat által biztosított települési támogatásokról

### 3.§

Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) pénzbeli, de természetben is nyújtható szociális ellátásként
  - aa) települési lakásfenntartási támogatást,
  - bb) települési gondozási támogatást,
  - cc) rendkívüli települési támogatást
  - dd) rendszeres gyógyszer-támogatást,
  
- b) természetbeni szociális ellátásként
  - ba) köztemetést,
  - bb) hátralékkezelési támogatást

biztosít.

### Eljárási szabályok

#### 4.§

- (1) A települési támogatások igénybevételenek eljárása kérelemre indul, melyhez formanyomtatvány áll rendelkezésre. A kérelemhez az egyes ellátási formáknál felsorolt mellékleteket és nyilatkozatokat kell csatolni, a jövedelemről tett nyilatkozathoz másolatban mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő igazolást.
- (2) A lakcím megállapítása szempontjából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás adatai az irányadók.
- (3) A házastársak akkor tekinthetők különélőnek, ha a lakcímük különböző.
- (4) Az egyes ellátási formáknál a fogalmakat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerint kell értelmezni.
- (5) Az e rendeletben szabályozott települési támogatásokra való jogosultság elbírálása során a jövedelemszámításnál a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (6) Ha az ellátást megállapító szerv a jövedelmet vélelmezi, akkor a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló kormányrendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók.

- (7) A vagyoni helyzet vizsgálatakor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, valamint a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló kormányrendelet vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.
- (8) Ha a rendszeres települési támogatásra jogosult személy lakcíme az ellátás folyósításának időtartama alatt megváltozik, a változás hónapjára járó ellátást az önkormányzat teljes összegben folyósítja.
- (9) Az e rendeletben szabályozott ellátások iránti kérelmek – hátralékkészítési szolgáltatás iránti kérelem kivételével – személyesen a Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Osztályán vagy postai úton, illetve elektronikusan az e-papír felületén nyújthatók be. A hátralékkészítési szolgáltatás iránti kérelmet a Kisvárdai Család- és Gyermejköltségi Központ adósságkezelési tanácsadóhoz kell benyújtani.
- (10) A települési támogatást igénylő család, illetve háztartás szociális helyzetéről az e rendeletben előírtak szerint környezettanulmány készíthető.
- (11) A települési támogatások esetében a lakókörnyezet rendezettségének biztosítására a 6.§ (9) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. A lakókörnyezet rendezettségének a fennállása helyszíni szemle útján ellenőrizhető.
- (12) Rendkívüli települési támogatás nyújtása esetén, a támogatásban részesített személy bejelentett lakóhelye szerinti önkormányzatot haladéktalanul tájékoztatni kell. A kifizetett rendkívüli települési támogatás összegét, az illetékességgel rendelkező önkormányzattól vissza kell igényelni.
- (13) Az e rendeletben szabályozott havi rendszeres települési támogatásokat utólag, minden hónap 5-éig kell folyósítani.
- (14) A kérelmezőt a havi rendszerességgel járó
- a) települési lakásfenntartási támogatás a kérelem benyújtása hónapjának első napjától,
  - b) a rendszeres gyógyszer-támogatás a kérelem benyújtását követő hónap első napjától,
  - c) a települési gondozási díj a kérelem benyújtásának napjától,
  - d) a hátralékkészítési támogatás, valamint a rendelet 6. § (2) bekezdésének b) pontja szerinti települési lakásfenntartási támogatás, a támogatásról rendelkező határozatban megjelölt időponttól illeti meg azzal, hogy a jogosultság kezdő hónapjában a havi támogatás teljes összegét kell folyósítani.
- (15) A nem havi rendszerességgel adott rendkívüli települési támogatást a kifizetéssel kapcsolatos fizetési kötelezettsége felmerülésének időpontjában kell folyósítani.
- (16) Az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, valamint a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló kormányrendelet vonatkozó rendelkezései az irányadóak.



## Jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítése

### 5.§

(1) Az e rendeletben meghatározott feltételek hiányában, vagy e rendelet megsértésével nyújtott települési támogatást meg kell szüntetni, továbbá az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevőt kötelezni kell az ellátás visszafizetésére.

(2) Amennyiben a visszafizetés a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné a hatáskör gyakorlója az összeget méltányosságból

a) elengedheti,

b) csökkentheti,

c) részletekben történő megfizetését engedélyezheti.

(3) Az 5.§ (2) bekezdés a) pontja tekintetében mentesül a fennálló tartozás visszafizetése alól az a kötelezett, akinek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 100 %-át és a kötelezettnek vagyona nincs.

(4) Az 5.§ (2) bekezdés b) pontja tekintetében a fennálló tartozás összegének 50%-át kell visszafizetnie a kötelezettnek, ha a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150 %-át és a kötelezettnek vagyona nincs.

(5) Az 5.§ c) pontja tekintetében a fennálló tartozás 6 havi részletekben történő megfizetését kell engedélyezni, ha a kötelezett családjában az egy főre eső jövedelem meghaladja a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át és a kötelezettnek vagyona nincs.

## Települési lakásfenntartási támogatás

### 6.§

(1) A települési lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló személyek részére, a szociálisan rászoruló személyek által lakott lakás fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásainak viseléséhez nyújtott hozzájárulás.

(2) A hatáskör gyakorlója a villanyáram-, a víz- és a gázfogyasztás, a távhő - szolgáltatás díjához, a lakbérhez, vagy az albérleti díjhoz, illetve a tüzelőanyag költségeihez települési lakásfenntartási támogatást nyújt

a) az e rendeletben meghatározott feltételek szerinti jogosultnak (a továbbiakban: települési lakásfenntartási támogatás), vagy

b) a hátralékkezelési szolgáltatásban részesülő személynek.

(3) A települési lakásfenntartási támogatást elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában, és a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz kell nyújtani, amelyek megfizetésének elmaradása, a kérelmező

lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.

(4) Települési lakásfenntartási támogatásra jogosult az a természetes személy, akinek a háztartásában, az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(5) Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik, a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek összegének hányadosával.

(6) A települési lakásfenntartási támogatás tekintetében fogyasztási egység a háztartás tagjainak a háztartáson belüli fogyasztási szerkezetet kifejező arányszáma, ahol

a) a háztartás első nagykorú tagjának arányszáma 1,0,

b) a háztartás második nagykorú tagjának arányszáma 0,9,

c) a háztartás minden további nagykorú tagjának arányszáma 0,8,

d) a háztartás első és második kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,8,

e) a háztartás minden további kiskorú tagjának arányszáma tagonként 0,7.

(7) Ha a háztartás

a) (6) bekezdés a)–c) pontja szerinti tagja magasabb összegű családi pótlékban vagy fogyatékosági támogatásban részesül, vagy

b) (6) bekezdés d) vagy e) pontja szerinti tagjára tekintettel magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak,

a rá tekintettel figyelembe vett arányszám 0,2-del növekszik.

(8) Ha a háztartásban gyermekét egyedülállóként nevelő szülő – ideértve a gyámot és a nevelőszülőt – él, a rá tekintettel figyelembe vett arányszám 0,2-del növekszik.

(9) Az a természetes személy jogosult települési lakásfenntartási támogatásra, aki a jogosultság megállapítását megelőzően, lakókörnyezetének rendben tartását vállalja. A vállalásnak tartalmaznia kell:

a) A kérelmező által életvitelszerűen lakott lakás, ház (a továbbiakban: ingatlan) udvarán, valamint a lakásban egy-egy darab szeméttároló edény elhelyezését, és rendeltetésszerű használatát.

b) Az ingatlanhoz tartozó udvar, kert rendben tartását, különös tekintettel az esetlegesen ott található szemét és lom eltávolítására, gyom- és parlagfű mentesítésre.

c) Az ingatlan előtti járdának (járda hiányában egy méter széles területsávnak), a járda melletti zöldsáv úttestig terjedő teljes területének, legfeljebb az épület 10 méteres körzetén belüli területének a gondozását, tisztán tartását, szemét- és gyommentesítését.

d) Az ingatlan, valamint a hozzá tartozó kert, udvar rágcshálóktól, kártevőktől való mentesítését.

(10) A kérelmező, a jogosultság megállapításához a (9) bekezdésben foglaltakról nyilatkozni köteles. Nyilatkozat hiányában a jogosultság nem állapítható meg.

(11) Az ellátásra jogosult köteles, az (9) bekezdésben meghatározott vállalását, a

jogosultság megállapítását követően folyamatosan teljesíteni. Amennyiben az ellátásra jogosult jelen bekezdésben foglalt kötelezettségét megszegi, úgy öt napos határidővel fel kell szólítani az elvégzendő tevékenység teljesítésére. Ha az ellátásra jogosult a felszólítást követően sem teljesíti vállalását, úgy – a természetbeni ellátás formájában megállapított települési lakásfenntartási támogatás kivételével – a települési lakásfenntartási támogatás folyósítása felfüggeszthető. A felfüggesztés addig tart, ameddig az ellátásra jogosult vállalását nem teljesíti.

(12) Amennyiben a felfüggesztés időtartama a három hónapot meghaladja, úgy a lakásfenntartási támogatást meg kell szüntetni. A támogatás megszüntetésének napja, a mulasztás hónapjának utolsó napja.

(13) A természetbeni ellátás formájában megállapított települési lakásfenntartási támogatás jogosultjának, a (11) bekezdésben meghatározott mulasztása esetén, az eredménytelen felszólítást követően a támogatást meg kell szüntetni. A támogatás megszüntetésének napja, a mulasztás hónapjának utolsó napja.

(14) A települési lakásfenntartási támogatás esetében a lakásfenntartás elismert havi költsége, az elismert lakásnagyság és az egy négyzetméterre jutó elismert költség szorzata.

(15) Az egy négyzetméterre jutó elismert havi költség összege: 450 Ft.

(16) A települési lakásfenntartási támogatás esetében elismert lakásnagyság

a) ha a háztartásban egy személy lakik  $35 \text{ m}^2$ ,

b) ha a háztartásban két személy lakik  $45 \text{ m}^2$ ,

c) ha a háztartásban három személy lakik  $55 \text{ m}^2$ ,

d) ha a háztartásban négy személy lakik  $65 \text{ m}^2$ ,

e) ha négy személynél több lakik a háztartásban, a d) pontban megjelölt lakásnagyság és minden további személy után  $5 \cdot 5 \text{ m}^2$ , de legfeljebb a jogosult által lakott lakás nagysága.

(17) A hátralékkezelési szolgáltatásban részesülő személy a szolgáltatás időtartama alatt 2.500 Ft összegű települési lakásfenntartási támogatásra jogosult. Az e jogcímen települési lakásfenntartási támogatásban részesülő személy egyidejűleg lakásfenntartási támogatásra nem jogosult.

(18) Azon személy esetében, akinél előrefizetős gáz- vagy áramfogyasztást mérő készülék működik, a települési lakásfenntartási támogatást, vagy annak meghatározott részét természetben, a készülék működtetését lehetővé tevő eszköz (a továbbiakban: kódhordozó) formájában kell nyújtani.

(19) A települési lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó összege:

a) a lakásfenntartás elismert havi költségének 30%-a, ha a jogosult háztartásában, az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg, az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50%-át,

b) a lakásfenntartás elismert havi költségének és a támogatás mértékének (a továbbiakban: TM) szorzata, ha a jogosult háztartásában az egy fogyasztási

egységre jutó havi jövedelem az a) pont szerinti mértéket meghaladja, de nem lehet kevesebb, mint 2500 forint, azzal, hogy a támogatás összegét 100 forintra kerekítve kell meghatározni.

(20) A 19.§ b) pontja szerinti TM kiszámítása, a következő képlet alkalmazásával történik:

$$TM = 0,3 - \frac{J - 0,5 \text{ NYM}}{\text{NYM}} \times 0,15$$

(21) A (20) bekezdésben alkalmazott képletben:

a) a „J” a jogosult háztartásában egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelmet,

b) az „NYM” az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét

jelöli.

(22) A (20) bekezdés alapján számított TM értéket századra kerekítve kell meghatározni.

(23) A települési lakásfenntartási támogatás iránti kérelmet 21 napon belül kell elbírálni.

(24) A települési lakásfenntartási támogatást egy évre kell megállapítani.

(25) Amennyiben a települési lakásfenntartási támogatást a polgármester a (12) bekezdése alapján megszünteti, úgy ugyanazon lakásra vonatkozóan

a) a döntés véglegessé válásától számított három hónapon belül a háztartás egy tagja sem nyújthat be lakásfenntartási támogatás iránti kérelmet, valamint

b) a döntés véglegessé válásától számított egy éven belül benyújtott kérelem esetén a települési lakásfenntartási támogatás kizárólag természetbeni szociális ellátás formájában nyújtható.

(26) Települési lakásfenntartási támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától.

(27) Az (26) bekezdés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

(28) A természetbeni ellátás formájában megállapított települési lakásfenntartási támogatás folyósítása a szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján nyújtó szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) részére történik és annak összegét a támogatással érintett költségek tekintetében a szolgáltató írja jóvá. Ebben az esetben a jogosultságot megállapító határozatban arról is rendelkezni kell, hogy a támogatást mely lakásfenntartási kiadáshoz nyújtják, továbbá fel kell tüntetni a természetbeni ellátásra jogosultnak a szolgáltató általi beazonosításához, valamint a támogatás összegének jóváírásához szükséges adatokat.

(29) Az Önkormányzat a természetbeni ellátás folyósításának adminisztratív feladatai vonatkozásában a szolgáltatóval keret-megállapodást köt.

(30) Azon személy részére, akinél előrefizetős mérő működik, a települési lakásfenntartási támogatást részben vagy egészben kódhordozó formájában kell nyújtani, ideértve a készülék feltöltésének elektronikus úton, a fogyasztó javára történő teljesítését is.

(31) A hátralékkezelési szolgáltatás megszűnése miatt a (2) bekezdésnek b) pontja szerinti települési lakásfenntartási támogatásra való jogosultság megszűnik.

(32) Annak az (30) bekezdéssel érintett személynek, aki a települési lakásfenntartási támogatást részben vagy egészben kódhordozó formájában kapta, és a (2) bekezdés a) pontja szerinti települési lakásfenntartási támogatásra való jogosultság feltételei fennállnak, a támogatás részben vagy egészben továbbra is kódhordozó formájában nyújtható.

(33) Ha a (2) bekezdés a) pontja szerinti települési lakásfenntartási támogatásban részesülő személy más településre költözik, vagy a jogosult meghal, a változás, illetve a haláleset hónapjára járó támogatást a folyósító szerv teljes összegben folyósítja, de a támogatás további folyósítását meg kell szüntetni.

(34) A szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján, természetbeni ellátás formájában, havi rendszerességgel nyújtott települési lakásfenntartási támogatás tekintetében bekövetkezett szolgáltató váltás esetén, a változás hónapjára járó támogatást teljes összegben a korábbi szolgáltatónak, míg a változást követő hónapra járó támogatást az új szolgáltatónak kell folyósítani.

(35) A települési lakásfenntartási támogatás megállapítása iránti kérelmet 0 formanyomtatványon kell benyújtani.

(36) A lakásfenntartási támogatás megállapításához

a) a vagyonyilatkozat, valamint a háztartás tagjai jövedelmének hitelt érdemlő igazolása,

b) a lakás nagyságának hitelt érdemlő igazolása,

c) családi állapot igazolása – kivéve, ha a kérelmező házasságban él, valamint

e) a természetbeni ellátásként nyújtott ellátás esetén a támogatott szolgáltatást szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján szerződőként igénybe vevő fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges adat másolatának

csatolása szükséges.

(37) A települési lakásfenntartási támogatásra való jogosultságot megállapító határozatban rendelkezni kell a lakókörnyezet rendezettségének biztosítására vonatkozó kötelezettségekről.

## Települési gondozási támogatás

### 7.§

(1) Az önkormányzat települési gondozási támogatás formájában anyagi hozzájárulást biztosít a tartósan gondozásra szoruló 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolását, gondozását végző nagykorú hozzátartozónak, ha az igénylő:

- a) egészségi állapota alapján alkalmas az ápolat személy gondozási és ápolási igényére tekintettel a feladat ellátására;
- b) a 18.életévét betöltött tartós beteg személy háztartásában a kérelmezőn kívül ápolásra, gondozásra alkalmas más személy nincs;
- c) a gondozó és gondozott között tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződés nem áll fenn.

(2) A hozzátartozó fogalmát a Polgári Törvénykönyv szerint kell értelmezni.

(3) Tartósan beteg az a személy, aki előreláthatólag három hónapnál hosszabb időtartamban állandó ápolást, gondozást igényel.

(4) A gondozást végző személy számára egyidejűleg csak egy települési gondozási támogatásra való jogosultság állapítható meg, továbbá egy gondozott személyre tekintettel csak egy gondozást végző személy számára állapítható meg települési gondozási támogatás.

(5) Nem jogosult települési gondozási támogatásra a hozzátartozó, ha

a) a gondozott személy két hónapot meghaladóan fekvőbeteg-gyógyintézeti, valamint nappali ellátást nyújtó, vagy bentlakásos szociális intézményi ellátásban szakellátást nyújtó bentlakásos intézményi elhelyezésben részesül, illetve köznevelési intézmény tanulója, vagy felsőoktatási intézmény nappali képzésben részt vevő hallgatója, kivéve, ha

aa) a köznevelési intézményben eltöltött idő a nemzeti köznevelésről szóló törvényben a köznevelési intézményben való kötelező tartózkodásra meghatározott időtartamot nem haladja meg,

ab) a nappali ellátást nyújtó szociális intézmény igénybevétele, illetve a felsőoktatási intézmény látogatási kötelezettségének időtartama átlagosan a napi 5 órát nem haladja meg,

ac) a köznevelési, illetve a felsőoktatási intézmény látogatása, vagy a nappali ellátást nyújtó szociális intézmény igénybevétele csak az ápolást végző személy rendszeres közreműködésével valósítható meg,

b) rendszeres pénzellátásban részesül,

c) szakiskola, középiskola nappali rendszerű képzésének tanulója, illetve felsőoktatási intézmény nappali képzésben részt vevő hallgatója,

d) keresőtevékenységet folytat.

- (6) A települési gondozási támogatásra való jogosultságot meg kell szüntetni, ha
- a gondozott személy állapota az állandó gondozást már nem teszi szükségessé,
  - a gondozást végző személy a kötelezettségét nem teljesíti,
  - a gondozott személy meghal,
  - a gondozást végző vagy a gondozott személy tartózkodási joga megszűnt, vagy tartózkodási jogának gyakorlásával felhagyott,
  - az (1) bekezdésben megjelölt jogosultságot kizáró körülmény következik be.
- (7) A gondozott személy halála esetén a települési gondozási támogatás folyósítását a halál időpontját követő második hónap utolsó napjával kell megszüntetni.
- (8) A gondozást végző személy, gondozási kötelezettségének abban az esetben nem tesz eleget, ha a gondozott személy
- közvetlen lakókörnyezete elhanyagolt, nem tiszta,
  - nincs megfelelő hőmérséklet biztosítva,
  - nincs megfelelően ételmiszerrel ellátva,
  - a gondozást végző személy a gondozott állapotában beállt változásról a kezelőorvost nem tájékoztatja
  - a szükséges gondozási feltételeket a gondozást végző személy nem biztosítja, annak gyógyszereiről és a szükséges gondozási eszközökről nem gondoskodik,
  - felügyeletét a szükséges mértékben nem látja el, illetve akadályoztatása esetén arról nem gondoskodik.
- (9) A települési gondozási támogatás csak az abban az esetben állapítható meg, ha a gondozó családjában az egy főre számított havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét és vagyonnal nem rendelkeznek.
- (10) A települési gondozási támogatás havi összege a központi költségvetési törvényben meghatározott alapösszeg 80 %-a.
- (11) A települési gondozási támogatás megállapítása iránti kérelmet a benyújtást követő legközelebbi Városüzemeltetési és Szociális Bizottság ülésén kell elbírálni.
- (12) A települési gondozási támogatásra való jogosultság egy évre kerül megállapításra.
- (13) A települési gondozási támogatás igényléséhez szükséges kérelem formanyomtatványát a hatáskör gyakorlója biztosítja.
- (14) Ha a kérelmet a gondozott személy nem írja alá, akkor a hatáskör gyakorlója megvizsgálja ennek okát, és a vizsgálat eredményének figyelembevételével dönt a kérelemről.
- (15) A kérelemhez mellékelni kell:
- a háziorvos igazolását arról, hogy a gondozott tartósan beteg, előreláthatólag három hónapnál hosszabb időtartamban állandó gondozást igényel. Az igazolás kiadásához szükséges formanyomtatványt a hatáskör gyakorlója biztosítja.

b) igazolást a gondozó és családtagjai jövedelméről,

c) nyilatkozatot, mely szerint a gondozó vagy családtagja a járási hivataltól nem részesül ápolási díjban.

(16) A települési gondozási támogatás megállapítása előtt minden esetben környezettanulmányt kell készíteni.

(17) Az Önkormányzat a gondozást végző személy gondozási kötelezettségének teljesítését bármikor ellenőrizheti.

(18) Ha az Önkormányzat a gondozási kötelezettség elmulasztását valószínűsíti, a gondozási tevékenység ellenőrzése végett környezettanulmányt készít.

(19) A (18) bekezdésben szabályozott ellenőrzést követően az Önkormányzat a települési gondozási támogatásra való jogosultság megszüntetéséről határozatban dönt, ha

a) az ellenőrzés során azt tapasztalja, hogy a gondozást végző személy, gondozási kötelezettségének nem tesz eleget,

b) a gondozást végző személy az ellenőrzés lefolytatását nem teszi lehetővé, és ezáltal a gondozási kötelezettség ellenőrzése nem lehetséges.

(20) Ha a települési gondozási támogatásban részesülő személy a települési gondozási támogatásra való jogosultság fennállása alatt a járási hivatalhoz ápolási díj más jogcímen történő megállapítása iránt nyújt be kérelmet, és a kérelem alapján az ápolási díj az új jogcímen megállapítható, a korábbi jogcímen megállapított települési gondozási támogatást az új jogcímen megállapított ellátásra való jogosultság kezdő időpontját megelőző napon meg kell szüntetni.

### Rendkívüli települési támogatás

#### 8.§

(1) A hatáskör gyakorlója az e rendeletben meghatározottak szerint nyújt rendkívüli települési támogatást a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére, a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül.

(2) A rendkívüli települési támogatás nyújtható pénzbeli, vagy természetbeni, illetve pénzbeli és természetbeni támogatásként. A rendkívüli települési támogatást olyan formában kell nyújtani, hogy az annak igénylésére okot adó körülmény kezelésére, a leghatékonyabb megoldást jelentse.

(3) Rendkívüli élethelyzetnek kell tekinteni különösen, ha a kérelmező igazolt módon:

a) elemi csapás, tartós betegség, kórházi ápolás, táppénzes állomány, baleset, családfenntartó/közeli hozzátartozó halála miatt jövedelem-kiesést szenved, vagy



- b) bűncselekmény sértettjeként anyagi segítségre szorul, vagy  
 c) nyugdíjkifizetése valamely ok miatt késik (nyugdíjazás elhúzódása, rokkantsági fok megállapítása),  
 d) a kérelmező semmilyen ellátásban nem részesül nyugdíjazás, munkaviszony megszűnése, egyéb ellátás megszűnése miatt.
- (4) Létfenntartási gondnak kell tekinteni, ha a kérelmező:
- a) megélhetése valamilyen előre nem látható esemény miatt veszélyeztetve van, jövedelem-kiesése, váratlan többletkiadása keletkezik,  
 b) válsághelyzetben lévő várandós anya,  
 c) a gyermek családjával való kapcsolattartás biztosítása, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése érdekében került létfenntartást veszélyeztető élethelyzetbe,
- (5) A polgármester rendkívüli települési támogatást nyújt különösen:
- a) rendkívüli élethelyzet vagy létfenntartási gond esetén,  
 b) gyógyszerkiadás mérséklésére,  
 c) kamatmentes kölcsönként,  
 d) temetés költségeinek enyhítésére.
- (6) Rendkívüli települési támogatásban kell részesíteni azt a rendkívüli élethelyzetbe került, vagy létfenntartási gonddal küzdő személyt, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át, gyermekét egyedül nevelő szülő és egyedül élő esetén a 250 %-át nem haladja meg, és a szociális körülményeinek feltárásában együttműködik a hatáskör gyakorlójával.
- (7) A kérelemhez mellékelni kell:
- a) a kérelmező és családja jövedelemigazolását.  
 b) a (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a szakorvos vagy védőnő általi igazolást a várandósság és a terhes gondozás tényéről.  
 c) A (4) bekezdés c) pontja szerinti esetben a gyámhivatali határozatot.
- (8) A polgármester rendkívüli települési támogatást állapít meg a rendkívüli élethelyzetbe került, vagy létfenntartási gonddal küzdő személy eseti gyógyszerkiadásainak mérséklésére, ha az egyes családtagok eseti gyógyszer, gyógyászati segédeszköz költsége együttesen olyan nagymértékű, hogy a családban az egy főre jutó jövedelem 10%-át meghaladja.
- (9) Az eseti gyógyszerkiadás mérséklését szolgáló rendkívüli települési támogatást a Járási Hivaltól közgyógyellátásban, valamint az Önkormányzattól rendszeres havi gyógyszer-támogatásban nem részesülő személy részére kell megállapítani, ha a családjában az egy főre számított jövedelem a nyugdíjminimum legkisebb összegének 250%-át, egyedül élő személy esetén a 300%-át nem haladja meg.
- (10) Az (8) bekezdésben meghatározott célra nyújtott rendkívüli települési támogatás iránti kérelem kötelező melléklete, a kérelmező és családja jövedelemigazolása mellett, a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök eseti

vagy havi költségéről szóló igazolás.

(11) A hatáskör gyakorlója a legfeljebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszöröséig terjedő kamatmentes kölcsönként, rendkívüli települési támogatásban részesítheti azt a rászorult, és bizonyítottan a család létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került személyt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét.

(12) A (11) bekezdés szerinti rendkívüli települési támogatás kizárólag temetés, és elemi kár esetén adható.

(13) Elemi kárnak az elemi csapás (így különösen a jégeső, árvíz, belvíz, fagy, aszály, vihar, földrengés, tűz, robbanás) okozta olyan kár minősül, amely eléri a 100 000 forintot. Az elemi csapást a kár tényét igazoló okmánnyal (a mezőgazdasági szakigazgatási, a katasztrófavédelmi szerv által kiállított szakvéleménnyel vagy jegyzőkönyvvel, vagy az építésügyi hatóság által tett megállapítással és költségvetéssel) kell igazolni. Az elemi kár igazolása mellett a kérelmező és családja jövedelemigazolását kell csatolni.

(14) A kamatmentes kölcsön formájában nyújtott támogatás iránti kérelemhez csatolni kell:

a) igazolást az elemi kár tényéről (szakhatósági jegyzőkönyvet, vagy a (13) bekezdésben leírtak szerinti igazolást),

b) a kérelmező és családja jövedelemigazolását,

c) temetést végző szolgáltató igazolását a temetés költségéről.

(15) A temetés céljára igényelt kölcsön összege a temetést végző szolgáltató részére kerül átutalásra.

(16) Nem részesíthető kölcsönben az, aki a (11)-(13) bekezdésben foglaltaknak egyébként megfelel, de:

a) korábban igénybe vett kölcsönét nem, vagy késedelmesen fizette vissza,

b) nem rendelkezik a (17) bekezdésben meghatározott olyan jövedelemforrással, amely garanciát jelent a visszafizetésre,

c) az adott elemi kár megtérítésére biztosítási szerződéssel rendelkezik.

(17) A visszafizetést garantáló jövedelemforrásnak kell tekinteni a munkabért, a rendszeres családi támogatást, GYED-et, GYES-t, tartásdíjat, nyugellátást, nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátást, az árvaellátást, feltéve, hogy a családban az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80 %-át eléri.

(18) Ha a kölcsön összege

a) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg 3 hónap,

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 101 – 200 %-a 6 hónap,

c) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 201 – 300 %-a 9 hónap,

d) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 301 – 500 %-a 12

hónap

alatt kell visszafizetni, havonta előre meghatározott részletekben.

(19) A kölcsönben részesülő rendkívüli települési támogatásban nem részesülhet, ha a kamatmentes kölcsön visszafizetési kötelezettségének rendszeresen és folyamatosan nem tesz eleget.

(20) A temetés költségeinek enyhítésére, rendkívüli települési támogatásra jogosult az eltemettető, ha a családjában az egy főre számított havi jövedelem nem haladja meg, az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-át.

(21) Az (20) bekezdésben meghatározott segély megállapítása iránti kérelemhez csatolni kell a kérelmező és családja jövedelemigazolása mellett, a temetés költségeiről az eltemettető nevére kiállított számla eredeti példányát, a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

(22) A kérelmet a halálest bekövetkezésétől számított 3 hónapon belül lehet előterjeszteni.

(23) Az (20) bekezdésben meghatározott rendkívüli települési támogatás összege, a köztemetőt üzemeltető temetkezési vállalkozó által – minden év január hónapban – közölt helyben szokásos legolcsóbb temetési költség 10%-a.

(24) A megállapított rendkívüli települési támogatás összegét, vagy a kérelem elutasításának tényét, az erről szóló határozat számával együtt, a temetési számlára rá kell vezetni, és a számlát a kérelmező részére vissza kell küldeni.

(25) A rendkívüli települési támogatás megállapítása előtt indokolt esetben környezettanulmányt kell készíteni. Indokolt esetnek minősül, ha a rendkívüli élethelyzet és létfenntartási gond megállapításához a kérelmező lakhatási és életkörülményeinek részletes ismerete szükséges.

(26) A települési támogatásra jogosult halála esetén a fel nem vett ellátást a vele közös háztartásban együtt élt házastárs vagy élettárs, gyermek, unoka, szülő, nagyszülő és testvér egymást követő sorrendben veheti fel, a halál hónapját követő hónap utolsó napjáig.

### **Rendszeres gyógyszerátogatás**

#### **9.§**

(1) A havi rendszeres gyógyszerátogatás, a szociálisan rászorult személy részére, az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított hozzájárulás.

(2) A hatáskör gyakorlója az e rendeletben meghatározottak szerint gyógyszerkiadásainak mérséklésére, havi rendszerességgel, legfeljebb egy évre megállapított gyógyszerátogatást biztosít, ha az igénylő

a) családjában az egy főre számított havi nettó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át, egyedül élő esetén 220%-át, illetve

70. életévét betöltő személy esetén 300%-át nem haladja meg, továbbá

b) a havi egyéni rendszeres gyógyszerköltség eléri a 8000 Ft-ot,

c) nem rendelkezik közgyógyellátási igazolvánnyal, és

d) vagyonnal nem rendelkezik.

(3) A rendszeres havi egyéni gyógyszerköltséget a gyógyszerérték számolja ki, a háziorvos által összeállított lista alapján. A háziorvos az „Igazolás a biztosított havi gyógyszerköltségéről” ( a továbbiakban: Igazolás ) nyomtatványon feltünteti az utolsó hat havi rendszeresen szedett, a társadalombiztosítási támogatásba bevont gyógyszereket, azok hatóanyagait, a napi gyógyszeradagot, valamint a szakorvos által, illetve a szakorvosi javaslatra rendelhető gyógyszereket.

(4) A gyógyszerköltség meghatározásánál a kérelmező krónikus betegségéhez igazodó, egyhavi mennyiségre számolva legalacsonyabb költségű, elsőként választandó, legalacsonyabb napi terápiás költséggel alkalmazott készítményeket kell alapul venni. A gyógyszerköltség megállapítása során legfeljebb havi 6000 forintig vehetők figyelembe a nem csak szakorvos által, illetve nem csak szakorvosi javaslatra rendelhető gyógyszerek. 8000,-Ft-os, vagy a fölötti gyógyszerköltség csak szakorvos által, illetve csak szakorvosi javaslat alapján rendelhető gyógyszerek figyelembevételével állapítható meg.

(5) A hatáskör gyakorlója a havi egyéni rendszeres gyógyszerérték támogatás összegének megállapításakor az Igazoláson feltüntetett gyógyszerköltséget veszi figyelembe.

(6) A háziorvosnak a (3) bekezdésében meghatározott igazolás kiadásához nyomtatványt a hatáskört gyakorló biztosít.

(7) A havi rendszeres gyógyszerérték támogatás mértéke, a (3) bekezdés szerint igazolt havi gyógyszerköltség összege, de maximum 10.000 Ft lehet, azzal, hogy a havi egyéni gyógyszerköltség összegét 100 Ft-ra kerekítve kell meghatározni.

(8) Az Önkormányzat a havi rendszeres gyógyszerérték támogatás három hónapnak megfelelő összegét - első alkalommal a jogosultság kezdő időpontjával - folyósítja a jogosult részére.

(9) Az (8) bekezdésben részletezett folyósítást követően, a következő három hónapra, a rendszeres gyógyszerérték támogatás abban az esetben kerül folyósításra, ha a jogosult, a nevére szóló gyógyszerérték számlával igazolja, hogy a rendszeres gyógyszerérték támogatás címen kapott előző három havi összeget teljes egészében gyógyszerkiadásaira fordította. A számlát a megállapítást követő minden harmadik hónap utolsó munkanapjáig kell benyújtani.

(10) Abban az esetben, ha a jogosult a gyógyszerérték számlával kevesebb gyógyszerérték támogatás felhasználást igazol, mint a részére folyósított háromhavi összeg, akkor a következő folyósítás alkalmával a hiányzó összeg levonásra kerül, ha annak összege az 1000 Ft-ot meghaladja.

(11) A havi rendszeres gyógyszer támogatásra való jogosultság a házi orvosi igazoláson feltüntetett időpontig, de legfeljebb egy év időtartamra állapítható meg.

(12) Meg kell szüntetni a támogatásra való jogosultságot, a következő folyósítás esedékessége előtt, ha a jogosult nem teljesíti a (9) bekezdésben foglaltakat, és a számlával nem igazolt gyógyszer támogatás összegét le kell vonni, a következő 12 hónap rendkívüli települési támogatás keretösszegéből.

(13) A már megállapított gyógyszer támogatás időtartama alatt, a jogosult részéről a gyógyszer költség felülvizsgálata nem kezdeményezhető.

(14) Újabb rendszeres gyógyszer támogatás iránti kérelem legkorábban a meglévő jogosultság lejártá előtt egy hónappal nyújtható be.

(15) Abban az esetben, ha a jogosult lakcíme Kisvárdán megszűnik, vagy a jogosult elhalálozik, a támogatásra való jogosultságot a következő folyósítás esedékessége előtt meg kell szüntetni.

(16) A havi rendszeres gyógyszer támogatás iránti kérelemhez csatolni kell:

- a) az egyedül élő, vagy a család teljes jövedelmét igazoló iratokat,
- b) egy hónapnál nem régebbi igazolást a biztosított havi gyógyszer költségéről.

(17) A havi rendszeres gyógyszer támogatás iránti kérelmet 21 napon belül kell elbírálni.

(18) Egy családon belül csak egy fő részére állapítható meg rendszeres gyógyszer támogatásra való jogosultság.

(19) El kell utasítani a havi rendszeres gyógyszer támogatásra való jogosultság iránti kérelmét annak:

- a) akinek a jogosultság iránti kérelme 6 hónapon belül azért lett elutasítva jogerősen mert a havi egyéni gyógyszer költsége nem érte el a 8000 Ft-ot
- b) akinek 6 hónapon belül - a jogosultsági időtartam lejártá előtt, azért lett megszüntetve a rendszeres gyógyszer támogatás folyósítása, mert nem teljesítette határidőre a számlával történő igazolási kötelezettségét.

## Köztemetés

### 10.§

(1) Az önkormányzat gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha teljesülnek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 48.§-ában szabályozott feltételek.

(2) Az eltemettetésre köteles személy a visszatérítési kötelezettség alól:

- a) egészben mentesül, ha családjának az egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130%-át,
- b) 50%-ban mentesül, ha családjának az egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150% -át.

## Hátralékkezelési szolgáltatás

### 11.§

- (1) Az önkormányzat – lakhatást segítő ellátásként – a szociálisan rászorult személyek részére hátralékkezelési szolgáltatást nyújt.
- (2) A hatáskör gyakorlója határozatában megjelölt időponttól hátralékkezelési támogatásban részesíti azt a személyt,
- a)* akinek, vagy vele együttlakó hozzátartozójának
- aa)* az adóssága meghaladja az ötvenezer forintot, és akinek a (2) bekezdésben meghatározott adósságok valamelyikénél fennálló tartozása legalább hat havi, vagy
- ab)* a közüzemi díjtartozása miatt a szolgáltatást kikapcsolták, továbbá
- b)* akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át, egyedül élő esetén annak 200%-át és
- c)* vagyonnal nem rendelkezik,
- d)* az általa lakott lakás nagysága – a lakásminőségtől függetlenül - nem haladja meg a 100 m<sup>2</sup>-t.
- feltéve, hogy vállalja az adósság és a polgármester által megállapított hátralékkezelési támogatás különbözetének megfizetését, továbbá a hátralékkezelési tanácsadáson való részvételt.
- (3) Az (1) bekezdés alkalmazása során hátraléknak minősül a lakhatási költségek körébe tartozó
- a)* közüzemi díjtartozás (vezetékes gáz-, áram-, távhő- szolgáltatási, víz- és csatornahasználati, szemétszállítási, több lakást tartalmazó lakóépületeknél, háztömböknél központi fűtési díjtartozás),
- b)* közösköltség-hátralék, valamint az épület- és fűtészerszerűsítéssel járó külön költség hátralék,
- c)* a lakbérhátralék.
- (4) A hátralékkezelési szolgáltatásra való jogosultság megállapítására irányuló kérelmet 21 napon belül kell elbírálni.
- (5) A hátralékkezelési szolgáltatás időtartama legfeljebb tizennyolc hónap, amely indokolt esetben egy alkalommal hat hónappal meghosszabbítható.
- (6) A hátralékkezelési szolgáltatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától.
- (7) Az (6) bekezdés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.
- (8) Hátralékkezelési szolgáltatás esetén a jogosult
- a)* hátralékkezelési tanácsadásban, és
- b)* hátralékcsökkentési támogatásban részesül, amelyet a hátralékkövetelés jogosultjának kell folyósítani.

(9) A hátralékcsoökkentési támogatás mértéke nem haladhatja meg a hátralékkezelés körébe bevont adósság 75%-át, de legfeljebb háromszázezer forintot. A támogatás egy összegben vagy havi részletekben nyújtható, az adós vállalásától függően.

(10) Azon személynek, akinek vezetékes gáz-, illetőleg áramszolgáltatási díjtartozása miatt a szolgáltatást kikapcsolták, a szolgáltatás visszaállítása érdekében előrefizetős gáz- vagy áramszolgáltatást mérő készülék is biztosítható, feltéve, hogy települési lakásfenntartási támogatásban részesül, és tartozásának megfizetése érdekében megállapodást köt a szolgáltatóval, valamint legalább egyéves időtartamra vállalja a készülék rendeltetésszerű használatát.

(11) A hátralékcsoökkentés címén nyújtott támogatás vissza nem térítendő szociális támogatásnak minősül.

(12) A hátralékcsoökkentési támogatás tovább nem folyósítható, és a kifizetett összeget vissza kell téríteni, ha a jogosult

- a) a hátralékkezelési tanácsadást nem veszi igénybe, vagy
- b) az általa vállalt hátraléktörlesztés három havi részletét nem teljesíti, illetőleg
- c) a hátralékkezelési szolgáltatás igénybevételének időtartama alatt a lakásfenntartási kiadásokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségének három hónapig nem tesz eleget.

(13) A hátralékcsoökkentési támogatás (12) bekezdésben foglaltak szerinti megszüntetésétől számított 48 hónapon belül ismételtelen nem állapítható meg. Ezen időpontot követően is csak akkor, ha a kifizetett összeget visszatéríti az Önkormányzat részére.

(14) Ugyanazon személy vagy háztartásának tagja a hátralékkezelési szolgáltatás lezárásától – ide nem értve az (12) bekezdés szerinti megszüntetést – számított 36 hónapon belül nem részesülhet hátralékkezelési szolgáltatásban.

(15) Nem részesülhet hátralékcsoökkentési támogatásban

- a) az adós, ha a háztartásában élő személy vagyonnal rendelkezik,
- b) aki lakása egészét vagy egy részét bérbe vagy albérletbe adja, használatra átengedte, nem lakás céljára használja, vagy egyéb módon hasznosítja.

(16) A hátralékkezelési szolgáltatás körébe tartozó hátraléktípusokból keletkezett adósságokból maximum 400.000 forintot lehet a hátralékkezelési szolgáltatás körébe bevonní.

(17) Az önrész, vagy az önrész első részlete befizetésének a hátralékkövetelés jogosultja általi igazolása után, a támogatás egy összegben, vagy havi részletekben kerül átutalásra.

(18) A támogatás egy összegben történő teljesítésére csak az önrész egyösszegű befizetése esetén kerülhet sor.

(19) Az önrész részletekben történő megfizetése esetén az adós részletfizetési kötelezettségének tárgyhónap 20. napjáig köteles eleget tenni, melyről az adósságkezelési tanácsadó igazolást ad ki. A hátralékcsoökkentési támogatás ezt

követően utólag, a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig kerül átutalásra a hátralékkövetelés jogosultjának.

(20) A hátralékcsoökkentési támogatás havi utalása csak ahhoz a szolgáltatóhoz történik, ahová az adós a tárgyhavi önrész befizetési kötelezettségét teljesítette.

(21) A hátralékcsoökkentési támogatásban részesülő személy, a hátralékcsoökkentési támogatásról szóló végleges határozat birtokában a hitelezővel szerződést köt a tartozása megfizetéséről.

(22) A hátralékkezelési szolgáltatásban részesülő személy nem kötelezhető azon hátraléktípusba tartozó adósság visszafizetésére, amelyhez kapcsolódóan hátralékcsoökkentési támogatásban nem részesül.

(23) A hátralékkezelési szolgáltatás iránti kérelmet év közben folyamatosan be lehet nyújtani.

(24) A hátralékkezelési szolgáltatás iránti kérelemhez csatolni kell a támogatást kérő nyilatkozatát

a) a lakásban tartózkodásának jogcíméről,

b) a kérelmezővel közös háztartásban élők számáról,

c) azon hátralékának jogcíméről és összegéről, amelynek kezelését kéri,

d) arról, hogy vállalja a hátralékkezelési programba bevont adósság és a települési önkormányzat által megállapított hátralékcsoökkentési támogatás különbözetének megfizetését,

e) arról, hogy vállalja a hátralékkezelési tanácsadón való részvételt,

f) arról, hogy amennyiben részére előrefizetős készüléket biztosítanak, vállalja a készülék legalább egyéves időtartamban történő rendeltetésszerű használatát.

(25) A hátralékkezelési szolgáltatás iránti kérelemhez csatolni kell

a) a háztartás tagjainak jövedelmét tanúsító igazolásokat,

b) a hátralékkövetelés jogosultja által kiállított iratot az adósság jogcíméről és összegéről, vagy a közszolgáltatás kikapcsolásának tényéről,

c) a hátralékkezelési tanácsadó javaslatát a kérelmező hátralékkezelési szolgáltatásba történő bevonására.

(26) A megállapított hátralékcsoökkentési támogatásnak a követelés jogosultja részére történő folyósításáról a jegyző gondoskodik.

(27) A (12) bekezdés b)-c) pontja alkalmazásában a jogosult nem tesz eleget a kötelezettségének, ha a fizetési határidő leteltétől számított 15 nap eredménytelenül eltelt, és

a) a (12) bekezdésének b) pontja szerinti esetben a fizetési kötelezettség teljesítése során együttvéve háromhavi elmaradás keletkezik,

b) a (12) bekezdésének c) pontja szerinti esetben a jogosult három egymást követő hónapban nem tesz eleget a fizetési kötelezettségének.

(28) A hátralékcsoökkentési támogatás visszafizetését legfeljebb olyan összegű részletekben lehet elrendelni, mint amilyen összegben a támogatást adták.

(29) A hátralékcsoökkentési támogatásnak a (12) bekezdése szerinti visszatérítése, a 6. § (2) bekezdésének b) pontja alapján nyújtott lakásfenntartási



támogatást nem érinti.

(30) A (14) bekezdés alkalmazásában a harminchat hónapos időtartamot a települési önkormányzat határozatában a hátralékkezelési szolgáltatás záró időpontjaként megjelölt napot követő első munkanaptól kell számítani.

(31) Ha a hátralékcsökkentési támogatásban részesülő személy lakcíme, a támogatás folyósításának időtartama alatt a jegyző illetékességét érintően megváltozik, vagy a jogosult meghal, a változás, illetve a haláleset hónapjára járó támogatást, az Önkormányzat teljes összegben folyósítja, de a támogatás további folyósítását meg kell szüntetni.

(32) A Képviselő-testület a hátralékkezelési tanácsadás működését a Kisvárdai Család- és Gyermekjóléti Központ szervezésében biztosítja. A hátralékkezelési tanácsadás szakmai feladat ellátási feltétele, adósságkezelői tanfolyamot végzett személy alkalmazása.

(33) A hátralékkezelési tanácsadás keretében a tanácsadó:

- a) tájékoztatja az adóst a hátralékkezelés formáiról, feltételeiről,
- b) az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz a hátralékkezelési szolgáltatásba történő bevonásra,
- c) az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást (a továbbiakban: hátralékkezelési megállapodás) köt,
- d) a hátralékkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékkezelési megállapodásban foglaltak betartását,
- e) szükség esetén kezdeményezi a hátralékcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.

(34) A hátralékkezelési szolgáltatás időtartama alatt az adós együttműködik a tanácsadóval. Az együttműködés során az adós köteles

- a) hozzájárulni a hátralékra vonatkozó adatok és információk tanácsadó általi megismeréséhez és nyilvántartásához,
- b) aktívan közreműködni a hátralékkezelési megállapodás kidolgozásában,
- c) havonta legalább egy alkalommal a tanácsadóval személyesen találkozni és tájékoztatni a hátralékkezelési megállapodásban foglaltak végrehajtásáról.

(35) A tanácsadó

- a) a kérelmet a mellékletekkel együtt haladéktalanul továbbítja a jegyzőhöz,
- b) a hátralékkezelési megállapodásban foglaltak megszegését 3 munkanapon belül jelzi a jegyző felé,
- c) adósonként nyilvántartja a hátralékkezelésbe bevont hátralékok, valamint a teljesített hátraléktörlesztés összegét.

## Szociálpolitikai Kerekasztal

### 12.§

A Szociálpolitikai Kerekasztal tagjai, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározottakon túl:

- a) a Kisvárdai Család- és Gyermekjóléti Központ Vezetője,
- b) a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ kisvárdai intézményvezetője
- c) Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottságának elnöke,
- d) a Városi Egészségügyi Alapellátás vezetője,
- e) a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Jegyzője,
- f) a helyi egyházak képviselői,
- g) a Szent Damján Görögkatolikus Kórház Rehabilitációs Osztályának Vezetője,
- h) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának Vezetője
- i) Kisvárdán működő, szociális feladatokat ellátó civil szervezetek vezetői

### Záró rendelkezés

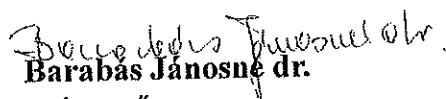
#### 13.§

(1) E rendelet 2021. augusztus 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a települési támogatás megállapításának, folyósításának, felhasználása ellenőrzésének és a szociálpolitikai kerekasztal összehívásának szabályairól szóló 4/2015.(II.26.) önkormányzati rendelet.

  
**Leleszi Tibor**  
 polgármester




  
**Barabás Jánosné dr.**  
 jegyző

#### Záradék:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörömben eljárva – a települési támogatásokról szóló 38/2021. (VII.27.) önkormányzati rendeletet – 2021. július 27. napján 14:30 órakor kihirdetem.

K i s v á r d a, 2021. július 27.

  
**Barabás Jánosné dr.**  
 jegyző

## – INDOKOLÁS –

### A települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelethez

#### Általános indokolás

A települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet megalkotására a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132.§ (4) bekezdés g) pontja hatalmazza fel a települési önkormányzatot. A törvény alapján „ a települési önkormányzat rendeletben szabályozza a települési támogatás keretében nyújtott ellátások jogosultsági feltételeit, valamint az ellátások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait.”

Önkormányzatunk az arra rászoruló személyeknek, családoknak a következő települési támogatásokat biztosítja: települési lakásfenntartási támogatás, rendkívüli települési támogatás, rendszeres gyógyszertámogatás, köztemetés, hátralékkezelési támogatás, települési gondozási támogatás.

A rendelet tartalmazza ezen ellátások igénybe vételének a szabályait, mértékét.

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet 20. § (3) bekezdése alapján, jelen indokolást, a Nemzeti Jogszabálytárban közzé kell tenni.

A szabályozás tárgyával kapcsolatosan az EU nem ír elő jogalkotási kötelezettséget.

#### Részletes indokolás

- 1.§-hoz: A rendelet hatályát tartalmazza.
- 2.§-hoz: Hatásköri szabályokat ír elő.
- 3.§-hoz: Részletezi az önkormányzat által biztosított települési támogatásokat.
- 4.§-hoz: Eljárási szabályokat tartalmaz.

5.§-hoz: A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésének szabályait szabályozza.

6.§-hoz: A települési lakásfenntartási támogatás igénybe vételének feltételeit írja elő.

7.§-hoz: A települési gondozási támogatás megállapításának szabályait tartalmazza.

8.§-hoz: A rendkívüli települési támogatás igénybevételéről szól.

9.§-hoz: A rendszeres gyógyszer-támogatás feltételeit tartalmazza.

10.§-hoz: A köztemetés elrendelésének eseteit szabályozza.

11.§-hoz: Hátralékkezelési szolgáltatást vezet be.

12.§-hoz: A Szociálpolitikai Kerekasztal felállításáról dönt.

13.§-hoz: Záró rendelkezést tartalmaz.

– Előzetes hatásvizsgálat –

**a települési támogatásokról szóló 38/2021. (VII.27.) önkormányzati  
rendelet elfogadásához**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ -a előírja a jogszabály előkészítőjének azon kötelezettségét, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmérje a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

**A jogszabály társadalmi, gazdasági hatásai:**

A települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet elfogadása segítséget nyújt a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak. A rászorultság fogalmát a rendelet meghatározza. Az egyes települési támogatások megállapítását fő szabályként az egy főre eső jövedelemhez köti, továbbá egyes ellátásoknál vizsgálja a vagyont is. Önkormányzatunk kötelező feladatai közé tartozik a települési támogatások biztosítása. Fontos feladatának tekinti azt, hogy segítséget nyújtson a rendkívüli élethelyzetbe került embereknek, támogatást biztosítson a lakásfenntartáshoz, betegség esetén települési gondozási támogatást nyújtson, az arra rászorulóknak rendszeres gyógyszer-támogatást állapítson meg, gondoskodjon azon személyek eltemetéséről, akiknek nincs hozzátartozója és vagyona.

**A jogszabály költségvetési hatásai:**

A jogszabály megalkotásának vannak költségvetési hatásai. A települési támogatások kiadásai az éves költségvetési rendeletben kerülnek elfogadásra.

**A jogszabály környezeti és egészségi következményei:**

A jogszabály megalkotásának nincsenek környezeti hatásai. Egészségügyi következménye van. Amennyiben nem áll rendelkezésre a rendelet az veszélyeztetheti egyes emberek egészségi állapotát, megélhetését.

**A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

A jogszabály megalkotása nem jelenet plusz adminisztratív terheket.

**A jogszabály megalkotásának szükségessége:**

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Törvényességi Felügyeleti Osztálya írásbeli jelzéssel élt, hogy a 2015. évben elfogadott önkormányzati rendelet egyes rendelkezései jogszabályt sértenek. Az elmúlt években módosultak a jogszabályok és a jelenleg hatályos rendelet egyes rendelkezései nem követték a módosításokat. A leírtak alapján új rendelet elfogadása vált szükségessé.

**A jogszabály megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:**

- A Kormányhivatal éli a jogszabályban biztosított törvényességi eszközeivel.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi feltételek:**

- A személyi feltételek biztosítottak.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges szervezeti feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának szükséges szervezeti feltételek biztosítottak.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges tárgyi feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának nincsenek tárgyi feltételei.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges pénzügyi feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának pénzügyi feltételei biztosítottak.

**Tárgy:**..... **Előterjesztés az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (X.25.) önkormányzati rendelet módosítására**

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

**Leleszi Tibor polgármester** elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Kérdések nem voltak.**

**Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.**

**Leleszi Tibor polgármester** először az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását javasolja a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodással az alábbi rendeletet alkotta meg:

**KISVÁRDA VÁROS**  
**ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**39/2021.(VII. 27.)**  
**ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019.  
 (X.25.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a következőket rendeli el:

**1.§**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1. melléklet I/3) pontja az alábbi szövegrésszel egészül ki:

„I/3) A polgármester gyakorolja a képviselő-testület által külön rendeletben átruházott ellátásokkal összefüggő alábbi hatásköröket:

- e) a köztemetés iránti kérelmek elbírálása,
- f) a kelengye támogatás iránti kérelmek elbírálása,
- g) a tüzelő támogatás iránti kérelmek elbírálása,
- h) a megélhetést elősegítő természetbeni támogatás iránti ügyekben.

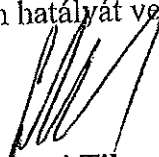
**2.§**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1. mellékletének I/14) pontját hatályon kívül helyezi.

**Záró rendelkezés**

**3.§**

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

  
**Leleszi Tibor**  
 polgármester



  
**Barabás Jánosné dr.**  
 jegyző



**Záradék:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörömben eljárva – az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (X.25.) önkormányzati rendelet módosításáról rendelkező 39/2021. (VII.27.) önkormányzati rendeletet – 2021. július 27. napján 14:35 órakor kihirdetem.

**K i s v á r d a, 2021. július 27.**

*Barabás Jánosné dr.*  
**Barabás Jánosné dr.**  
**jegyző**

## INDOKOLÁS

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019.  
(X.25.) önkormányzati rendelet módosításához

### Általános indokolás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a hatáskör átruházására vonatkozó rendelkezéseket a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában rögzíti.

A települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata során a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya jelezte, hogy a települési támogatások tekintetében a hatásköröket az SZMSZ-ben szabályozzuk.

### Részletes indokolás

- 1.§-hoz: Kiegészíti a polgármesterre, a képviselő-testület által átruházott hatásköröket.
- 2.§-hoz: Hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz, mivel külön rendeletbe került szabályozásra a tüzelő támogatás.
- 3.§-hoz: Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

– Előzetes hatásvizsgálat –

az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019.  
(X.25.) önkormányzati rendelet módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a előírja a jogszabály előkészítőjének azon kötelezettségét, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmérje a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

**A jogszabály társadalmi, gazdasági hatásai:**

- A Képviselő-testület által biztosított egyes települési támogatások és önkormányzati ellátások iránti ügyekben, átruházott hatáskörben a polgármester jogosult dönteni. Ennek oka, hogy a kérelmezők szociális rászorult személyek, családok és nagyon fontos ügyükben a gyors és hatékony döntés. A rendelet elfogadásának gazdasági hatásai nincsenek.

**A jogszabály költségvetési hatásai:**

A jogszabály megalkotásának nincsenek költségvetési hatásai.

**A jogszabály környezeti és egészségi következményei:**

A jogszabály megalkotásának nincsenek környezeti, egészségügyi hatásai.

**A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

A jogszabály megalkotása nem jelenet plusz adminisztratív terheket.

**A jogszabály megalkotásának szükségessége:**

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Törvényességi Felügyeleti Osztálya írásbeli jelzéssel élt, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a képviselő-testület átruházott hatásköreit a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

**A jogszabály megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:**

- A Kormányhivatal éli a jogszabályban biztosított törvényességi eszközeivel.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi feltételek:**

- A személyi feltételek biztosítottak.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges szervezeti feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának szükséges szervezeti feltételek biztosítottak.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges tárgyi feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának nincsenek tárgyi feltételei.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges pénzügyi feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának pénzügyi feltételei biztosítottak.

**Tárgy: Előterjesztés az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 29/2019. (XII.19.) önkormányzati rendelet módosítására**

**Előadó: Leleszi Tibor polgármester**

**Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság**

**Leleszi Tibor polgármester** elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Kérdések nem voltak.**

**Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.**

**Leleszi Tibor polgármester** javasolja az előterjesztés határozat -- tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**A Képviselő-testület 10 egyhantú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:**

**KISVÁRDA VÁROS**  
**ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**40/2021. (VII.27.)**  
**önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló**  
**29/2019. (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében – a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköeiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a következőket rendeli el.

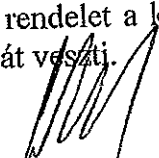
1.§ Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 29/2019. (XII.19.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyondirendelet) 1. mellékletének 181. sora hatályát veszti.

2. § A Vagyondirendelet 4. melléklete a következő 280. sorral egészül ki.


280	1217	Kisvárdai	3180/16.	21124	5	Kivett közterület	Névtelen	11.489	100	94.300,544
-----	------	-----------	----------	-------	---	-------------------	----------	--------	-----	------------

**Záró rendelkezések**

3.§ E rendelet a kihirdetésekor lép hatályba, és a hatálybalépést követő napon hatályát veszti.

  
**Leleszi Tibor**  
 polgármester

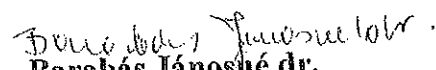


  
**Barabás Jánosné dr.**  
 jegyző

**Záradék:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörömben eljárva – az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 29/2019. (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról rendelkező 40/2021.(VII.27.) önkormányzati rendeletet – 2021. július 27. napján 14:40 órakor kihirdetem.

**K i s v á r d a, 2021. július 27.**

  
**Barabás Jánosné dr.**  
 jegyző

– Indokolás –

**az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló  
29/2019. (XII.19.) önkormányzati rendelet kiegészítéséhez**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18.§-a előírja a jogszabály előkészítőjének azon kötelezettségét, hogy a jogszabály tervezetéhez indoklást csatoljon, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait. Az indoklásnak tájékoztatást kell adni a javasolt szabályozás, és az európai uniós jogból eredő kötelezettségek összhangjáról.

**Általános indoklás**

**A jogi szabályozás szükségességét alátámasztó társadalmi, gazdasági okok, célok:**

- Vagyongazdálkodási tevékenység elősegítése.

**A jogi szabályozás szükségességét alátámasztó szakmai okok, célok:**

- Vagyonkezelési lehetőségek bővítése.

**A jogi szabályozás várható hatásai:**

- Aktuális adatokat tartalmazó jogszabály

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet 21. § (2) bekezdés a) pontja alapján, jelen indoklás közzététele mellőzhető, mivel a jogszabály módosításnak jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható.

A szabályozás tárgyával kapcsolatosan az EU nem ír elő jogalkotási kötelezettséget.

– Előzetes hatásvizsgálat –  
 az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló  
 29/2019. (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a előírja a jogszabály előkészítőjének azon kötelezettségét, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmérje a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

**A jogszabály társadalmi, gazdasági hatásai:**

Vagyonkezelésből fakadó gazdasági hatások.

**A jogszabály költségvetési hatásai:**

A jogszabály megalkotásának nincsenek költségvetési hatásai.

**A jogszabály környezeti és egészségi következményei:**

A jogszabály megalkotásának nincsenek környezeti és egészségügyi hatásai.

**A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

A jogszabály megalkotása nem jelenet plusz adminisztratív terheket.

**A jogszabály megalkotásának szükségessége:**

Önkormányzati vagyongazdálkodási tevékenység elősegítése.

**A jogszabály megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:**

- Nem aktuális vagyoni rendelkezések.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi feltételek:**

- A személyi feltételek biztosítottak.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges szervezeti feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának szükséges szervezeti feltételek biztosítottak.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges tárgyi feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának nincsenek tárgyi feltételei.

**A jogszabály alkalmazásához szükséges pénzügyi feltételek:**

- A jogszabály alkalmazásának nincsenek pénzügyi feltételei.



**Tárgy:** Előterjesztés a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ beszámolójának elfogadására

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Meghívott:** Dr. Papp Tibor főhelynök, Zám Zsuzsanna intézményvezető

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

**Leleszi Tibor polgármester** szeretettel köszönti a napirendhez megjelent Bodnár-Szabó Ildikót a Nyíregyházi Egyházmegye Szociális Iroda vezetőjét Dr. Papp Tibor főhelynök megbízásából és Zám Zsuzsanna intézményvezetőt. Elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Major Tamás bizottsági elnök** a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Zám Zsuzsanna intézményvezető** elmondja, hogy kezdetben voltak bennük félelmek az új intézménnyel kapcsolatban. Most úgy látja, hogy ez az átszervezés, intézményátadás mindenképpen egy jó döntés volt. Az együttműködés továbbra is jó az önkormányzat és az intézményük között.

**Bodnár-Szabó Ildikó a Nyíregyházi Egyházmegye Szociális Iroda vezetője** elmondja, hogy a bevételeiket igyekeznek visszaforgatni az intézménybe. Kazáncseréket végeztek, a Hajléktalan Szállón az elektromos hálózat került felújításra, a dolgozóknak is igyekeznek különféle plusz juttatásokat adni a munkájuk megbecsüléseként. A hitéletet is bevisszük az intézménybe. Úgy gondolja, ha egy intézmény jól működik, az csak a városnak jó. Egy jól működő intézményből csak az adott város lakossága húz hasznot.

Leleszi Tibor polgármester elmondja, hogy ezeket a tényeket csak megerősíteni tudja.

**Kérdések:**

Nagy Sándor képviselő kérdéseire Zám Zsuzsanna intézményvezető és Bodnár – Szabó Ildikó a Nyíregyházi Egyházmegye Szociális Iroda vezetője a választ megadta.

**Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.**

Leleszi Tibor polgármester javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS  
ÖNKORMÁNYZA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
203/2021. (VII.27.) ÖKT.  
H A T Á R O Z A T A**

**a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ beszámolójának elfogadásáról**

**a Képviselő-testület:**

Kisvárdai Város Önkormányzata a Nyíregyházi Egyházmegyével 2020. május 25. napján kötött ellátási szerződés a VII.2. pontja alapján:

**a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ 2020. évi beszámolóját – a határozat melléklete szerint – tudomásul veszi.**

**Köszönetét fejezi ki az intézmény vezetőinek, foglalkoztatottainak a koronavírus-világjárvány ideje alatt végzett munkájáért.**

**A határozatról értesül:**

- 1./ Nyíregyházi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.
- 2./ Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya
- 3./ Irattár

163

## Szakmai Beszámoló

# A Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ

## Tanyagondnoki Szolgálatának

tevékenységéről

2020 év

## Tartalomjegyzék

I. A Tanyagondnoki szolgálat működését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek	
II. Az ellátás infrastrukturális kerete (épületek állaga, gépészeti, elektromos hálózat állapota, stb.)	3
III. Az ellátás humán erőforrás gazdálkodása	3
IV. Az ellátás által nyújtott szolgáltatások, azokat érintő jogszabályi változások	4
V. Ellenőrzés	9
VI. Panaszbejelentések, azok kezelése	9
VII. Terepintézményi tevékenység	9
VIII. Intézményi programok	9
IX. A feladatellátás fejlesztési terve	10
X. Jelentési kötelezettség	10
XI. Az ellátotti létszám	10

## I. A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, HATÓSÁGI ENGEDÉLYEK

A Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ 2020. július 1-jén alapított intézmény, mely alap-és szakosított ellátási formákat, valamint gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó integrált intézmény.

Rendelkezik alapító okirattal, Szervezeti és Működési Szabályzattal, tanúsítvánnyal.

A tanyagondnoki szolgálat a székhelyen működő szociális alapszolgáltatási tevékenység, mely határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik, melynek száma SZ/112/01147-10/2020.

## II. AZ ELLÁTÁS INFRASTRUKTURÁLIS KERETE (ÉPÜLETEK ÁLLAGA, GÉPÉSZETI, ELEKTROMOS HÁLÓZAT ÁLLAPOTA, STB.)

A Tanyagondnoki Szolgálat a székhely épületben, a 4600 Kisvárdai, Szent L. u. 54. szám alatt található; Kisvárdai központi részén, a főutcán található, műemléki épület. Gyalogosan és autóval egyaránt jól megközelíthető, a vasútállomás gyalogosan kb. 30 perc alatt érhető el. Polgármesteri Hivatal, Posta, Rendőrség, nagyobb üzletek gyalog kb. 5 percre találhatóak.

Az intézmény székhely épülete egy műemléki épület, mely életkorából adódóan felújításra szorul. Lehetőségeinkhez képest minden évben végzünk kisebb felújításokat, melyek a falak állagából adódóan szükségszerűek.

Az elektromos hálózat elavult, felújításra szorul.

Az épület szigetelése egy korábbi energetikai pályázat keretében megvalósult, ugyanakkor a nyílászárók cseréje is megtörtént.

A szolgáltatást 1 db., teljesen akadálymentesített, 8+1 fős Opel Vivaro személygépkocsival látjuk el.

## III. AZ ELLÁTÁS HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSA

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklete 1 fő tanyagondnok foglalkoztatását teszi lehetővé. Kisvárdai városban 1 tanyagondnoki körzet kialakítására került sor.

Az alkalmazott tanyagondnok rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírással.

#### IV. AZ ELLÁTÁS ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, AZOKAT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYI VÁLTOZÁSOK

##### 1. Szállítás:

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybevevőhöz vagy az igénybevevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan ezek más módon nem oldhatók meg.

A szállítás a tanyagondnoki alapfeladatokban az alábbiak szerint valósul meg:

*Közreműködés az étkeztetés biztosításában:* az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, vagy eltartottuk részére azt tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A tanyagondnok a napi egyszeri meleg étel ételhordóban történő házhozszállításában nyújt segítséget.

*Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában:* a házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók által végezhető feladatok körén. A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és mozgásképességét meghaladó feladatok elvégzésében:

- ház körüli, szakértelmet nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár, stb. cseréje);
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások;
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítása;
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek, stb. beszerzése.

A tanyagondnok az igénybevevő által jelzett igényt szóban vagy írásban felveszi, a vásárlásra előleget vesz át és a beszerezni kívánt cikket lehetőség szerint helyben, ha erre nincs lehetőség, a hozzáférhetőség szerinti településen beszerzi. A vásárlásról köteles nyugtát vagy igény szerint számlát kérni és a vásárolt árucikkkel, illetve az esetleges készpénz maradvánnyal, a nyugta vagy a számla ellenében még a vásárlás napján elszámolni az igénybevevővel.

*Közreműködés a közösségi és a szociális információk szolgáltatásában:* a szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe történő bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a külterületen élők részére. A tanyagondnok feladata, hogy hirdetményeket, szórólapokat juttasson el a külterületen élők számára,

illetve, hogy szóban tájékoztassa a lakosságot az aktuális programokról, rendezvényekről. Ezzel egy időbe a lakosság által megfogalmazott igényeket, problémákat és észrevételeket jelzi az illetékes szervek felé.

*Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása:* a feladatellátás 3 fő területet érint:

- a betegek háziorvosi rendelésre, illetve
- egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítása és
- a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása, azokhoz való hozzájutás segítése.

*Háziorvosi rendelésre történő szállítás:* a tanyagondnok alapfeladata, hogy a külterületen élő betegek minél gyorsabban jussanak a megfelelő orvosi ellátáshoz, gyógyszerekhez. A szállítási feladatot igény szerint kell biztosítani. Mivel Kisvárdai város fejlett infrastruktúrával rendelkezik az egészségügyi ellátások tekintetében (felnőtt és gyermek háziorvosi körzetek, kórházi szakrendelések, stb), így csak Kisvárdai közigazgatási területén történik az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése. A feladatellátás során alkalmazkodni szükséges a rendelési, nyitvatartási időkhöz és a betegek számára előírt időponthoz. A fertőző betegek szállításánál kifejezetten körültekintően kell eljárni és biztosítani szükséges a gépjármű fertőtlenítését, valamint a tanyagondnok egészségi állapotának megőrzését.

A tanyagondnoki szolgáltatást végző a betegszállítás során kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti! Kizárólag járóbeteg-szállítást végezheti!

A tanyagondnoki szolgáltatást végző munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, rendezvények szervezésében, tájékozdik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

*Egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítás:*

Az egészségügyi intézményekbe történő szállítása előzetes időpont egyeztetés és orvosi beutaló alapján lehetséges.

*Gyógyszerekhez, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése:*

A tanyagondnok a gyógyszerkiváltást és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását kiváltását a szakorvosi rendelvények és az ellátottak igényei alapján végzi. A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a külterületen élők számára. A feladatellátás során figyelni kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásba. A vásárlást nyugtával kell igazolni.

*Az óvodás- és iskoláskorú gyermekek közoktatási intézménybe történő szállítása:*  
*Közoktatási intézménybe történő szállítás:* a tömegközlekedés hiányossága miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki szolgálat gépjárműve részt vehet a gyermekek közoktatási intézménybe történő szállításában, amennyiben arra igény mutatkozik az ellátottak részéről. A gyermekszállítási feladat egyik része a tankötelezettség megoldásában való segítségnyújtás. A tanyagondnok feladata elsősorban a külterületi tanyákon élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése rendkívüli időjárás esetén.

A gyermekszállítási feladatok másik része pedig a gyermekek óvodai, iskolai rendezvényekre, versenyekre, ünnepségekre történő szállítása.

*Egyéb gyermek szállítás:* a gyermekek szabadidős programokra, óvodán-, iskolán kívüli rendezvényekre, kirándulásokra, sport eseményekre, stb. történő szállítása is a tanyagondnoki szolgáltatás egyik alapfeladata. A tanyagondnoki gépjárműnek meg kell felelnie a gyermekszállítás feltételeinek és rendelkeznie kell a szükséges tárgyi és egyéb feltételekkel. A közúti közlekedési szabályoknak megfelelően a gépjárművet „gyermekszállítás” matricával lehet ellátni.

## 2. Megkeresés

A szociális problémákkal érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. A tanyagondnok ismerje meg a környezetében lévő szociális és egyéb szolgáltatásokat, annak érdekében, hogy szüksége esetén tudjon hová fordulni, illetve az ellátott számára megfelelő felvilágosítást tudjon nyújtani.

A megkeresés a tanyagondnoki alapfeladatokban a következőképpen valósul meg:

*Közreműködés az étkeztetés biztosításában:* a tanyagondnok alapvető feladata a településrészen élő lakosokkal való kommunikáció során a szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése. Amennyiben az ellátási területén olyan személyről szerez tudomást, akinek napi egyszeri meleg étkezése nem megoldott, haladéktalanul jelzi azt az illetékes kolléga felé.



*Közreműködés a házi segítségnyújtásban:* napi szinten figyelemmel kíséri az idős, egészségi állapotukban korlátozott, főleg egyedül élő személyeket. Szüksége szerint jelzéssel él a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ Házi Segítségnyújtó Szolgálatára felé, amennyiben azt tapasztalja, hogy önmaga ellátására képtelen, vagy önmaga ellátására csak részben képes ellátott van az ellátási területén. A folyamatos gondozást igénylő ellátottak esetén gondoskodik az ellátott hozzátartozójának értesítéséről, ennek hiányában felettese segítségével eljár az ellátott személy intézményi elhelyezésében.

*Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése:* abban az esetben, ha valamely ellátott egészségi állapotában olyan mértékű változás következik be, amit Ő maga már nem tud, vagy egyéb okból képtelen jelezni, azt a tanyagondnok teszi meg és tájékoztatja a háziorvost. Prevenációs cézzal segíti a település lakosait egészségi állapotuk megőrzésében, megtartásában. Részt vesz a preventív jellegű, egészségmegőrző rendezvények kiazánlásában, szervezésében.

*Közreműködés a közösségi és szociális információk nyújtásában:* a tanyagondnok esetenként az egyetlen kapcsolódási pont a külterületi lakosok és a közösségi és szociális informátorok között, így jelentő szerepe van az ilyen jellegű információk ellátottakhoz való eljuttatásában. A közösségi programokban aktívan részt vesz, aktivizál, bevon. Ehhez felméri az ellátottak igényelt, összegez, majd a következtetéseket levonja és eljuttatja a fenntartóhoz, majd a szükséges információkat kiközli a külterületen élőknek.

A tanyagondnok további feladata, hogy a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális szolgáltatók szolgáltatásinak lehetőségeiről felkutassa az információkat és ezekről tájékoztassa az ellátási területén élőket.

### 3. Közösségi fejlesztés

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző csoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

*Közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése:* a tanyagondnok egyik fő tevékenysége lehet a külterület közösségi életének

fellendítése. Személyiségével hat a közösségre, a településen élők számára minta, példakép lehet, mely nagymértékben meghatározza a közös programok minőségét, gyakoriságát. Minden korosztály számára hasznos, értékes kulturális, sport és szabadidős programokat szervez, vagy azokban részt vesz.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39. §. (2) bekezdése alapján a szolgáltatás során meghatározott *közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak* minősül:

*A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése:* a tanyagondnoki szolgáltatás fő célja az ellátási területen élők életminőségének javítása. Ez jelentheti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közélet, civil szervezetek létét és működését, melyet a fenntartó támogathat a tanyagondnok tevékenységével: feladatainak nagy része a gépjárművel történő szállítás (helyi egyesületek, nyugdíjas klubok rendezvényeire, rendezvények beszerzéseiben való részvétel) megoldása. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

*Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása:* feladati közé tartozik a külterületen élők hivatalos ügyeinek intézésben való segítségnyújtás, amely történhet szállítással (az ellátottak hivatalokba, intézményekbe, közszolgáltatókhoz történő szállítása) vagy érdekképviseléssel (az ellátott egyszeri alkalomra meghatalmazza a tanyagondnokot, hogy helyette eljárjon az ügyintézés során).

A tanyagondnoki szolgáltatást végző köteles a munkavégzése során, az ellátottak által érkező, Őket érintő problémákat mind a fenntartó, mind az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. A feladatellátás során napi kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket, panaszait meghallgatja és azokat, nem átlépve a kompetencia határait orvosolja, illetve az illetékes személyhez közvetíti.

*Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokban való hozzáférésben:* a tanyagondnoki szolgáltatást végző kiemelt feladata intézményünkben, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekek védelméről és a

gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti szolgáltatás (család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás.

Munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit, szociális helyzetét. Észlelnie kell a veszélyeztetett helyzeteket, a szenvedélybetegségeket. Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazást, családon belüli erőszakot fel kell ismernie. Amennyiben ilyen esetek a tudomására jutnak, azonnal jelzéssel kell élnie a felettese, illetve az illetékes hatóságok felé, hogy a szükséges intézkedések megtétele megtörténjen.

*Egyéb lakossági szolgáltatásokban való közreműködés:* olyan tevékenységek tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladatok közé nem sorolhatóak, mint pl. a napi beszerzések. Az igénybevevők bevásárlóközpontokba történő eljuttatása, takarmány, vetőmag beszerzése, tartós fogyasztási cikkek megvásárlása és házhozszállítása, mezőgazdasági kisgépek szervizbe szállítása.

#### V. ELLENŐRZÉS

A beszámolási időszakban nem történt ellenőrzés.

#### VI. PANASZBEJELENTÉSEK, AZOK KEZELÉSE

A beszámolási időszakban nem érkezett panaszbejelentés.

#### VII. TEREPI INTÉZMÉNYI TEVÉKENYSÉG

A Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ terepintézményként szerződésben áll a Debreceni Egyetem Egészségügyi, valamint a Pedagógiai Karával ahonnét szociális munka alapszakos és kisgyermeknevelő szakos hallgatók érkeznek gyakorlatra az illetékes szakfeladatokhoz.

A tanyagondnoki szolgáltatás szakfeladaton a beszámolási időszakban terepintézményi tevékenység nem folyt.

#### VIII. INTÉZMÉNYI PROGRAMOK

2020. évben minden ellátottunk Szent Miklós napján Mikulás csomagot kapott, melyet házhoz is szállítottunk.

142

### IX. A FELADATELLÁTÁS FEJLESZTÉSI TERVE

Átgondolandó a gépjármű cseréje, tekintettel arra, hogy a gépjármű közel 10 éves és karbantartási, szerelési költségei jelentős összeget tesznek ki éves szinten.

### X. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A Tanyagondnoki Szolgáltatást a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 20§ (2a), (5) a) és a 20/C§ (2) bekezdése alapján nem terheli jelentési kötelezettség a KENYSZI rendszerben.

### XI. AZ ELLÁTOTTI LÉTSZÁM

Hónap	Ellátottak száma (fő)
Január	72
Február	72
Március	72
Április	74
Május	74
Június	80
Július	80
Augusztus	80
Szeptember	80
Október	80
November	80
December	80

Kisvárdá, 2021. június 30.

Csuka Renáta  
intézményvezető helyettes



193

**Beszámoló**

**A Szent Miklós Integrált Szolgáltató  
Központ**

**Szociális Étkeztetés**

**szakfeladatának  
tevékenységéről**

**2020.**

## Tartalomjegyzék

I. A szociális étkeztetés működését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek .....	3
II. Az ellátás infrastrukturális kerete (épületek állaga, gépészeti, elektromos hálózat állapota, stb.).....	3
III. Az ellátás humánerőforrás gazdálkodása.....	3
IV. Az ellátás által nyújtott szolgáltatások, azokat érintő jogszabályi változások.....	4
V. Ellenőrzés.....	5
VI. Panaszbejelentések, azok kezelése .....	5
VII. Terepintézményi tevékenység.....	5
VIII. Intézményi programok.....	5
IX. A feladatellátás fejlesztési terve .....	5
X. Jelentési kötelezettség .....	5
XI. Az ellátotti létszám .....	6

175

## I. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, HATÓSÁGI ENGEDÉLYEK

A Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ 2020. július 1-jén alapított intézmény, mely alap-és szakosított ellátási formákat, valamint gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó integrált intézmény.

Rendelkezik alapító okirattal, Szervezeti és Működési Szabályzattal, tanúsítvánnyal. A szociális étkeztetés mindkét telephelyén határozatlan idejű működési engedély lett kiadva (Hármas u. 7. szám alatti telephely engedély száma: SZ/112/01147-13/2020.; Várday I. u. 17. szám alatti telephely engedély száma: SZ/SZ/112/01147-12/2020.)

## II. AZ ELLÁTÁS INFRASTRUKTURÁLIS KERETE (ÉPÜLETEK ÁLLAGA, GÉPÉSZETI, ELEKTROMOS HÁLÓZAT ÁLLAPOTA, STB.)

A szociális étkeztetés keretében a meleg ételt vásárolt szolgáltatás keretében biztosítjuk az ellátottak részére. Munkanapokon a Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Kft., hétvégén és ünnepnapokon Zámbó József egyéni vállalkozó biztosítja a napi egyszeri meleg ételt. Munkanapokon a megfőzött meleg étel badellákban érkezik a Várday I. úti telephelyünkre, ahol a konyhai kisegítők adagolják ki az ellátottak ételseibe az ételt. 2020. évben a COVID-19 járvány idején a szakmai szabályozók egyszer használatos ételések használatát engedélyezték. A szociális étkeztetés mindkét telephelye akadálymentesített, mely beruházások a 2010-es években történtek.

A 4600 Kisvárd, Várday I. u. 17. szám alatti telephely infrastruktúráisan megfelelő a feladatellátásra. Maga az épület, melyben helyet kapott a szociális étkeztetés 2006-ban teljes felújításon esett át: villanyhálózat csere, nyílászáró csere, akadálymentesítés, teljesen új külső és belső burkolatok kerültek be- és kiépítésre. A tálalókonyha HACCP rendszerrel rendelkezik. A tálalókonyhához tartozik egy 25 fő befogadására alkalmas étkező, mely a helyben fogyasztók kényelmét biztosítja.

A Hármas u. 7. szám alatti telephely szintén felújított épület, melynek a hőszigetelése és a nyílászáró cseréje is megtörtént a 2010-es években. Ezen a telephelyen szintén tálalókonyha kialakítására került sor, ahol az étel ételhordóban történő átadása valósul meg az ellátottak részére. Egyik telephelyünkön sem történik főzés.

A Várday I. úti telephely tekintetében időszerűvé vált a tálaló konyha raktárhelyiségének burkolati cseréje, mely alapvetően mosható, pvc falburkolat, mely szintén 2006-ban került felrakásra. Több helyen levált, megrepedezett. Célszerű lenne hideg burkolattal ellátni ezeket a felületeket, mely élettartama hosszabb és ugyanígy mosható.

## III. AZ ELLÁTÁS HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSA

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklete 1 fő asszisztens foglalkoztatását teszi lehetővé. Természetesen 1 fő asszisztenssel a szolgáltatás nem ellátható, mivel a

foglalkoztatott nem tudja egyidőben az ételt kiadagolni, részt venni a szállításban és ellátni a tálalókonyha takarítási feladatait, így a humánerőforrás gazdálkodást közfoglalkoztatási programmal egészítjük ki. Ez alapján 3 fő közfoglalkoztatott végez munkatevékenységet az étkeztetés szakfeladaton.

Az alkalmazott asszisztens rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírással. A közfoglalkoztatott munkavállalók közül 1 fő magasabb bérrel foglalkoztatott szociális segítő, 2 fő pedig alacsonyabb bérrel foglalkoztatott konyhai kíséző.

#### IV. AZ ELLÁTÁS ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, AZOKAT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYI VÁLTOZÁSOK

Az étkeztetés: gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, vagy az intézményben.

Az étel előállítás a hét minden munkanapján a szociális konyhán történik, az igénybe vevők hétfői és tünnepnapi főétellel történő ellátása az egyéb főzőhelyről történő kiszállítással valósul meg.

Az étkeztetés Kisvárdai és Mezőladány közigazgatási területén került megszervezésre. A szociális alapszolgáltatások egyik pillére, mellyel az otthon, a saját lakókörnyezetben töltött idő kitölthető.

Az elkészített főtt ételt - mely hétköznap a Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Kft., hétfőn egy helyi vállalkozó kifizető helyéről származik - a Kisvárdai Nonprofit Kft. egyik, a kiszállításban résztvevő autója a Várdai I. u. 17. alatti tálalókonyhába szállítja, ahol közfoglalkoztatott szociális segítő kiadagolja az Igénybevevők saját vagy egyszer használatos ételeibe az ételt. A kiadagolt ételt minden alkalommal konyhai mérleggel lemérik, hogy a megfelelő mennyiség jusson el az Igénybevevőhöz.

Kiszállítás esetén, az ételhordók rekeszekbe, majd a kiszállítást végző gépjárművek csomagterébe kerülnek. A közfoglalkoztatott szociális segítő, meghatározott útvonalterv alapján - melyet a szociális asszisztens hetente készít el - házhoz szállítják az ebédet.

Elvitellel történő igénybevétel esetén az Igénybevevő a saját, vagy egyszer használatos ételeibe kiadagolt ebédjét minden nap 12 és 13 óra között átveheti az étkeztetés számára nyitva álló tálalókonyhán.

Helyben fogyasztás esetén a szociális segítő kitalálja az Igénybevevők számára az ebédet, akik az étkeztetés számára nyitva álló intézmények ebédlőiben, kulturált körülmények között elfogyaszthatják ebédjüket.

Az étel munkanapokon történő tálalásában, a mosogatásban, kiszállításban a közfoglalkoztatási program keretében foglalkoztatott szociális segítő és konyhai kísézők nyújtanak segítséget.

Az étel kiszállítása Kisvárdai településen a Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Kft. által biztosított 2 db. gépjárművel történik, mely rendelkezik a Kormányhivatal



Népegészségügyi Osztálya által kiadott engedéllyel.  
 Mezőladány településen az étkeztetés igénybevételére elvitellel van lehetőség.  
 A COVID-19 járvány elleni küzdelem során Dr. Müller Cecília és Kásler Miklós  
 miniszter szakmai szabályzói alapján 2020 októberétől az étkeztetést csak  
 kiszállítással lehet igénybe venni az intézkedés visszavonásáig.

#### V. ELLENŐRZÉS

A beszámolási időszakban nem történt ellenőrzés.

#### VI. PANASZBEJELENTÉSEK, AZOK KEZELÉSE

A beszámolási időszakban nem érkezett panaszbejelentés.

#### VII. TEREPINTÉZMÉNYI TEVÉKENYSÉG

A Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ terepintézményként szerződésben áll a  
 Debreceni Egyetem Egészségügyi, valamint a Pedagógiai Karával ahonnan szociális  
 munka alapszakos és kisgyermeknevelő szakos hallgatók érkeznek gyakorlatra az  
 illetékes szakfeladatokhoz.  
 Az étkeztetés szakfeladaton a beszámolási időszakban terepintézményi tevékenység  
 nem folyt.

#### VIII. INTÉZMÉNYI PROGRAMOK

2020. évben, első ízben, minden ellátottunk Szent Miklós napján Mikulás csomagot  
 kapott, melyet házhoz is szállítottunk.

#### IX. A FELADATELLÁTÁS FEJLESZTÉSI TERVE

2020 évben felmerült az adagoló konyha területére a klíma berendezés  
 beszerelésének igénye – mely 2021 évben megvalósult.  
 2021. évben időszerűvé válik a tálalókonyhák HACCP rendszerének felülvizsgálata,  
 az ivóvíz vételi lehetőségek laboratóriumi vizsgálatai.

#### X. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az asszisztens minden nap, hétfői napokon és ünnepnapokon, az azokat követő  
 első munkanapon tesz eleget a jelentési kötelezettségének a KENYSZI rendszerben.  
 A 415/2015 (XII.23) Korm. rendelet és az 1993. évi III. tv. alapján feladata:  
 4. § (1) Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az e-képviselő vagy  
 az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az  
 Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt.  
 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első  
 napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

5. § (1) Ha szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja.(4) Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat - a TAJ, az (1) és (2) bekezdés szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével - megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

7. § (1). Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a 4. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a 4. § szerint rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.

(2) Az időszakos jelentési kötelezettséget

a) szociális étkeztetés esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

(7) Az időszakos jelentésben az igénybevételeiről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni

a) az igénybevételi napot,

b) a hibás adatot,

c) a helyes adatot és

d) a hiba okát.

## XI. AZ ELLÁTOTTI LÉTSZÁM

Hónap	Szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett férőhelyek száma	Megállapodással rendelkezők száma	Ellátottak száma
Január	121	112	88
Február	121	112	88
Március	121	112	88
Április	121	112	87
Május	121	112	87
Június	121	112	84
Július	121	112	84

179

Augusztus	121	112	84
Szeptember	121	112	84
Október	121	113	84
November	121	113	84
December	121	113	84

Kisvárdai, 2021. június 30.

Csuka Renáta  
intézményvezető helyettes



180

# **SZAKMAI BESZÁMOLÓ**

**a Szent Miklós Integrált Szolgáltató  
Központ**

**Házi segítségnyújtás**

**feladatellátás.**

**tevékenységéről**

**2020 év**

## Tartalomjegyzék

I. A házi segítségnyújtás alapellátás működését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek...	2
II. A házi segítségnyújtás infrastrukturális kerete.....	3
III. A házi segítségnyújtás humánerőforrás gazdálkodása .....	3
IV. A házi segítségnyújtás által nyújtott szolgáltatások, azokat érintő jogszabályi változások.....	3
V. Ellenőrzés (Kormányhivatal, stb.).....	4
VI. Panaszbejelentések, azok kezelése .....	4
VII. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás.....	4
VIII. Tereplntézményi tevékenység .....	4
IX. Intézményi programok .....	4
X. Az intézmény fejlesztési terve .....	5
XI. Jelentési kötelezettség .....	5
XII. Az ellátotti létszám .....	6
XIII. Összegzés .....	6

## I. A házi segítségnyújtás alapellátás működését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek

A házi segítségnyújtást a 1993. évi III. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról - 63. §-a és az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 25-26-27. §-a szabályozza. A házi segítségnyújtás díjtételei megállapításának módjáról a 29/1993. (II.17.) kormányrendelet, az eljárásrendről pedig a 9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet intézkedik. A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályait a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet tartalmazza.

Házi segítségnyújtás előnye az, hogy az ellátott otthonának elhagyása nélkül veheti igénybe a szolgáltatást. Élvezheti a személyre szabott szolgáltatás minden előnyét. Nem kell az intézményesített ellátórendszer házi rendjéhez alkalmazkodnia, saját házi rendjét követve veheti igénybe a szolgáltatást. Napi rendszerességgel gondoskodunk azokról az idős, beteg, fogyatékos emberek, akiket naponta szolgáltatásunkat. Ellátottaink között vannak olyan gondozásra szoruló beteg emberek, akiket naponta 2-3 alkalommal is felkeresünk az otthonában. Egészségi állapotuktól függően biztosítunk számunkra háztartásvezetést, lakókörnyezeti higiénia biztosítást, személyi gondozást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Intézményünk részére a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal az SZ/112/01147-9/2020. ügyiratszámú határozatában a házi segítségnyújtásban ellátható személyek számát 648 főben állapította meg.

## II. A házi segítségnyújtás infrastrukturális kerete

A házi segítségnyújtás az Intézmény székhelyén található épületben látja el ezen alapellátás feladatait: 4 fő (1 fő szakmai vezető, 1 fő gondozó és 2 fő adminisztrátor) két irodában végzi a koordinációs és az adminisztrációs munkát, Kisvárdán 31 fő gondozónő a klub-helyiségben kezdi a munkanapját pár perces adminisztrációval és a reggeli eligazítással, onnan indulnak a napi gondozási tevékenységet ellátni. Sajnos Mezőladányban és Pátróhán nem áll a gondozónők rendelkezésére olyan helyiség, ahol az adminisztrációs tevékenységüket elláthatnák, ezeken a településeken 7:30 órakor az első ellátott otthonában kezdik meg a napi munkájuk ellátását (Mezőladányban 2 fő gondozó, Pátróhán 8 gondozó foglalkoztatása történik).

A gondozók részére az alábbi tárgyi eszközöket bocsátja rendelkezésre az intézményünk:

- kerékpár (minden gondozó részére, aki igényli, biztosít intézményünk kerékpárt, melyeknek a rendszeres karbantartását is elvégeztetjük)
- láthatósági mellény
- gondozói táskák
- szükség esetén vérnyomásmérő, vércukor-mérő, láz mérő

Védőfelszerelések, melyeket rendelkezésre bocsátunk:

- gumikesztyű
- szájmászk
- egyszer-használatos overall (szükség esetén)
- kéz- és bőrfertőtlenítő szer, felületfertőtlenítő szer

Intézményünk összesen 42 db. kerékpárral, 30 db. vérnyomásmérővel és 4 db vércukormérővel rendelkezik.

Az adminisztrációs tevékenységekhez szükséges, Intézményünk székhelyén található tárgyi feltételek:

- 6 db. kétajtós szekrény
- 4 db. „L” alakú íróasztal
- 2 db. íróasztal (kicsi)
- 4 db. gurulós irodai szék (rossz állapotban) +2db szék (fa)
- 1 db. fali-pólc
- 2 db. gurulós fiókos kasszékény
- 1 db. fogas
- 2 db. nyomtató: HP Laser Jet P 1102  
HP Laser Jet
- 2 db. laptop: TOSHIBA Laptop (Roma PC)  
TOSHIBA Laptop (Roma PC)
- 3 db. monitor: Samsung E1920  
Philips 243V5L  
LG 22M38A
- 1 db BENQ monitor+Lg gépház + genius v.egér ( JHS)
- 1 db. fénymásoló (Develop INEO 226)
- 1 db. fehér ventilátor
- 1 db. fali tábla
- 1 db. bicikli-pumpa

### III. A házi segítségnyújtás humánerőforrás gazdálkodása

A feladatok ellátását 45 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló és 1 fő részmunkaidős (4 órában) gondozó segítségével biztosítjuk. Egy fő szakmai vezető, 1 fő gondozó (felsőfokú végzettségű, a szakmai vezető helyettese) és 2 fő adminisztrátor végzi a házi segítségnyújtás adminisztrációjával kapcsolatos teendőket, 41 gondozó pedig az ellátottjaink mindennapjait igyekszik megkönnyíteni.

### IV. A házi segítségnyújtás által nyújtott szolgáltatások, azokat érintő jogszabályi változások

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség és személyi gondozás biztosítható azon ellátottaknak, akik erre irányuló megállapodást kötnek intézményünkkel.

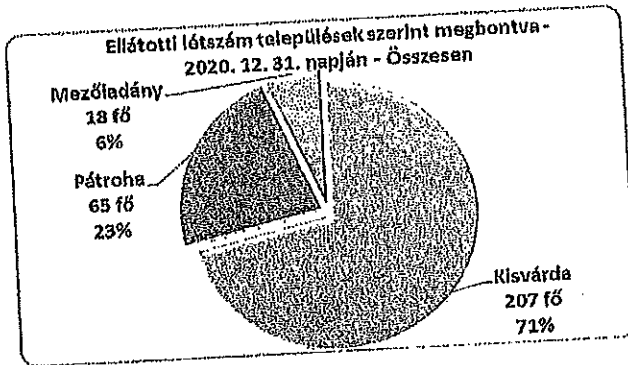
#### *Szociális segítség keretében biztosítani kell*

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

#### *Személyi gondozás keretében biztosítani kell*

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

Intézményünknel az alábbi megoszlásban biztosítjuk a fenti szolgáltatásokat:



Kiemelt jelentőségű jogszabályi változás 2020. évben nem történt, 2017-ben a házi segítségnyújtás létszámelőírásai keretében volt jelentős változás az, hogy új számítási alapként bevezetésre került a gondozásra fordított havi órakeret elszámolás. A személyi gondozást végző szociális gondozók létszáma nem a megállapodások számához viszonyítva kerül meghatározásra, hanem az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 5. sz. melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplóban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kerül megállapításra. Ez a számítási mód lehetővé teszi, hogy minden szolgálat a nála felmerülő tényleges ellátotti igények alapján végezze a házi segítségnyújtást és rugalmasan alkalmazkodjon a változó körülményekhez. Egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete 147 óra.

#### V. Ellenőrzés (Kormányhivatal, stb.)

A házi segítségnyújtás feladatellátáson 2020. évben semmilyen ellenőrzést nem hajtottak végre.

#### VI. Panaszbejelentések, azok kezelése

A házi segítségnyújtás feladatellátáson 2020. évben semmilyen panasz nem került benyújtásra.

#### VII. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás

A házi segítségnyújtásban nem jellemző az önkéntes tevékenység és a közösségi szolgálat. Adományozásra sem került sor, azonban a rászoruló idős ellátottaknak a szociális tiszelő igénylésében nyújtunk segítséget minden évben. 2020-ban 43 ellátottunk részére bonyolítottuk le a szociális tiszelőhöz való hozzájutást.

#### VIII. Terepintézményi tevékenység

Szakmai egységünk 2020. évben terepintézményi tevékenységet nem folytatott.

#### IX. Intézményi programok

Sajnálatos módon a Covid-19 koronavírus felülírta éves tervünket. A munkatársakkal tervezett közös főzés, minden munkatárs jelenlétével egy időben megvalósuló munkaértekezlet elmaradt.



## X. Az intézmény fejlesztési terve

2020 évben a feladatellátáson fejlesztés nem valósult meg – kerékpárok, számítástechnikai eszközök beszerzése nem volt indokolt.

A kerékpárok folyamatos és rendszeres karbantartása biztosított.

## XI. Jelentési kötelezettség

A 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet és az 1993. évi III. tv. alapján meghatározott jelentési kötelezettségek:

4. § (1) Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

(2) Ha házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükséglet vagy az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a változást követő 8 napon belül rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

5. § (1) Ha szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja. (4) Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat - a TAJ, az (1) és (2) bekezdés szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével - megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

7. § (1) Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a 4. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a 4. § szerint rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.

(2) Az időszakos jelentési kötelezettséget

b) házi segítségnyújtás esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

(7) Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni

a) az igénybevételi napot,

b) a hibás adatot,

c) a helyes adatot és

d) a hiba okát.

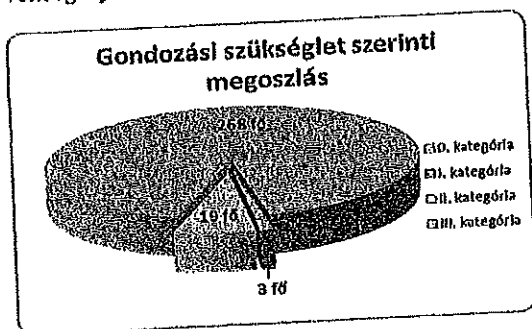
A 29/1993. (XII.17.) Korm. rendelet 31. § alapján a térítési díj teljesítését nyomon követi és a szükséges intézkedéseket megteszi (felszólítás, ill. a fenntartó értesítése a díjhátralékról). Az 1993. évi III. tv. 102. § (1) – (4) bekezdése alapján intézkedik.

Intézményünk ezen jelentési kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tett 2020. évben.

## XII. Az ellátotti létszám

Hónap	Szolgáltatási nyilvántartásba bejegyzett ellátottak száma	Ebből új ellátotti létszám	Megszűnt ellátottak száma	Engedélyezett ellátható személyek száma
Január	306 fő	8 fő	2 fő	648 fő
Február	312 fő	1 fő	5 fő	648 fő
Március	308 fő	3 fő	1 fő	648 fő
Április	310 fő	2 fő	3 fő	648 fő
Május	309 fő	-	2 fő	648 fő
Június	307 fő	-	11 fő	648 fő
Július	297 fő	1 fő	5 fő	648 fő
Augusztus	293 fő	-	1 fő	648 fő
Szeptember	292 fő	8 fő	-	648 fő
Október	300 fő	3 fő	2 fő	648 fő
November	301 fő	-	2 fő	648 fő
December	299 fő	1 fő	10 fő	648 fő

A 2020. 12. 31-én Megállapodással rendelkező ellátottak száma: 290 fő. Az egyes fokozatok alapján szociális segítséget (0. kategória) és személyi gondozást (I.-III. kategória) az alábbi megoszlás szerint vette igénybe a 290 fő:



Az ellátást igénylők mutatói életkor és nem szerinti megoszlásban:

Korcsoportok	Kisvárdra		Pátróha		Mezőladány		ÖSSZESEN	
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfiak	Nők
18-39 éves	0 fő	0 fő	0 fő	0 fő	0 fő	0 fő	0 fő	0 fő
40-59 éves	3 fő	4 fő	3 fő	3 fő	0 fő	0 fő	6 fő	7 fő
60-64 éves	0 fő	5 fő	2 fő	3 fő	1 fő	3 fő	3 fő	11 fő
65-69 éves	4 fő	20 fő	6 fő	12 fő	1 fő	0 fő	11 fő	32 fő
70-74 éves	11 fő	33 fő	1 fő	12 fő	2 fő	5 fő	14 fő	50 fő
75-79 éves	7 fő	40 fő	2 fő	7 fő	1 fő	1 fő	10 fő	48 fő
80-89 éves	16 fő	48 fő	4 fő	10 fő	0 fő	4 fő	20 fő	62 fő
90-	2 fő	14 fő	0 fő	0 fő	0 fő	0 fő	2 fő	14 fő
<b>Összesen:</b>	<b>43 fő</b>	<b>164 fő</b>	<b>18 fő</b>	<b>47 fő</b>	<b>5 fő</b>	<b>13 fő</b>	<b>66 fő</b>	<b>224 fő</b>

## XIII. Összegzés

Mindhárom településen megfigyelhető, hogy az ellátottak a gondozási idő mértékét a tényleges állapotuknak megfelelő időtartamban igénylik. Az állandó gondozó távollétében (szabadság,

187

betegszabadság) rendszeresen igénylik és elfogadják ellátottaink a helyettesítő gondozót, kis számban figyelhető meg a helyettesítő elutasítása. A térítési díj befizetési határidejét ellátottjaink – pár kivétellel, akiket felszólítottunk és csak a felszólítást követően teljesítik ezen kötelezettségüket – betartják.

2020. évben a fenntartó-váltás miatti gondozások megszűnésének a száma elenyésző, azonban a pandémia miatt tavasszal és az év második felében 10-15 főre tehető azon gondozottak száma, akik a napi fizikai érintkezést a vírustól való félelem miatt minimálisra kívánták/kívánják csökkenteni, így a gondozást sem veszik igénybe (szüneteltetést kértek) tartós időszakon keresztül. Vannak olyan ellátottjaink, akik heti 1-2 alkalomra csökkentették a gondozás igénybevételét. A házi segítségnyújtó szolgálatunk szakmai eredményességének köszönhető az, hogy 19 fővel csökkent a gondozottak száma a 2. félévben (a megszűnések két fő oka az elhalálozás vagy időssek otthonába történő beköltözés volt), azonban 21 új ellátott kötött megállapodást a házi segítségnyújtás igénybevételére. Nem jellemző településünkön a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltatók közötti rivalizálás, azonban az érdeklődők és az intézményünket választó ellátottak – elmondásuk szerint – azért döntenek mellettünk, mert az ellátottaink teljes mértékben elégedettek a gondozóink munkájával.

Kisvárdra, 2021. június 30.

Bartus Emese  
szakmai vezető



188

# **SZAKMAI BESZÁMOLÓ**

**a Szent Miklós Integrált Szolgáltató  
Központ**

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
feladatellátás**

**tevékenységéről**

**2020 év**

## Tartalomjegyzék

1. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapellátás működését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek.....	2
2. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás infrastrukturális kerete.....	2
3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás humánerőforrás gazdálkodása.....	4
4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás által nyújtott szolgáltatások, azokat érintő jogszabályi változások.....	5
5. Ellenőrzés (Kormányhivatal, stb.).....	7
6. Panaszbejelentések, azok kezelése.....	7
7. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás.....	7
8. Terepintézményi tevékenység.....	7
9. Intézményi programok.....	7
10. Az intézmény fejlesztési terve.....	7
11. Jelentési kötelezettség.....	7
12. Az ellátotti létszám.....	8

## 1. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapellátás működését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az 1993. évi. III. törvény 57. § (1) f. pontja alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység. Intézményünk szociálisan rászorult esetekben köt megállapodást a szolgáltatás nyújtására, a fenti törvény 65. § (4) bekezdése alapján:

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

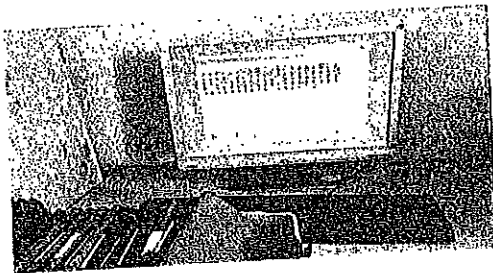
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás modellezése 1996-tól folyik Magyarországon. Kisvárdán és térségében 2001 évben került bevezetésre az ún. „kisvárosi modell”. Pályázati pénzből 63 készülék felszerelésére került sor, jelenleg 223 készülék működik az intézményhez tartozó 14 településen, Kisvárdai gesztorságával.

A Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulással a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat ellátására a Szociális és Gyermejjóléti Főigazgatóság 2020.12.31-ig kötött szerződést (223 készülék /év), azonban 2020. június 30. napjával a szerződés megszűnt és a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központtal került sor 2020.07.01.-2020.12.31. közötti időszakra a 223 készülék működtetésére vonatkozó megállapodás megkötésére.

Intézményünk részére a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal az SZ/112/01147-9/2020. ügyiratszámú határozatában a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban 223 db. jelzőkészülék működtetését engedélyezte.

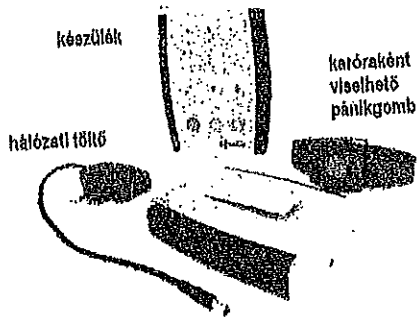
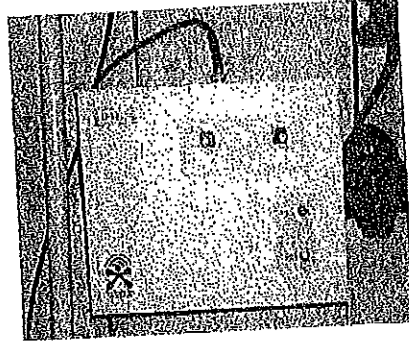
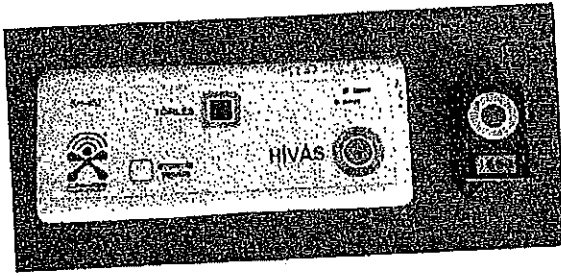
## 2. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás infrastrukturális kerete

- A segélyhívások fogadására alkalmas *diszpécserközpont*, mely 24 órán keresztül folyamatosan fogadja a segélyhívó készülékek jelzéseit, az ellátottak segélykérését.



- A feladat ellátásához *mobiltelefonra*, vészhelyzet kezelésére alkalmas eszközöket tartalmazó *készlet táskára*, valamint *kerékpárra* van szükség.
- Az ellátottak által használt eszközökből a *pánikgomb* cseréjére több alkalommal volt szükség. A *frekvenciadíjat* negyedévente fizetjük a Nemzeti Média és Hírközlési Hivatalnak.
- A szolgáltatás biztosítása érdekében az ellátott lakásán segélyhívó készülék felszerelésére kerül sor. A segélykérés a pánikgomb megnyomásával történik, melynek hatására jelzés érkezik a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ Idősek Otthonában, ill. az Intézmény központi irodájában – diszpécser központban - elhelyezett központi számítógépre, ill. a Med-care készülékek esetében a Távfelügyelet Központjába érkezik. A központi számítógép felügyeletét munkanapokon 7:30 – 16:00 közötti időben a székhelyünkön egy segítő látja el (jelzőrendszeres szolgáltató „koordinátor”, munkakör már nincs), munkaszüneti napokon, hétvégén, valamint a 16:00 és 7:30 óra közötti időben az Idősek Otthonának gondozói látják el.
- A rendszer lelke a központi számítógép, mely hangjelzéssel riasztja a környezetét a segélykérésről. A monitoron megjelenő információ a segélykérő személy azonosítására szolgál, pl.: a készülék kódja, segélykérő neve, lakcíme. A tájékoztató adatok is leolvashatóak, mint pl. a segélykérés ideje, helye, ellátott lakcíme, készülék azonosító száma. AZ SH-401 és SH 402-es GUARDS készülékek nagy hátránya, hogy két gép kommunikációjára nem kerül sor. Az ellátott otthonában lévő segélyhívó készülék a központi számítógéppel kommunikál. Ember közreműködésére csak a helyszínen történt megjelenést követően kerül sor. A Med-care készülékek előnye, hogy a diszpécser az ügyeletes gondozónő kérésére előtt intézkedhet, az orvos, mentő, rendőrség, tűzoltóság értesítésével értékes perceket nyerhet a krízishelyzetben lévő gondozott számára. A segélyhívások összetételéből az a következtetés is levonható, hogy a riasztások többsége pszichés eredetű, ezért beszélgetéssel, megnyugtatóssal a diszpécser - gondozó kéréséig - is kezelheti ezeket az eseteket.

Készülékek típusai



Az intézményben használt készülékek fajtájának és mennyiségének meghatározása:

- SH 401-es készülék 84 db
- SH 402-es készülékekből 127 db,
- med-care készülékekből 10 db
- vario med-care 2 db áll a rendelkezésünkre.

### 3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás humánerőforrás gazdálkodása

Általánosságban településenként 2-2 fő látja el az ügyeletes gondozó feladatait. A gondozónők – általában – munkanapokon a házi segítségnyújtásban dolgoznak házi gondozóként. Kétheti, illetve havi váltásban, éjjel-nappal ügyeletet tartanak, munkájukat a szakmai vezető szervezi és irányítja. A Kisvárdai és Térsége Szociális Szolgálat társadalmi gondozói tevékenységre kötött megállapodás alapján biztosította a tevékenységért járó díjazást minden jelzőrendszeres gondozónak. 2020. 07. 01. napjától a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ azon gondozók esetében, akik főállásban az intézmény munkavállalói, ún. munkáltatói döntésen alapuló bérkiegészítéssel (3 településen, melyen a házi segítségnyújtást is szolgáltatójuk), a többi településen ezen feladatot ellátó gondozóknak továbbra is társadalmi gondozói díjjal (tiszteletdíj) honorálja a munkát.

Település	Társadalmi gondozó	Főállású gondozó
Ajak	2 fő	-
Anarcs	2 fő	-



Dombrád	2 fő	-
Döge	1 fő	-
Fényeslitke	1 fő	-
Gyulaháza	2 fő	-
Kisvárdá	-	2 fő
Mezőladány	-	2 fő
Pap	2 fő	-
Pátroha	-	2 fő
Tiszakanyár	1 fő	-
Tornyospálca	1 fő	-
Újdombrád	1 fő	-
Újkenéz	1 fő	-
<b>Összesen</b>	<b>16 fő</b>	<b>6 fő</b>
<i>Rendszergazda</i>	-	1 fő

A szervezet tevékenységében résztvevők: Döge, Fényeslitke, Tiszakanyár, Tornyospálca, Újdombrád és Újkenéz településeken 1 fő látja el a jelzőrendszeres házi gondozást. Ezeken a településeken nincs lehetőségünk a személyi feltételek biztosítására, 7000-10000 Ft/hó tiszteletdíj nem vonzó a szakképzett szociális gondozók számára.

A rendszergazda feladatai a készülékek átszerelése és beüzemelésére irányulnak.

#### 4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás által nyújtott szolgáltatások, azokat érintő jogszabályi változások

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, hogy a saját otthonában élő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló segélyhívó készülékkel ellátott időskorú vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai beteg önálló életvitele fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetet megelőzze, illetve elhárítsa. Elősegítse és lehetővé tegye az akkutan felmerülő problémák – rosszullét, lakáson belüli baleset, betörés stb. – azonnali, illetve rövid időn belüli megoldását. Növelje az ellátott biztonságérzetét, csökkentse az egészségi ártalmakat, lehetővé tegye a közvetlen kapcsolattartást az ellátó intézménnyel, hozzájáruljon a jobb életminőséghez.

##### Feladata:

- a jelzőrendszeres házi gondozást igénybe vevők számára a biztonságos életvitel megteremtése, mellyel:
  - o fenntarthatók az önálló életvitel feltételei, az ellátottak saját otthonában,
  - o a felmerült krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók,
  - o az ellátást igénybevevő megkapja a szükséges segítségnyújtást, (gyógyszer, orvos, mentő, esetleg higiénés szükségletek kielégítése stb.)

- kitolódik a bentlakásos otthoni elhelyezés ideje, az ellátott tovább gondozható otthonában, és ez által elkerülhető a gyakori - szociális és mentális állapot romlása miatti - kórházi kezelés,
- oldódik a magány okozta feszültség, félelem érzése, izoláció.

Intézményünk az alábbi településeken biztosítja jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Kiszvárd város, Ajak, Anarcs, Dombrád, Döge, Fényeslitke, Gyulaháza, Mezőladány, Pap, Pátroha, Tizsakanyár, Tornyospálca, Újdombrád, Újkenéz.

#### A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás folyamata:

- A riasztás beérkezését követően a központot felügyelő személy telefonon értesíti a területen szolgálatot teljesítő gondozót, akinek 30 perc áll rendelkezésére a kivonulásra.
- A helyszínre érkező gondozónő a készülék ápolói gombjának használatával üzenetet küld a központba, hogy kiérkezett és az intézkedést megkezdte, a fali készüléken lévő törlés gomb megnyomása ezt helyettesítheti.
- A szolgáltatás 0 - 24 óráig folyamatosan működik. A folyamatos felügyelet biztosítása érdekében a gondozónő telefontal rendelkezik, így gondozói tevékenység közben is figyelemmel kíséri a központi számítógép jelzéseit.

A szolgáltatást 2020.12.31. napján működtető települések (készülékszám, ellátotti létszám):

ssz.	Település	Ellátotti létszám (fő)	Kihelyezett készülékek száma (db)	Kétszemélyes háztartás száma (db)
1.	Ajak	25	22	3
2.	Anarcs	7	7	
3.	Dombrád	24	24	
4.	Döge	9	9	
5.	Fényeslitke	7	7	
6.	Gyulaháza	9	8	1
7.	Kiszvárd	89	86	3
8.	Mezőladány	6	6	
9.	Pap	14	14	
10.	Pátroha	10	10	
11.	Tizsakanyár	6	6	
12.	Tornyospálca	13	13	
13.	Újdombrád	6	6	
14.	Újkenéz	5	5	

Összesen:	230	223	7
-----------	-----	-----	---

#### 5. Ellenőrzés (Kormányhivatal, stb.)

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátáson 2020. évben semmilyen ellenőrzést nem hajtottak végre.

#### 6. Panaszbejelentések, azok kezelése

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátáson 2020. évben semmilyen panasz nem került benyújtásra.

#### 7. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban nem jellemző az önkéntes tevékenység és a közösségi szolgálat.

#### 8. Terepintézményi tevékenység

#### 9. Intézményi programok

#### 10. Az intézmény fejlesztési terve

#### 11. Jelentési kötelezettség

A 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet és az 1993. évi III. tv. alapján meghatározott jelentési kötelezettségek:

4. § (1) Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

5. § (1) Ha szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja. (4) Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat - a TAJ, az (1) és (2) bekezdés szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével - megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

7. § (1) Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a 4. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a 4. § szerint rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.

(2) Az időszakos jelentési kötelezettséget

b) házi segítségnyújtás esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybevevőnek nyújtották.

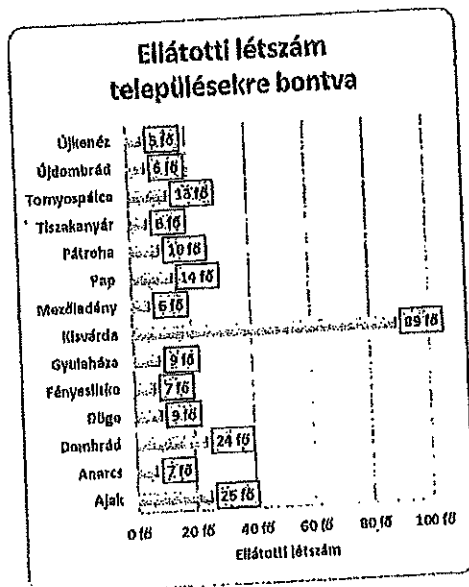
(7) Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

Intézményünk ezen jelentési kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tett 2020. évben.

## 12. Az ellátotti létszám

2020. évben összesen 264 ellátott részére biztosította intézményünk a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 34 esetben került sor készülék áthelyezésére, így a 2020.12.31-én 230 fővel volt ezen szolgáltatás biztosításra megállapodás megkötve.

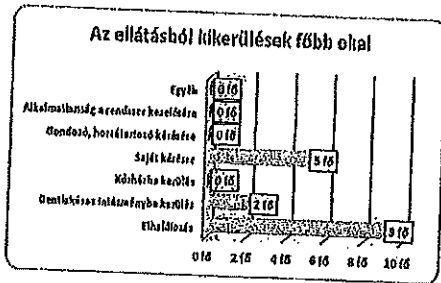


2020. évben összesen 34 fő (I. félévben 16 fő, II. félévben 18 fő) esetében került sor a szolgáltatás megszüntetésére:

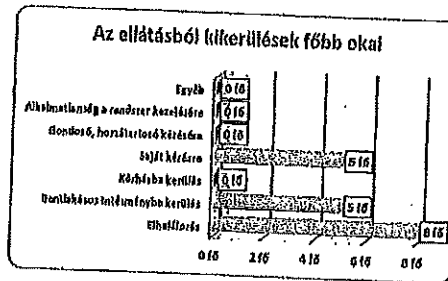
Megszűnés oka	Megszűnt megállapodások száma
Elhunyt az ellátott	17 esetben
Idősek Otthonába költözött a ellátott	6 esetben
Hozzá tartozóhoz költözik, jogosultság megszűnik	9 esetben

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással, mint szolgáltatás minőségével minden ellátott elégedett, ilyen indokra való hivatkozással nem került sor megállapodás felmondására.

2020. I. félév:



2020. II. félév

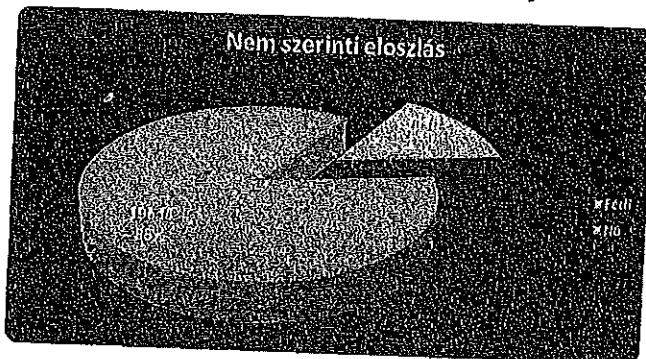


2020. 12. 31. állapot szerinti 230 fő szociális rászorultság szerinti megoszlása:

- egyedül élő 65 év feletti személy: 207 fő
- egyedül élő súlyos fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy: 9 fő
- kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását: 14 fő

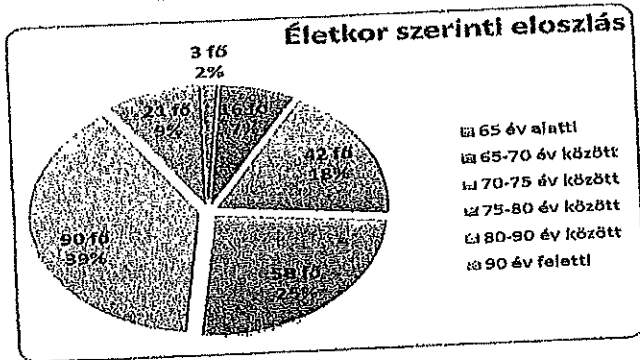
2020. 12. 31. állapot szerinti 230 fő nemek szerinti megoszlása:

Az ellátottak nemek szerinti megoszlásban megfigyelhető, hogy 85 %-a az ellátottaknak nő, csupán 15 % a férfiak aránya.



Az ellátottak korcsoport szerinti megoszlása:

Az ellátottak több mint harmada (39 % -a) a 80-90 év közötti korosztályba tartozik, közel 10 % -t pedig a 90 év feletti idősök teszik ki.



2020. évben a segélyhívások száma (tartalmazza a rendszer-ellenőrzéseket is):

**2020 JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS - ÖSSZEÍTÓ**

Település	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen:
Ajak	11 db	11 db	5 db	3 db	4 db	4 db	8 db	6 db	6 db	3 db	5 db	6 db	72 db
Anoncs	1 db	2 db	2 db	2 db	1 db	4 db	1 db	6 db	3 db	1 db	6 db	5 db	34 db
Dombóvár	4 db	4 db	2 db	4 db	3 db	3 db	1 db	1 db	2 db	5 db	9 db	1 db	39 db
Döge	1 db	2 db	1 db	1 db	2 db	2 db	2 db	1 db	0 db	0 db	2 db	2 db	16 db
Fényeslitke	4 db	5 db	3 db	0 db	0 db	7 db	0 db	1 db	1 db	1 db	11 db	5 db	38 db
Gyulabánya	2 db	2 db	1 db	0 db	2 db	3 db	4 db	5 db	4 db	3 db	5 db	2 db	33 db
Klavánia	14 db	41 db	24 db	19 db	23 db	10 db	12 db	25 db	22 db	47 db	24 db	34 db	295 db
Mozsladány	5 db	7 db	3 db	4 db	3 db	6 db	4 db	5 db	6 db	7 db	3 db	8 db	53 db
Pápa	2 db	4 db	3 db	3 db	2 db	6 db	4 db	5 db	6 db	7 db	3 db	8 db	53 db
Pátrics	6 db	5 db	1 db	5 db	1 db	2 db	1 db	2 db	0 db	2 db	9 db	12 db	46 db
Tiszakanyár	6 db	7 db	2 db	3 db	7 db	4 db	4 db	3 db	4 db	6 db	5 db	3 db	54 db
Tomyospáta	7 db	7 db	4 db	3 db	4 db	4 db	7 db	8 db	8 db	4 db	4 db	5 db	65 db
Üdömbörc	0 db	0 db	1 db	1 db	0 db	1 db	1 db	2 db	0 db	4 db	1 db	3 db	14 db
Üllőkész	5 db	7 db	4 db	5 db	5 db	4 db	10 db	4 db	5 db	0 db	2 db	7 db	58 db
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>68 db</b>	<b>104 db</b>	<b>56 db</b>	<b>53 db</b>	<b>57 db</b>	<b>60 db</b>	<b>59 db</b>	<b>75 db</b>	<b>65 db</b>	<b>91 db</b>	<b>93 db</b>	<b>98 db</b>	<b>879 db</b>

2020. évben a segélyhívások száma napszakok szerint (rendszer-ellenőrzést nem tartalmaz):

2020. I. félév

Napszak	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap	Összesen:
0-6 óra között	2 db	3 db	1 db	3 db	2 db	0 db	2 db	13 db
6-12 óra között	22 db	13 db	11 db	18 db	8 db	3 db	3 db	78 db
12-18 óra között	11 db	13 db	10 db	15 db	9 db	6 db	4 db	68 db
18-24 óra között	3 db	3 db	3 db	2 db	5 db	5 db	0 db	21 db
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>38 db</b>	<b>32 db</b>	<b>25 db</b>	<b>38 db</b>	<b>24 db</b>	<b>14 db</b>	<b>9 db</b>	<b>180 db</b>

Megjegyzés: A táblázat NEM tartalmazza a rendszerellenőrzést.

2020. II. félév

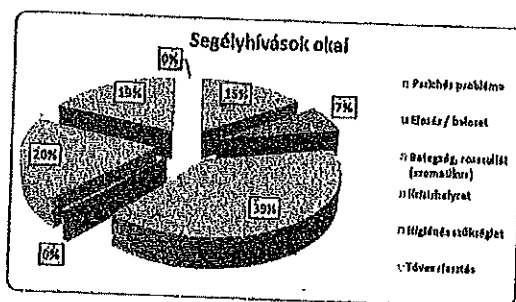
Napszak	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap	Összesen:
0-6 óra között	2 db	2 db	3 db	3 db	1 db	3 db	1 db	15 db
6-12 óra között	18 db	10 db	15 db	9 db	11 db	8 db	5 db	76 db
12-18 óra között	17 db	9 db	14 db	10 db	8 db	5 db	3 db	66 db
18-24 óra között	5 db	3 db	2 db	1 db	4 db	8 db	3 db	26 db
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>42 db</b>	<b>24 db</b>	<b>34 db</b>	<b>23 db</b>	<b>24 db</b>	<b>24 db</b>	<b>12 db</b>	<b>183 db</b>

Megjegyzés: A táblázat NEM tartalmazza a rendszerellenőrzést.

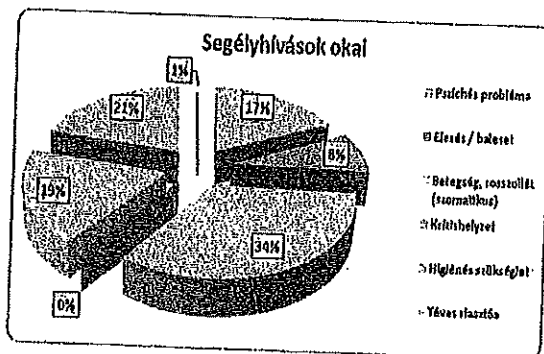
2020. évben a segélyhívások okai:

A segélyhívások okainak nagy részét a szomatikus eredetű problémák teszik ki: rosszulletek miatt kezdeményez riasztást a legtöbb ellátott. Sajnos a téves jelezések a riasztások egyötödét okozzák, melyekhez a GUARDS készülékek esetében (SH401, SH402) mindenképpen ki kell vonulni és meggyőződni a tévességről, mivel a készülékek a kommunikációra nem képesek.

2020. I. félév



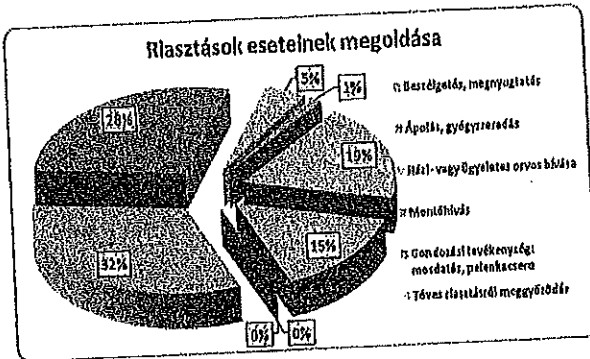
2020. II. félév



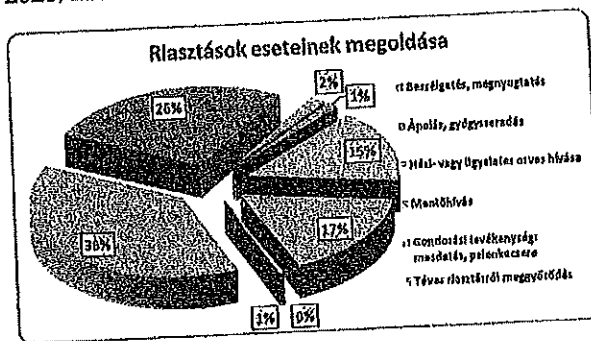
2020. évben a segélyhívások megoldásai:

A riasztásokhoz kivonuló gondozó szinte minden esetben a beszélgetéssel, megnyugtatóval kezdi az ellátott ellátást. Külső szakember (orvos, mentő) hívására kevés esetben kerül sor. A gondozási tevékenységet főként a mozgásképtelen időseknél kell végezni: mosdatás, pelenkacsere.

2020. I. félév



2020. II. félév



### Költségvetési adatok:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság évente köt a fenntartóval egy megállapodást a finanszírozásra vonatkozóan: 26,842 Ft/készülék/év összegben.

Bár a törvényi szabályozás lehetőséget biztosít arra, hogy az ellátottaktól személyi térítési díjat kérjünk ezért a szolgáltatásért, a szociális rászorultsággal rendelkező személyek esetében ez 0 Ft.

Igyekszünk úgy gazdálkodni a normatíva összegével, hogy a személyi és a tárgyi kiadások finanszírozását biztosítani tudjuk belőle.

### Összegzés

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásról elmondható, hogy alulfinanszírozott és a gondozók jó szándéka, elhivatottsága tartja életben; minimális az a 'tiszteletdíj', amelyet az állandó készenléti ügyeletért biztosítani tud Intézményünk. A készülékek sajnos egyre „öregszenek”, a szervizelésre, javíttatásra évről évre jelentős összeg került kifizetésre.

A forráshiányos szolgáltatás fenntartása mellett azonban nyomós érv, hogy az ellátási forma jóval költségtakarékosabb, mint a drágább bentlakásos otthon vagy egészségügyi ellátásba kerülés. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás mellett szól az is, hogy az ellátottak megszokott lakókörnyezetben történő gondozása mentálisan előnyösebb, és az érintetteknek egyfajta biztonságérzetet is nyújt: ha bármilyen



201

probléma esetén az ügyeletet teljesítő gondozó rövid időn belül megjelenik a gondozott lakásán.

Kisvárdra, 2021. június 30.

Bartus Emese  
szakmai vezető

Zám Zsuzsanna  
intézményvezető



2020

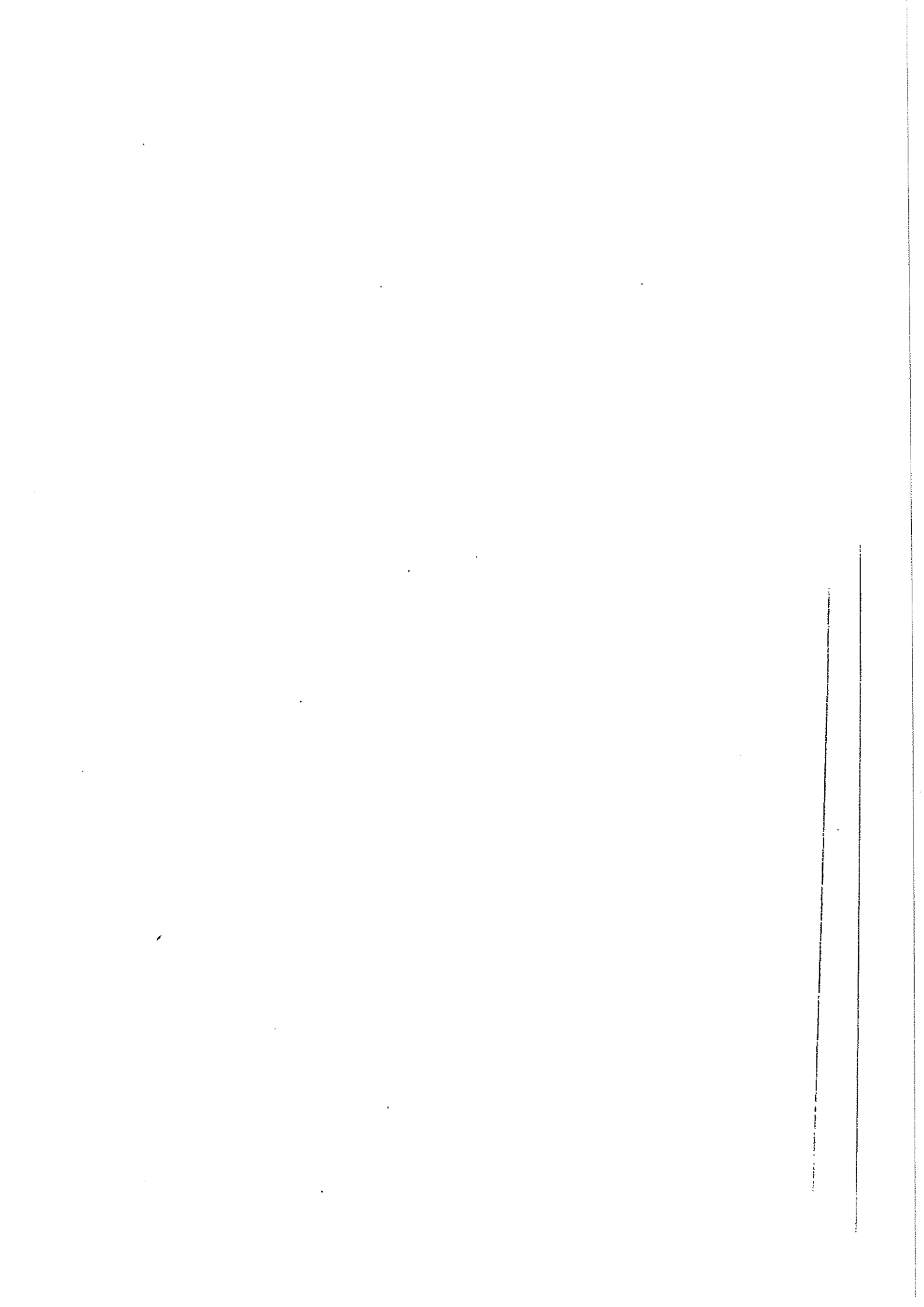
## **SZAKMAI BESZÁMOLÓ**

**a Szent Miklós Integrált Szolgáltató  
Központ**

**Fogyatékos személyek nappali ellátása**

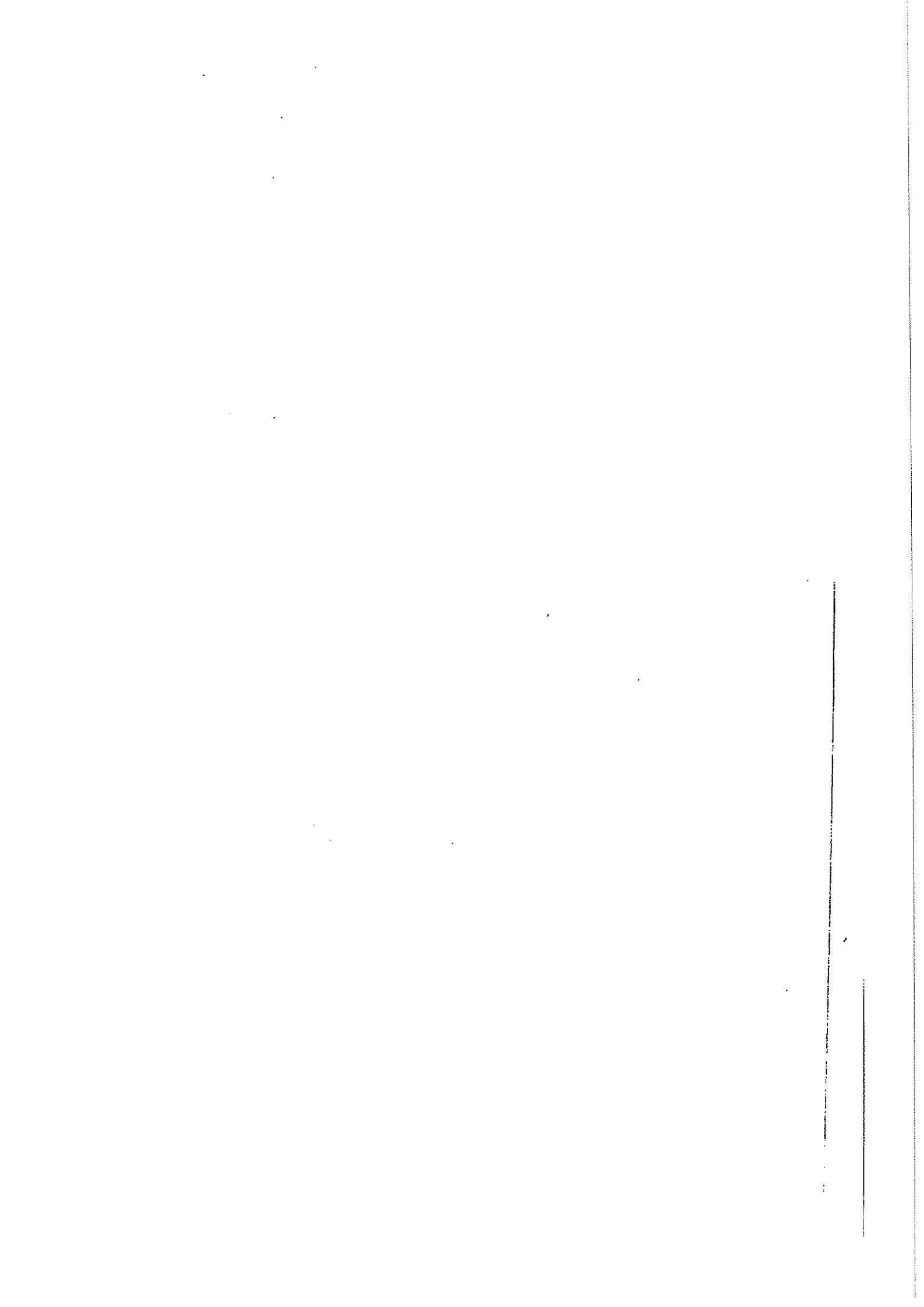
**tevékenységéről**

2020.



## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
I. A fogyatékos személyek nappali ellátása alapműködését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek .....	3
II. A fogyatékos személyek nappali ellátása infrastrukturális kerete.....	3
III. A fogyatékos személyek nappali ellátása humánerőforrás gazdálkodása.....	4
IV. A fogyatékos személyek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások, azokat érintő jogszabályi változások .....	4
V. Ellenőrzések.....	6
VI. Panaszbejelentések, azok kezelése.....	6
VII. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás .....	6
VIII. Terepintézményi tevékenység .....	6
IX. Intézményi programok .....	6
X. Az intézmény fejlesztési terve.....	8
XI. Jelentési kötelezettség.....	8
XII. Az ellátotti létszám.....	9



## I. A fogyatékos személyek nappali ellátása alapműködését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek

A Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása működését a következő dokumentumok határozzák meg:

- TANÚSÍTVÁNY engedélyes működéséről (Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, ügyiratszám: SZ/112/01147-12/2020.)
- HATÁROZAT Adatmódosítás szolgáltatói nyilvántartásban (Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, ügyiratszám: SZ/112/01147-9/2020.)  
A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.
- SZAKMAI PROGRAM (Hatályos 2020.07.01. napjától).

## II. A fogyatékos személyek nappali ellátása infrastrukturális kerete

A Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása Kisvárdán, Várday István út 17. szám alatt található. Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, parkolási lehetőség az udvarban biztosított. Azonban az intézmény területén három szakfeladat ellátása folyik, valamint az ellátottak állapotából is kifolyólag nagy a gépkocsiforgalom, emiatt a parkolás és a közlekedés nehezített, nagy szükség lenne a parkolóhely (külső területen való) bővítésére.

Az épület állaga, elektromos hálózat állapota megfelelő. Mindemellett az épület bejárati ajtaja melletti faburkolat egy része a folyamatos ázás következtében levált, balesetveszélyes. Ennek a problémának a megoldására nemesvakolat felvitele tűnik célszerűnek a jövőben.

Az épület földszintes, akadálymentesített, benne az előírásoknak megfelelő számú és funkciójú helyiség található. Bútorzata, berendezési és felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. A nappali ellátás engedélyezett férőhely száma 24, így a három csoportszobában egyszerre fogadott nyolc fős ellátotti létszám a törvényi előírásnak megfelelő. A pihenőszobában lévő ágyon szükség esetén alkalomuk nyílik lepiheni, illetve a gerincpadot igénybe venni. A snoezelen szobában relaxációs tevékenységre nyílik alkalom.

A csoportszobákban a nyári kánikula idején elviselhetetlen a hőség. Erre a problémára jelen tapasztalatunk alapján klímaberendezés felszerelése jelentene megfelelő megoldást a jövőben, melynek beszerzésére a Fenntartó ígéretet tett.

### III. A fogyatékos személyek nappali ellátása humánerőforrás gazdálkodása

Az intézményben 1 fő terápiás munkatárs (szakmai vezető beosztásban), 4 fő gondozó munkakörben látja el a feladatokat. Szakképzettségüket tekintve 1 fő mentálhigiénés szakember (továbbá vezetőképzés-alapszint, biológia szakos tanár), 2 fő gyógypedagógiai asszisztens, 1 fő gyógypedagógiai segítő munkatárs, 1 fő szociális gondozó és ápoló végzettséggel rendelkezik. A dolgozók létszáma és szakképzettsége megfelel az 1/200. (I.7.) SZCSM rendelet 2. számú mellékletében előírt szakmai létszámnormáinak és 3. számú mellékletében előírt képesítési minimum előírásának.

Az intézmény helyiségeinek takarítását 1 fő közfoglalkoztatás keretében alkalmazott intézményi takarító végzi.

### IV. A fogyatékos személyek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások, azokat érintő jogszabályi változások

A nappali ellátás az 1993. évi. III. törvény 65/F.§ alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység.

Célja: A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. Elérendő célja a nappali ellátásnak, hogy mind az ellátottak, mind a családtagok megelégedésére szolgáljon, meleg, biztonságos, barátságos közeget biztosítson az intézményi tartózkodás idejére.

Feladata: Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint helyet biztosítson az intézmény a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

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

#### Az intézmény biztosítja:

- az alapvető szükségletek igény szerinti kielégítésének lehetőségét,
- az ellátást igénybevevők speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését,
- egyéni igény szerint napi egyszeri meleg étkezést, illetve tízórai, uzsonna elfogyasztásának lehetőségét,

- egyéni és csoportos foglalkozásokban való részvételt, készség- és képességfejlesztés megszervezését, önszorgító csoportok alakulását, támogatását,
- érdekékviseleti szervekkel való kapcsolattartást,
- segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, hozzátartozók számára konzultáció lehetőségét,
- gyógyászati segédeszközhöz való hozzájutás lehetőségét,
- közösségi, kulturális és szabadidős programokba való egyenjogú részvétel elősegítését,
- társadalmi integráció elősegítését,
- helyi tolmács elérhetőségét,
- az ellátott egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutását,
- a fogyatékos személyek iránti társadalmi szemlélet alakításában való közreműködést,
- az intézményben lévő ellátottak testi és lelki egyensúlyának megőrzését.

A fogyatékos személyek nappali ellátása az alábbi szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás
- étkeztetés
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- pedagógiai segítségnyújtás
- közösségi fejlesztés
- gyógypedagógiai segítségnyújtás (a Vári Emil Általános Iskola Kossuth Lajos Tagintézménye Várdy István úti Telephelyének fejlesztő- és gyógypedagógusai végzik intézményünk területén, ahol jól felszerelt fejlesztő szobákat biztosítunk.)

2020. évben a szolgáltatásokat, az ellátást érintő jogszabályi változások a COVID-19 megbetegedéssel összefüggő, a veszélyhelyzetre vonatkozó rendelkezések, szabályok voltak, melyeket maradéktalanul betartottuk. Lehetőség szerint csökkentettük a fizikai kontaktust (az ellátottak nehezen, de megértették/elfogadták az új szabályokat). Az előírt távolságtartás, maszk-használat, folyamatos és fokozott fertőtlenítés mellett a közösségi programok saját csoportokban való megtartásával tettünk eleget az előírt utasításoknak.



#### V. Ellenőrzések

A fogyatékos személyek nappali ellátása feladatellátáson 2020. évben nem volt ellenőrzés.

#### VI. Panaszbejelentések, azok kezelése

A fogyatékos személyek nappali ellátása feladatellátáson 2020. évben nem volt semmilyen panaszbejelentés.

#### VII. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás

Korábban szívesen teljesítették a közösségi szolgálatukat a diákok a fogyatékos személyek nappali ellátása feladatellátáson, azonban 2020. évben a koronavírus járvány miatt erre nem volt lehetőség.

Célzott adománygyűjtést nem szoktunk szervezni, támogatóink kérés nélkül, (alkalmanként véleményüket kikérve) támogatják szakterületünket, valamint jellemzően Karácsony előtti időszakban kedveskednek ellátottjainknak játékokkal, édességgel, gyümölcssel. Így például a Tesco jóvoltából fejlesztő játékokkal gyarapodott a játékkészletünk. Augusztusban Családi napot szerveztünk a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ, a Várda Hagyományőrző Kulturális Egyesület és Pényeslitke Önkormányzat támogatásával, valamint a Segítő kezek alapítvány jóvoltából egy élményekben gazdag délelőttöt tölthettünk el a kisvárdai Cinemaqua élményparkban.

#### VIII. Terepintézményi tevékenység

Szakmai egységünk 2020. évben terepintézményi tevékenységet nem folytatott.

#### IX. Intézményi programok

Sajnálatos módon a Covid-19 koronavírus felülírta éves tervünket. Több tervezett program, kirándulás elmaradt, vagy a váratlan körülményekhez alkalmazkodva módosult. A hosszú távollét az intézménytől, a napi rutin felborulása, a bezártság, komoly nehézségeket okozott ellátottaink nagy részének otthoni életében és a visszailleszkedés során is. A folyamatos kapcsolattartás során értesültünk a problémákról, tanácsokkal segítettük a hozzátartozókat, ellátottakat. A megfelelő óvintézkedések betartása mellett igyekeztünk változatos programokkal, tevékenységekkel elviselhetőbbé tenni a fiataljaink számára az életet a veszélyhelyzet idején is.

### Július

A járványügyi veszélyhelyzetben ideiglenes szabályok határozták meg a működést. Ellátottjaink nagy része kiemelt rizikócsoportha a koronavírusnak, ezért fokozottan figyeltünk a higiénés előírásokra, a maszk viselésére, a megfelelő távolságtartásra. A foglalkozásokat a járvány megelőzése köré építettünk (gyakoroltuk a helyes kézmosást, a megfelelő távolságtartást, a hozzá kapcsolódó ábrákkal szemléltetve), valamennyi tevékenységet úgy szerveztük, hogy az ellátottak között a két méteres távolság biztosított legyen. Sok időt töltöttünk az udvaron, kint fogyasztottuk el a tízórait, kártyáztunk, kirakóztunk, beszélgettünk. A szép időt kihasználva a Vár-tónál piknikeztünk a gyerekekkel, tollasoztunk, labdázunk, ügyességi játékot játszottunk. Tankonyhai foglalkozás keretében a kora nyári zöldegek felhasználásával, fogyasztásának módjával, az egészséges táplálkozás fontosságával foglalkoztunk

### Augusztus

Családi és gyermeknapot szerveztünk a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ, a Várda Hagyományörző Kulturális Egyesület és Pényeslitke község Önkormányzatának támogatásával. A gondozónők a szülőikkel együttműködve tésben gulyáslevest főztek, a Hagyományörző egyesület a töltött káposztát táncsal színesítettük a napot. A Segítő kezek alapítvány jóvoltából egy élményekkel gazdag délelőtti időt töltöttünk ellátottjainkkal a kisvárdai Cinemaqua élményparkban.

### Szeptember

Tankonyhai foglalkozás keretében a befőzés elméleti és gyakorlati ismereteit sajtóztottuk el. Az ellátottakkal közösen elkészítettük az őszi teremdekorációkat. Beszélgető kör során a járvány miatt kialakult feszültséget oldottuk beszélgetésekkel. A terápiás szobánkban a mentálhigiénés szakembertünk irányításával egyéni lelki gondozást végeztünk. A szeptemberi szép időben akadályversenyt és kincskeresést szerveztünk a kisvárdai vár-tó környékén. Rendszeresen gyakoroltuk a táncunkat, új verseket tanítottunk a vásárosnaményi Művészeti Fesztiválra, amely sajnos a veszélyhelyzet miatt végül nem került megrendezésre.

### Október

Állami ünnepünk alkalmából a városi emlékműnél emlékeztünk az 1956-os eseményekre. A gyerekekkel kísértünk a várhoz, ott gyűjtöttünk terméseket, amikből kézműves foglalkozáson állatfigurákat, bábót és képeket készítettünk. A csoportok között tőkészségversenyt és tökfáragó versenyt rendeztünk. Az egészségmegőrző eszközök, gépek használatát napi szinten biztosítottuk.

### November

Tankonyhai foglalkozáson fiataljaink rendszeresen uzsonnát csomagolnak, mosogatnak, teát főznek. A csoportszobában mindenki a saját polcán rendet tart, kialakult igényük a tisztaságra. Megkezdtek a felkészülést a mikulásra és karácsonyra. Az adventi időszakban karácsonyi dekorációt és ajándékokat készítettünk. Új verseket, éneket tanítottunk.

## Décember

December 3-án, a Fogytékkal Élők Világnapján házi rajzversenyt rendeztünk ellátottjaink között. Valamennyi ellátottat díjazásban részesítettünk. Közösen készítettünk karácsonyi dekorációkat, ajándékokat, mézeskalácsot sütöttünk. A szokásos mikulás és karácsonyi rendezvényünk a járványügyi helyzet miatt nem kerülhetett megrendezésre, azonban szűk körben mindkét alkalomról megemlékeztünk. Csoportonként karácsonyi zenéket hallgattunk, a gyerekek, fiatalok az ünnephez méltó verseket szavaltak, és közösen énekeltek. Minden ellátottunk hasznos, illetve a gondozók által készített személyre szóló ajándékot kapott.

## X. Az intézmény fejlesztési terve

2020. decemberben 20 db szék cseréjére került sor, mivel már balesetveszélyesek voltak. A 2021. évre engedélyezett nagyobb összegű beruházásból eddig megvalósult: további 16 db szék cseréje, 10 ablakra szúnyogháló, 3 ablakra redőny feltétele, a csoportszobákban lévő szőnyegek cseréje. Folyamatban van az ágy és a fotelok elhasználódott kárpitjának cseréje, valamint az Idősek Nappali Ellátása szakfeladattal közös kerti tároló megvásárlása.

A felszerelt redőnyök nagy segítséget nyújtanak a tűző nap eltakarásában, azonban tapasztaljuk, hogy a nyári hőségben nem elegendőek a hőség ellen. Emellett az első udvaron lévő fenyőfa 2020. évben önkormányzati engedéllyel kivágásra került (mivel a viharok, előregedés miatt veszélyessé vált), ezért az általa nyújtott árnyékolás is megszűnt, így az utcafronti termekben is elviselhetetlen a hőség. Ennek megoldására a következő évben mindenképpen szeretnénk kérni a klíma berendezés engedélyezését.

Az épület bejárati ajtaja melletti faburkolat egy része a folyamatos ázás következtében levált, balesetveszélyes. Ennek a problémának a megoldására nemesvakolat felvitele tűnik célszerűnek.

Az udvaron lévő térkő több helyen elmozdult helyéről, így balesetveszélyessé vált, emiatt szükséges a kijavítása.

## XI. Jelentési kötelezettség

Jelentési kötelezettségeinknek 2020. évben is eleget tettünk. A TEVADMIN rendszerben az igénybevételek számát napi szinten jelentettük, melyek letöltve, a havi adatszolgáltatói igénybevételi riporttal, a várakozók jelentésével együtt került megküldésre.

Napi szinten igényeltük az ebéd/tízórai/uzsonnát, mely nyilvántartása alapján elkészítettük az étkezési napokat, étkezési térítési díjat tartalmazó táblázatokat, amelyeket hónap elején továbbítottunk.

A dolgozói jelenléti fvek, a pénzeszközigények, a tisztítószerek rendelése szintén minden hónap elején kerültek megküldésre.  
A meghatározott időben a mutatószám feltülvizsgálati táblázatok megküldésre kerültek.

**XII. Az ellátotti létszám**

Az ellátottak és dolgozók létszámának alakulása havi bontásban 2020. 07.01-2020.12.31.

Hónap	Foglalkoztatási jogviszonyban dolgozók száma	lévő	Engedélyezett férőhelyek száma	Ellátottak (megállapodások) száma
Július	5		24	29
Augusztus	5		24	29
Szeptember	5		24	28
Október	5		24	28
November	5		24	28
December	5		24	28

2020. évben igénybe vett szolgáltatások kimutatása: július 01-december 31.

Hónap	Ellátottak száma összesen/hónap	Munkanap	Napi átlagléttség
Július	556	23	24,17
Augusztus	483	20	24,15
Szeptember	531	22	24,14
Október	505	21	24,05
November	485	21	24,25
December	528	22	24,00
Összesen	3088	128	24,13

A megállapodással rendelkező ellátottak demográfiai mutatói kor és nem alapján:

	Férfi	Nő	Összesen
3-18 éves	7	1	8
18-39 éves	11	7	18
40-59 éves	1	1	2
60 év fölött	-	-	-
Összesen	19	9	28

211

Az ellátottak fogyatékoság szerinti mutatói:

Fogyatékosági típus	Ellátottak száma
Autizmus, (társult értelmi fogyatékosággal)	17
Halmazottan sérült	3
Értelmileg akadályozott	8
Látássérült	0
Hallássérült	0

Az ellátottak megoszlása cselekvőképesség szerint:

- 8 fő kiskorú,
- 13 fő cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll,
- 3 fő cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt áll,
- 4 fő cselekvőképes,

Kisvárdán, 2021. március 30.

Barabásné Juhász Csilla  
szakmai vezető

Zám Zsuzsanna  
intézményvezető



212

# **SZAKMAI BESZÁMOLÓ**

**a Szent Miklós Integrált Szolgáltató  
Központ**

**Idősek és demens személyek  
nappali ellátása**

**I-II. Klub**

**tevékenységéről**

**2020 év**

## Tartalomjegyzék

1. Az Idősek és demens személyek nappali ellátása alapműködését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek .....	3
2. Az Idősek és demens személyek nappali ellátásának infrastrukturális kerete .....	3
3. Az Idősek és demens személyek nappali ellátásának humánerőforrás-gazdálkodása .....	4
4. Az Idősek és demens személyek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások, az azokat érintő jogszabályi változások. ....	4
5. Ellenőrzés .....	6
6. Panaszbejelentések, azok kezelése .....	6
7. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás .....	6
8. Terepintézményi tevékenység .....	6
9. Intézményi programok .....	7
10. Az intézmény fejlesztési terve.....	7
11. Jelentési kötelezettség .....	7
12. Az ellátotti létszám.....	7

214

## 1. Az Idősek és demens személyek nappali ellátása alapműködését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek

Korábban a Kisvárdai és Térsége Szociális Szolgálat néven szerepelt intézményünk, 2020. július 1. napján a fenntartó személyében változás következett be; intézményünk július 1. napjától a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartása alatt Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ intézményi néven működik. Az Idősek és demens személyek nappali ellátása telephelyek határozatlan idejű engedélyes működését a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei kormányhivatal által kiadott:

- 4600 Kisvárdai Várdai István u. 17. sz. alatt SZ/112/01147-12.sz. Tanúsítvány igazolja, - I. sz. Idősek Klubja,
- 4600 Kisvárdai Hármas u. 7. sz. alatt SZ/01147-13. sz. Tanúsítvány igazolja, - II. sz. Idősek Klubja,
- Szakmai program, ami hatályos 2020. július hó 01 napjától.

## 2. Az Idősek és demens személyek nappali ellátásának infrastrukturális kerete

Az intézmény mindkét telephelyünkön könnyen megközelíthető, tágas, áttekinthető udvarral rendelkezik, belső környezete is megfelel az ellátottak számára. Az ellátásra szolgáló helyiségek tárgyi feltételeinek kialakításával elősegíthető a demens emberek könnyű és biztonságos közlekedése, tájékozódása, hozzájárulva ezzel is biztonságérzetük növeléséhez.

A megfelelő tisztálkodáshoz mindkét telephelyen mozgáskorlátozott zuhanyzó, járókerettel is könnyen igénybe vehető, a ruhák mosásához automata mosógép, valamint szárítógép is rendelkezésre áll, - mivel ellátottunk kis százalékában ugyan, de ők nem rendelkeznek komfortos lakással, ahol mindezt (tisztálkodás, mosás, szárítás) meg tudnák valósítani.

Az épület előtt/mögött található udvar lehetőséget biztosít sportolási tevékenységekre, az udvar hátsó részében kialakított szalonnasütő, valamint bográcsozó pedig közösségi programok nélkülözhetetlen kelléke. A nappali valamint pihenő helyiségekben pedig televízió, és laptop (internet szolgáltatás) is hozzájárul a szabadidő értelmes és minőségi eltöltésére.

Az idősek ellátását biztosító klub tárgyi feltételei megfelelőek, a működéshez szükséges infrastruktúra, bútorzat rendelkezésre áll.



### 3. Az Idősek és demens személyek nappali ellátásának humánerőforrás-gazdálkodása

Telephelyünkön az alábbiak szerint alakul:

- I. sz. Idősek Klubja: 1 fő terápiás munkatárs (szakmai vezető), 3 fő gondozó, Szakképzettségüket tekintve 1 fő szociális menedzser, 3 fő szociális gondozó és ápoló (ebből 1 fő demencia gondozó) végzettséggel rendelkezik, ami megfelel az 1/2000. sz. SzCsM rendeletben előírt feltételeknek.
- II. sz. Idősek Klubja: 1 fő terápiás munkatárs, 2 fő gondozó, Szakképzettségüket tekintve 1 fő szociálpedagógus, 2 fő szociális gondozó és ápoló (ebből 1 fő demencia gondozó) végzettséggel rendelkezik, ami megfelel az 1/2000. sz. SzCsM rendeletben előírt feltételeknek.

### 4. Az Idősek és demens személyek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások, az azokat érintő jogszabályi változások.

Nappali ellátás keretében ellátotti csoportunk: a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, akik részére lehetőséget biztosítunk napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, közösségi programokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére; továbbá igény szerint megszervezzük az ellátottak napközbeni étkezését – az étkeztetés szakfeladaton keresztül.

A klub feladatai közé tartozik a hiányzó családi gondoskodás pótlása, életkörülmények javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése és a lehetőségekhez mérten javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a téflenséggel járó káros hatások megszüntetése.

Az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartási pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés.

1., Alapvető szolgáltatások: közösségi együttlét, pihenés, személyi tisztálkodás, ruházat tisztántartása, vérnyomás, vércukorszint mérés, gyógyszerek felíratása-kiváltása.

2., Szociális esetmunka keretében: hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, egyéni esetkezelés, segítő-célzott beszélgetések, információ nyújtás a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről.

3., Mentális ellátás keretében: hitélet gyakorlásának lehetősége, társas kapcsolatos kialakulásának elősegítése, napi lelki problémák megbeszélése, szorongások, félelmek enyhítése.

4., Közösségi szociális munka keretében: ünnepekre való felkészülés, szabadidős programok, készségfejlesztő foglalkozások szervezése, lebonyolítása.

A nappali ellátás igénybevétele, önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, - intézményünkben írásbeli - indítványára történik. Demens személyek nappali ellátását biztosító szolgáltatást csak a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium, vagy neurológus szakorvos által befogadott demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel lehet igénybe venni.

A hatósági előírásokból adódó szociális távolságtartás (COVID 19) mindannyunkat negatívan érintett, és ez a hatás hatványozottan jelentkezett az időseink körében, különösen mivel inaktívak. Leginkább azok az idősek veszélyeztetettek, akik a járványhelyzetet megelőzően - nem rendelkezve szoros családi kapcsolatokkal - kizárólag a nappali ellátást biztosító intézményünkben tudták megélni a valahova tartozás érzését. Az online kapcsolattartási lehetőségek (videó hívások) jó eszközei voltak a valahova tartozás érzésének erősítésében. Bár az időseink között is egyre többen mozognak nagyobb biztonsággal az online térben, az eddig említett lehetőségekhez való hozzáférés lehetősége és az okos eszközök használatában való jártasság rendkívül változó képet mutatott, ezért sokszor a digitális megoldások sem segítettek. Itt a hagyományos telefonbeszélgetések - különösen napi több alkalommal eszközölve - kiszámítható és biztonságos fogódzót jelentettek a digitális világban nem jártas időseink esetében is.

Demens ellátottaink részére, otthonukba feladatlapokat küldtünk/vittünk ki, hogy a szellemi frissességét szinten tudjuk tartani, hogy a napi folyamatosság a foglalkoztatásban, otthon is legyen meg.

A higiéniai szabályok és a szájmaszk használata az ellátottak számára is elfogadottá vált, beépült a mindennapokba.

2020. évben az ellátás működését lényegesen befolyásoló jogszabályi változás - a COVID 19 vírusra vonatkozó rendelkezések kivételével - nem történt.

RMF

## 5. Ellenőrzés

2020. évben egyik telephelyen sem volt, hatósági, fenntartói, illetve módszertani ellenőrzés.

## 6. Panaszbejelentések, azok kezelése

Telephelyeink a vonatkozó jogszabályok szerint, megfelelően működik, az ellátottjogi képviselő elérhetősége nyilvános, az a faliújságra is kifüggesztésre került. 2020. évben panaszbejelentés sem ellátott részéről, sem a fenntartó, sem az ellátottjogi képviselő, valamint egyéb hatóságok felé nem történt.

## 7. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás

Mindkét telephelyen rendszeresen szoktunk közösségi szolgálatokat tölteni diákokat fogadni, 2020 évben azonban – a pandémia miatt – nem volt lehetőség a közösségi szolgálat intézményünkben történő letöltésére.

Az adományok gyűjtését tekintve, 2020 évben, a korábbi évekhez hasonlóan a civil, egyházi szervezetek (Máltai Szeretetszolgálat, Görögkatolikus Karitasz), vállalkozások (Kisvárdai Kenyérgyár Kft, Várda Linzer Plusz Kft) és magánszemélyek is segítettek adományaikkal az ellátottjainak életét, mindennapjait. Ilyenek voltak például: élelmiszer-és ruhaadományok.

## 8. Terepintézményi tevékenység

Telephelyeink 2020. évben terepintézményi tevékenységet nem folytatott.

## 9. Intézményi programok

2020. évben a kialakult járványhelyzetet is figyelembe véve, szerveztünk ellátottjaink részére kis csoportokban programokat.

Megvalósult, rendszeres és ismétlődő programok voltak:

- orientációs gyakorlatok, elsősorban a mentális hanyatlásban szenvedők részére,
- torna, a mozgáskoordináció megőrzésére
- társasjáték, kártyajátékok, keresztrejtvény, kvíz-játék, dalkör, filmklub, net-nagyi, kézműves foglalkozások, hétkezdő beszélgetések, bibliaóra.
- kedd és csütörtöki napon klub délelőttök, ahol az együtt főzés volt a fő szerep
- „helyünkbe jött” az ortopédia, ahol kedvezményes gyógycipőkhöz jutottak ellátottjaink

A legnagyobb egyházi ünnepek megtartására (Karácsony, Húsvét) nem volt lehetőségünk a járványhelyzet kialakulása miatt.

218

## 10. Az intézmény fejlesztési terve

Tárolásra, raktározásra nincs lehetőségünk ( fűnyíró, kertészeti eszközök, bogrács, kertü bútorok stb.), ilyen helyiséggel nem rendelkezünk, - a 2021. évi költségvetésbe terveztünk egy lemez tároló hely beszerzését.

Az üllő,- fekvő alkatosságok a használat során elkoptak azok cseréje, vagy kárpitozása szükséges, - a 2021. évi költségvetésbe szintén beterveztük.

Az I. sz. Klub épület első részének faburkolata 2012 év óta az időjárási viszonyok miatt (őszi esők, nyári nagy melegben állandóan napsütötte részein) elvetemedett, sok helyen levált, annak felújítása szükséges. Az udvari térburkolat néhány helyen felpúposodott, annak cseréje szükséges, mivel az a közlekedést tekintve balesetveszélyes.

A II. sz. Klub udvarának járdarésze töredezett, egyenetlen, annak javítása elengedhetetlen, mivel így balesetveszélyes, valamint az épületet teljes kerítés cseréje szükséges.

Férőhelybővítés jelenleg nincs betervezve.

## 11. Jelentési kötelezettség

2020. évben a jelentési kötelezettségeinknek maradéktalanul eleget tettünk.

Az ellátotti létszámot napi szinten jelentettük a TEVADMIN (KENYSZI) rendszerben, illetve rendszeresen jelentettük a normatíva igényléshez szükséges látogatási napok számát is.

## 12. Az ellátotti létszám

2020. év – hónap	I. Klub Látogatások száma (engedélyezett férőhely 50 fő)	II. Klub Látogatások száma (engedélyezett férőhely 30 fő)
Január	1100	660
Február	1000	600
Március	770	542
Április	700	489
Május	1071	685
Június	1138	716
Július	1150	690
Augusztus	1008	609
Szeptember	1108	660
Október	775	630
November	1028	615
December	1188	723

219

Az I. sz. Idősek Klubjában a működési engedélyben engedélyezett férőhelyszám: 50 fő, demens személyek ellátást is vállalja.

Megállapodással rendelkező ellátottak – tagok – száma 2020. évben: 74 fő, ebből 13 fő rendelkezik demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel.

2020. évben 9 fő új belépő ellátottunk volt, a látogatások száma: 12.036 fő Nemek szerint: 22 fő férfi és 52 fő nő ellátott vette igénybe szolgáltatásunkat a tárgyidőszak alatt.

A II. sz. Idősek Klubjában a működési engedélyben engedélyezett férőhelyszám: 30 fő, demens személyek ellátását is vállalja.

Megállapodással rendelkező ellátottak – tagok – száma 2020. évben: 48 fő ellátottunk volt, ebből 9 fő rendelkezik demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel. 6 fő új belépő, a látogatások száma: 7.619 fő. Nemek szerint: 12 fő férfi és 36 fő nő ellátott vette igénybe szolgáltatásunkat a tárgyidőszak alatt.

Kisvárdai, 2021. június 30.

Nagy Zsuzsanna  
szakmai vezető



2020

**Beszámoló**

**A Szent Miklós Integrált Szolgáltató  
Központ**

**Idősek Otthona**

**szakmai tevékenységéről**

**2020 év**

**Tartalomjegyzék**

I. A működést meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek.....	3
II. Az intézmény működésének tárgyi feltételei:.....	3
III. Az intézmény működésének személyi feltételei:.....	3
IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége.....	4
V. Hatósági és fenntartói ellenőrzés:.....	9
VI. Panaszbejelentés:.....	9
VII. Önkéntes tevékenységek, közösségi szolgálat.....	9
VIII. Terepintézményi tevékenység.....	9
IX. Intézményi programok.....	10
X. Az intézmény fejlesztési terve.....	10
XI. Jelentési kötelezettség.....	11
XII. Az ellátotti létszám alakulása 2020 évben havi bontásban:.....	11

### I. A működést meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek

Az 1993. évi III. tv. 66. §-a értelmében az Idősek Otthona szakosított ellátást nyújt azoknak az ellátottaknak, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatás keretében nem lehet gondoskodni.

Az SZ/112/01147-9/2020. ügyiratszámú Határozat alapján a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ Idősek Otthona engedélyes telephely ágazati azonosítója: SOO36920.

Címe: 4600 Kisvárd, Szent László u.63-65.

Az engedélyes által biztosított szolgáltatások:

- idősek otthona (23 férőhely)

A szolgáltatások bejegyzése határozatlan idejű.

### II. Az intézmény működésének tárgyi feltételei:

Az Idősek Otthona a település központjában helyezkedik el, ezáltal jól megközelíthető tömegközlekedési eszközökkel, valamint parkolási lehetőség is adott az intézmény melletti parkolóban, és gyalogosan is csak néhány perc a város sétálóutcájától. Az intézmény környéken találhatóak a háziorvosi rendelők, gyógyszertárak, üzletek – ami arra ad lehetőséget, hogy az ellátottak akár saját maguk intézzék ügyeiket.

Az integrált intézmény előnyeit felhasználva a szociális alapszolgáltatásokat – étkeztetés, nappali ellátás, tanyagondnoki szolgáltatás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – ellátó gondozók napi kapcsolatban állnak a szakosított intézményben dolgozó munkatársakkal.

Az Idősek Otthona két – egymástól elkülönülő – épületben került kialakításra.

Az intézményrész működésének tárgyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 41-42. §-a határozzák meg.

Ennek értelmében mindkét épületrész rendelkezik lakhatásra, személyi tisztálkodásra, látogatók fogadására és közösségi együttlétre alkalmas helyiséggel. Ellátottanként 6/m<sup>2</sup> lakóterület, 10 ellátottanként 1 fürdőkád vagy zuhanyzó, nemenkénti illemhely, folyamatos fűtés és meleg víz áll az ellátottak rendelkezésére. Az étkezésre és egészségügyi ellátásra egy-egy helyiség került kialakításra. Az akadálymentes közlekedés biztosított a lakók számára az intézményben.

### III. Az intézmény működésének személyi feltételei:

Az intézményi szolgáltatás személyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 1-3. számú melléklete szabályozza.



Az integráltan működő intézmény szakmai vezetését és a szociális munkatárs tevékenységét, 1 fő egészségügyi szociális munkás látja el.

Az ellátottak gondozását-ápolását összesen 10 fő főállású gondozó, ápoló látja el.

A 10 fő gondozóból:

- 9 fő szociális gondozó-ápoló végzettséggel rendelkezik- ebből 2 fő gondozó, ápoló, valamint 7 fő munkatárs demencia szakgondozó oktatásban vett részt 2020-ban.

- 1 fő felnőtt szakápoló végzettséggel rendelkezik.

Az 1 fő ápoló:

- 1 fő ápoló, akinek szakápolói végzettségének megszerzése folyamatban van.

Az Idősek Otthonában, főállású munkakörben 1 fő takarító- karbantartó dolgozik.

A munkatársak munkatevékenységét és az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletét rész munkaidőben foglalkoztatott orvos látja el.

Az Idősek Otthonában intézményi közfoglalkoztatás keretében 2 fő takarító, és 1 fő udvari munkás/gondnok alkalmazása biztosította a feladatok zavartalan ellátását.

**IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége**

Az 1993. évi III. tv. 67.§ (1) bekezdés értelmében „Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, lakhatásról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni.”

*Az ellátottak demográfiai mutatói:*

Az Idősek Otthonában az engedélyezett férőhelyek száma: 23 fő.

2020-ban 8 fő halálozott el az intézményben, 20 fő nyújtott be felvételi kérelmet. Felvételt nyert 7 fő.

*Életkor, nem szerinti megoszlás:*

Életkor	Férfi	Nő	%
50-60 év	2	2	17
60-70 év	4	1	22
70-80 év	4	3	30
80-90 év	-	5	22

224

90 év felett	-	2	9
Összesen	10	13	100

Az ellátottak 56%-a nő, 44 %-a férfi. A táblázatból kitérnik, hogy az ellátottak 30 %-a 80 év feletti. A magas életkor, valamint az ezzel járó megbetegedések meghatározzák a napi gondozási-ápolási feladatokat.

*Ellátási szükséglet:*

- önellátó: 4 fő,
- részben önellátó: 9 fő,
- nem tudja önmagát ellátni: 10 fő.

2008. 01.01-től idősothoni ellátásra a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy vehető fel.

A korösszetételből és az ellátási szükséglet adataiból is látható, hogy az ellátottak egyre idősebbek, s az idős korral együtt jár a szellemi és fizikai leépülés, illetve olyan ellátottak kerülnek felvételre, akik napi 24 órás ellátásra –gondozásra szorulnak. A gondozási-ápolási tevékenység miatt a II- es épületben koncentrálnak a fokozott figyelmet és törődést igénylő ellátottak.

*Főbb megbetegedések:*

- magas vérnyomás, szív és érrendszeri megbetegedés, mozgásszervi megbetegedések, vese elégtelenség, vérképzési zavar, csontritkulás
- az ellátottak közül 7 fő cukorbeteg, ebből 3 fő rendszeresen inzulint használ,
- széklet és vizeletinkontinenciában szenved 10 fő, 2 főnél hólyag katéter került felhelyezésre,
- alsóvégtag fekélyesedés miatt 2 fő rendszeres sebkötözésre, sebellátásra szorul,
- 10 főnél fordul elő időskori demencia.

Az ellátottak hozzátartozói részei lettek a mindennapi életüknek. A kialakult járványügyi helyzet miatt azonban a látogatás több ízben szünetelt az Idősek Otthonában. A látogatás korlátozása miatt a hozzátartozókkal való kapcsolattartás segítése fontos szerepet kapott az intézményünkben. Ennek érdekében mobiltelefon állt rendelkezésre korlátlan beszélgetési lehetőséggel a lakók számára, valamint különböző elektrotechnikai eszközök segítségével video-beszélgetéseket bonyolítottunk le a lakók és hozzátartozók között. A levelek, csomagok átadása fertőtlenítés és várákoztatás után zavartalanul megtörtént az ellátottak részére. Csoportos foglalkozások tartása az év során több alkalommal hosszabb időn át szünetelt, megnőtt a lakókkal történő egyéni beszélgetések, valamint egyéni fejlesztő foglalkozások folytatásának gyakorisága és jelentősége a családi kapcsolatok okozta hiány-érzet enyhítése, pótlása érdekében.

Kijárási korlátozás esetén különösen fontos volt az időjárástól, és az idős állapotától függően az udvaron, kertben történő napi séta, a minél több szabadlevegőn történő tartózkodás.

Rendszeresen, napi szinten tartja a kapcsolatot a családdal 8 fő, rendszertelenül 14 fő, 1 fő nem tartja a kapcsolatot hozzátartozóival.

*Teljes körű ellátás keretében az Idősek Otthona 24 órán keresztül biztosít naponta ellátást.*

*Az ellátottak közül:*

- 14 fő 2 ágyas szobában,
- 5 fő 3 ágyas szobában
- 4 fő 4 ágyas szobában.

*Fizikai ellátás:*

Az intézménybe beköltöző, illetve már az intézményben élő ellátottak saját ruházatukat használják. Minden beköltöző rendelkezett saját ruházattal. A lakók ruházatának javítását a gondozók végzik.

Takarót, ágyneműt igény szerint be lehet hozni az intézménybe. A ruházatot és a textíliák mosását naponta, vagy igény szerint a gondozónők végzik.

A férfi ellátottak borotválása igény szerint történik.

A női és férfi ellátottak hajvágását külső fodrász meghívásával a lakók saját költségére biztosítjuk.

*Gondozók feladatai:*

Napi teendők közé tartozik:

- étkezések lebonyolítása, étkezésben való segítségnyújtás
- gyógyszerek kiosztása, gyógyszer szükséglet figyelemmel kísérése
- fürdetés, tisztálkodásban való segítségnyújtás
- körömápolás, száj higiéné, borotválás, hajvágás
- ágyneműcsere, mosás-vasalás
- takarítás, mosogatás
- vérnyomásmérés, vér cukorszint ellenőrzés
- mentális gondozás
- haldokló ellátása, illetve halál estén ellátandó feladatok elvégzése
- jelzőrendszeres koordináció

Adminisztrációs tevékenységek:

- esemény napló folyamatos vezetése
- gondozási lap vezetése
- egyéni gondozási terv készítése
- gyógyszerelési lap vezetése
- gondozási anamnézis készítése
- leltárfüzet vezetése
- leltár készítése beköltözéskor

- leltár készítése elhalálozás esetén
- hűtőterek hőmérsékletének ellenőrzése és adminisztrálása
- tálalás ellenőrzési lap vezetése
- vérnyomásmérés ellenőrzési lap vezetése
- ágyneműcsere ellenőrzési lap vezetése
- fürdetés ellenőrzési lap vezetése
- ellátotti gyógyszerek átvételének dokumentálása
- jelzőrendszerrel kapcsolatos dokumentáció vezetése, jelzőrendszeres program használata

#### *Egészségügyi ellátás:*

Az egészségügyi ellátás keretében heti 1 alkalommal, 4 órában orvosi ellátást biztosítunk az ellátottak számára. A feladatellátás során ellátja:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítást,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- orvosi tanácsadást,
- az ellátást igénybe vevők részére a gyógyszerrendelést (gyógyszerek felírása),
- az ellátást igénybe vevők részére az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrésekre történő beutalást,
- szükség esetén az ellátást igénybe vevők egészségügyi szakellátásba történő beutalását,
- az állandó katétert viselő ellátottak esetében ellátja az esedékes katéterek cseréjét,
- sebkötyözést igénylő ellátott esetében a szükséges sebkötyözést.

Összeállítja az intézmény rendszeres, illetve eseti gyógyszeres szükségletéhez igazodó készletet.

Az intézmény orvosi feladatait Dr. Farkas Péter háziorvos látja el.

#### *Mentálhigiénés ellátás*

##### *A szociális munkatárs feladatköre:*

- Az új életre való beilleszkedés és szociális beilleszkedés elősegítése,
- társas kapcsolatok kiépítése
  - lakók egymás közötti kapcsolat építése
  - dolgozók és lakók közötti kapcsolatépítés,
- a családtól, a hozzátartozóktól való érzelmi elszakadás feldolgozása,
- a veszteségélmények feldolgozása – gyász,
- haldokló kísérése, hozzátartozó segítése, támogatása
- a belső lelki állapot és a külső körülmények közötti összhang létrehozása,
- aktivitásra ösztönzés,
- a szabadidő hasznos eltöltésére való ösztönzés,
- örömkészség felszínre hozása,
- önbizalom erősítése,

- a közösségen belüli interperszonális kapcsolatok kialakítása,
- a kialakult feszültségek, konfliktusok, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése, kríziskezelés.

*Folyamatosan ellátandó feladatok, tevékenységek:*

- Kreatív foglalkozások: festés, gyurmázás, színezés, kéztorna, kötés, horgolás, origami,
- logikai játékok, emlékezet szinten tartására: szójáték, logikai feladatok megoldása, memória játék, találós kérdések, szólások- közmondások, szituációs gyakorlatok, puzzle, keresztrejtvény stb.,
- Érdek-képviselési fórum működtetése
- szociális ügyintézés,
- zenehallgatás,
- felolvasás,
- kirándulások, közös séta megszervezése,
- a helyi kulturális életben való részvétel megszervezése,
- hozzátartozókkal való jó viszony fenntartása,
- ünnepeink megtartása,
- közös tornázás: napi szinten,
- kerti munkálatok illetve a saját lakókörnyezet rendben tartásának megszervezése lakók közreműködésével,
- szabadtéri programok, sütés-főzés,
- prevenció programok, előadások megszervezése,
- beszélgetés: kötetlen témában illetve irányított témakörű beszélgetés,
- DVD filmek nézése,
- Tv nézés,

*Adminisztráció:*

- havi foglalkoztatási tervezet elkészítése,
- heti foglalkoztatási tervezet elkészítése,
- napi foglalkoztatás megvalósulása,
- egyéni gondozási terv elkészítése, lezárása

2020. március 09 naptól kezdődően a járvány miatt életbe lépő, védekezéssel kapcsolatos kormány-rendeleteknek megfelelően az alábbi korlátozásokat vezettük be:

- látogatási- és intézmény elhagyási tilalom,
- a védekezés eszközeinek helyes használata belső oktatás keretében valósult meg műszakonként, naponta,
- a vírus elleni hatékony védekezés folyamatát a mindennapos munkavégzésben hatékonyan alkalmazták dolgozóink,
- védőruházat használata (védőszemüveg, pajzs, maszk, lábszák, védőköpeny, gumikesztyű)

228

- bőrfertőtlenítés lakóknál, dolgozóknál,
- a takarító személyzet tájékoztatása a takarítási protokoll megváltozásáról (fél-óránként fertőtlenítették a használati területek kilincseit, ülőfelületeket, lakók környezetét, stb.).

#### V. Hatósági és fenntartói ellenőrzés:

A beszámolási időszakban ellenőrzésre sem hatóság, sem fenntartó részéről nem került sor.

#### VI. Panaszbejelentés:

Az intézmény, a fenntartó és a hatóságok felé nem történt.

#### VII. Önkéntes tevékenységek, közösségi szolgálat

Az Idősek Otthonában konkrét adománygyűjtés nem történt, de több magánszemélytől, illetve cégtől érkezett adományozási megkeresés:

- Háda Kft.-től plüss állatok,
- könyv, folyóirat adományok,
- ruhanemű, orvosi segédeszköz, pelenka adományok.

A közösségi szolgálat fontos szerepet kap intézményünkben, a diákok szívesen jönnek, úde színfoltot jelentenek az Otthonban, az idősek nagy szeretettel várják őket. A fiatalok így közelebb kerülnek az idősebb korosztályhoz, elfogadóbbá válnak azáltal, hogy megismerik mindennapjait, segíthetnek, beszélgethetnek az ellátottakkal, valamint sokszor hiánypótló együttlétek is lehetnek ezek, mind a fiatal, mind az idős részéről. Az önkéntes tevékenység olyan irányba szeretné terelni a középiskolás diákokat, amelyet segítő szándékkal végeznek, belső indíttatásból és saját akaratukból, és nem várnak érte sem anyagi, sem más jellegű ellenszolgáltatást. Sajnos az elmúlt évben a látogatási tilalom bevezetése miatt nem fogadtunk az Idősek Otthonában közösségi szolgálatot teljesítő fiatal, de a későbbiekben nyitottak vagyunk és szeretettel várjuk őket.

#### VIII. Terepintézményi tevékenység

Intézményünk az elmúlt években gyakorlati helyet biztosított a szociális munkás alap és mesterszakos hallgatóknak, elsősorban a Debreceni Egyetem- Egészségügyi Karáról fogadtunk hallgatókat, sajnos az elmúlt évben nem fogadtunk hallgatókat a járványügyi helyzet miatt.

Az elmúlt évben a Kisvárdai II. Rákóczi Ferenc Szakközép és Szakiskolából fogadtunk gyakorló ápoló hallgatókat, akik a terepgyakorlatukat végezték az intézményben. A diákok megismerkedtek az intézmény struktúrájával, mindennapi életével, betekintést nyertek különböző szakmai csoportok működésébe, az ellátottak mindennapi életével, örömeikkel, problémáival. Tereptanárr koordinálása mellett

lehetőség nyílt arra, hogy a képzésen megszerzett elméleti tudást átültessék a gyakorlatba.

A terepgyakorlat során a hallgatók koordinálás plusz feladatokat jelent a munkatársaknak, illetve az idősek számára is nehézséget okoz a hallgatók elfogadása. Kis létszámú, jól megszervezett csoportokat szívesen fogadunk, annál is inkább, mert a jövőben számítunk az itt végzett hallgatók jó szaktudású munkájára.

### IX. Intézményi programok

- *Februárban* farsangi ünnepségre került sor, amelyen az ellátottak versekkel, énekkel és fánkkal dízték el a telet. Valamint „házavató” ünnepséget rendeztünk az I. épület felújítása és a kórházból hazatérő I. épületben lakók tiszteletére.
- *Márciusban* a férfiak virággal és versekkel kedveskedtek a női ellátottaknak a nőnap alkalmából.

Az év többi részében a járványügyi helyzetre való tekintettel, csak olyan programok megszervezésére került sor, ami az intézményben maradó valamint a kijáró ellátottakat sem veszélyezteti, a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett. Városi séta, egybekötve fagyaltozással, Könyvtárlátogatás.

A látogatási és kijárási korlátozás miatt és a kialakult helyzetre való tekintettel a csoportos foglalkozások tartása szünetelt, az egyéni foglalkozások kerültek előtérbe a magány, a hozzátartozók hiányának leküzdése, és depresszió elkerülése érdekében. Igyekezünk minden jeles napról megemlékezni. Az Intézményben az ünnepekhez méltó hangulatot teremtettünk a dekorációval, ünnepi ételekkel, egyéni beszélgetésekkel és ráhangolódással.

*Ünnepségeinket is a meghitt, csendes hangulat jellemezte az elmúlt év során.*

### X. Az intézmény fejlesztési terve

2020 novemberében fűtés korszerűsítésére került sor az intézményben. Az apíték adagolós kazánfűtési rendszer, illetve gázkonvektoros fűtőtestek megszüntetésre kerültek, és az egész intézményben egységes központi gázfűtési rendszer került kiépítésre.

A továbbiakban felújításra szorul az I. épület teljes tetőszerkezete, illetve javításra szorul a II. épület tetőszerkezete. Valamint szükségessé vált a rossz tetőszerkezet beázásai miatti festés mindkét épületben.

A tervezett fejlesztés főbb területei:

Tárgyi és környezeti feltételek fejlesztése:

- tető felújítása, terasz kialakításával, tetőjavítás
- lakószobák, közösségi helyiségek festése.

230

Szakmai területet érintő fejlesztések:

- a munkatársak támogatása (mentális támogatás, rekreáció támogatása, szakmai fejlődés támogatása)
- görög katolikus identitás erősítése, egyházi programokon való részvétel
- intézményközi kapcsolatok erősítése, közös szakma napok szervezése
- csapatépítő tréningek szervezése, intézményen belüli munkatársak és partner intézmények munkatársaival közösen
- az ellátottak számára szervezett fejlesztő foglalkozások, szabadidős programok fejlesztése (kirándulások, manuális foglalkozások, lelki vezetővel történő találkozások emelése)
- aktív társadalmi élet érdekében tevékenységek szervezése (születés és névnapok, társadalmi ünnepek megtartása)

Célunk, hogy a 2020 évben már meglévő szakmai kapacitásaink tartalmát folyamatosan fejlesszük, az ápolási-gondozási tevékenység egyre színvonalasabb, kliens központú, személyre szabott legyen.

#### XI. Jelentési kötelezettség

A jogszabálynak megfelelően a KENYSZI rendszerben naponta rögzítjük az adott hónap minden napjára az érvényes megállapodások alapján. Az új ellátottak megállapodásainak adatait beköltözéskor szintén bevisszük a rendszerbe, illetve az intézményi jogviszony megszűnését is napra készen vezetjük. A várakozók TAJ számát is havi rendszerességgel minden hónap 5. napjáig jelentjük.

Az elmúlt év során adatot szolgáltatunk:

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának, a koronavírusos megbetegedésekkel kapcsolatban,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Védelmi Bizottságának a védőoltásokkal kapcsolatosan,
- adatot szolgáltatunk a 415/2015.(XII. 23.) Korm. rendelethez,
- és a 489/2013.(XII. 23.) Korm. rendelethez.

#### XII. Az ellátotti létszám alakulása 2020 évben havi bontásban:

Hónap	Engedélyezett férőhelyek száma	Átlagléttség
Január	23	21,64
Február	23	23,2
Március	23	24




231

Április	23	24
Május	23	23,9
Június	23	23
Július	23	22,58
Augusztus	23	23
Szeptember	23	23
Október	23	23
November	23	22,53
December	23	21,83

Kisvárdra, 2021. június 30.

Csuka Sándorné  
szakmai vezető

  
Zám Zsuzsanna  
intézményvezető



232

## Beszámoló

**A Szent Miklós Integrált Szolgáltató  
Központ**

**Hajléktalanok Átmeneti Szállásának  
tevékenységéről**

**2020.**

## Tartalomjegyzék

1. A hajléktalanok átmeneti szállása szakosított ellátás alapműködését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek .....	3
2. A hajléktalanok átmeneti szállásának infrastrukturális kerete .....	3
3. A hajléktalanok átmeneti szállásának humánerőforrás-gazdálkodása .....	4
4. A hajléktalanok átmeneti szállása által nyújtott szolgáltatások, az azokat érintő jogszabályi változások .....	4
5. Ellenőrzés .....	6
6. Panaszbejelentések, azok kezelése .....	6
7. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás .....	6
8. Terepintézményi tevékenység .....	7
9. Intézményi programok .....	7
10. Az intézmény fejlesztési terve .....	7
11. Jelentési kötelezettség .....	7
12. Az ellátotti létszám .....	7

## 1. A hajléktalanok átmeneti szállása szakosított ellátás alapműködését meghatározó dokumentumok, hatósági engedélyek

A korábban a Kisvárdai és Térsége Szociális Szolgálat vezetése alatt álló Hajléktalanok Átmeneti Szállása 1996-tól áll a városban élő, és a környező településeken hajléktalanná vált emberek rendelkezésére. 2020. július 1. napján a fenntartó személyében változás következett be; intézményünk július 1. napjától a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartása alatt Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ intézményi néven működik. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása telephely engedélyes működését a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei kormányhivatal által kiadott SZ/112/01147-14.sz. Tanúsítvány igazolja, mely határozatlan idejű.

## 2. A hajléktalanok átmeneti szállásának infrastrukturális kerete

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása Kisvárdai külterületén, a Vásártér 16. szám alatt található. Az épület az 1980-as évek közepén épült 240 négyzetméter alapterületű, beton tufa falazatú épület, eredetileg a helyi MHSZ lőtér kiszolgáló épülete volt. A rendszerváltás után az épület Kisvárdai Város Önkormányzatának tulajdonába került, jelenlegi funkcióját 1997-től kezdve tölti be. Az évek során több felújítás, átalakítás is történt, leginkább pályázati forrásokból. Sor került a fűtés és melegvízellátás korszerűsítésére (Viessmann Vitopend típusú kazán és a hozzá tartozó puffertartály került beépítésre), a lakóhelyiségek és közösségi helyiség burkolására, vizesblokk felújítására, burkolására. 2019. évben önkormányzati forrásból megvalósult az épület akadálymentesítése; ennek keretében kerekesszékes közlekedésre alkalmas rámpák kerültek kiépítésre, a lakóhelyiségekre szélesebb ajtók kerültek, illetve a kiléptető szoba és a betegszoba vizesblokkja is az akadálymentes használatnak megfelelően került átalakításra. Az elektromos hálózat felújítása a mai napig nem történt meg, ennek megvalósításának finanszírozására pályázatot nyújtottunk be a Hajléktalanokért Közalapítványhoz, melyet pozitívan bíráltak el.

Az átmeneti ellátást nyújtó intézmény 24 férőhelyes, 21 fő férfi és 3 fő női ellátására van lehetőség.

A 24 férőhellyel rendelkező, 2019. évben felújított, akadálymentesített épület igényes, a mindennapi életvitelhez megfelelően berendezett, melyben a betegszoba és a női ellátottak fogadása mellett 4 lakószoba áll rendelkezésre.

A lakószobák 4-6 ágyasak, illetve a legnagyobb alapterületű szobában 8 ágy található. Ezen kívül barátságos nappali, konyha és vizesblokk áll a lakók rendelkezésére.

A megfelelő tisztálkodáshoz 4 zuhanyzó, a ruhák mosásához automata és tárcsás mosógép, valamint szárítógép is rendelkezésre áll.

Az épület mögött található udvar lehetőséget biztosít sportolási tevékenységekre, az udvar hátsó részében kialakított veteményeskert zöldségek termesztésére, a nappali helyiségben pedig televízió, és számítógép (internet szolgáltatás) is hozzájárul a szabadidő értelmes és minőségi eltöltésére.

Az intézmény tárgyi ellátottsága alapvetően megfelelő, a műköedéshez szükséges infrastruktúra, bútorzat rendelkezésre áll, amiben viszont nagy hiányt szenvedtünk, az a tárolóhely (2021. évre emiatt beterveztük egy 3x5 nm nagyságú lemez tárolóhely beszerzését).

### 3. A hajléktalanok átmeneti szállásának humán erőforrás-gazdálkodása

Az intézményben 1 fő intézményvezető, 2 fő szociális munkatárs, (ebből 1 fő szakmai egységvezető), 1 fő gondozó, 1 fő rész munkaidős orvos látja el a feladatokat. Szakképzettségüket tekintve 1 fő általános szociális munkás, 1 fő jogász, 1 fő szociális gondozó és ápoló, 1 fő pedig orvosi végzettséggel rendelkezik. A felsorolt kollégáknak mind a létszáma, mind a szakképzettsége megfelel az 1/2000. sz. SzCsM rendelet III. bekezdésében feltüntetett feltételeknek.

A 0-24 óráig tartó, azaz állandó portaszolgálat ellátására 4 fő rehabilitációs, valamint 1 fő közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalót alkalmazunk. Az intézmény helyiségeinek takarítását 1 fő - közfoglalkoztatás keretében alkalmazott - takarítónő végzi.

### 4. A hajléktalanok átmeneti szállása által nyújtott szolgáltatások, az azokat érintő jogszabályi változások.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása a *szakosított ellátások* körébe tartozó *személyes gondoskodást nyújtó intézmény*, amely önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít *(lakhatási szolgáltatást, vagy) lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szülkség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát)*.

A törvényi szabályozásnak megfelelően az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra 1 évig kerülhet sor, és amennyiben az ellátást igénylő elhelyezése nem oldódik meg, illetve nem kerül vissza családi környezetébe, úgy az intézmény vezetője további egy évvel meghosszabbíthatja.

Az esetvitelt *személyes gondoskodást végző személyek* végzik.

A hajléktalan személyek átmeneti szállása a *lakhatási feltételek biztosítása* körében ágyat, ágyneműt, zárható székrényt, tisztálkodásra, ételmelegítésre és étkezésre alkalmas helyiséget, közösségi programok lebonyolítására alkalmas teret biztosít.

#### *Szociális munka keretében*

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- gondozás,

- készségfejlesztés,
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése,
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatás elemeket biztosít.

Az átmeneti szálló igénybevétele önkéntes, kérelem alapján történik az elhelyezés. Lakástulajdon nélküli, szociálisan rászorult személyek kérhetik a felvételt; 1 éven belüli negatív tüdőszűrő eredmény, jövedelemigazolás, valamint háziorvosi igazolás szükséges a kérelem benyújtásához. Az intézménybe felvételt nyert személlyel megállapodást kötünk, amely mindig határozott időre szól.

A szállón térítési díjat kell fizetni, 2020. évben – a havi naptári napok számától függően - 6.720,- Ft./hó, illetve 6944,-Ft./hó összeg volt a személyi térítési díj. Az első 30 nap térítésmentes, az azt követő időszakban előre kell megfizetni a térítési díjat. Azoknak a személyeknek, akik nem rendelkeznek jövedelemmel, nem kell fizetniük térítési díjat, 2020. évben 7 fő ellátottunk nem rendelkezett semmilyen jövedelemmel.

A mindenki számára ismert, a COVID-19 vírus magyarországi terjedése hatással volt intézményünk, így a hajléktalan szálló mindennapi vezetésére és a lakók életvitelére is: A Covid-19 vírus hazai terjedése miatt az országos tisztifőorvos által elrendelt kijárási tilalom következtében a lakók nem hagyhatták el a szálló épületét, ezért a márciustól június 18-ig terjedő időszakban a szálló szociális munkatársai végezték el a lakók részére a bevásárlást, az egyes hivatalos ügyeik intézését is vállalták. A 2020. március 17-től hatályos, az országos tisztifőorvos által elrendelt – a szakosított szociális intézményekre is vonatkozó – kijárási tilalom egyben felvételi zárlatot is jelentett. A kialakított szabályoknak megfelelően a lakóknak az intézményt elhagyni csak indokolt esetben lehetett, ilyen esetnek minősült a munkavégzés is. 8 fő ellátottunk rendelkezett az intézmény elhagyásához szükséges munkáltatói igazolással.

Ellátottjaink a kijárási tilalom okozta bezártságot és kényszerű bent tartózkodást a vártnál jobban viselték, 1-2 esettől eltekintve a lakók többsége türelemmel viselte a kialakult helyzetet.

A koronavírus hazai terjedése miatt több esetben történt meg az intézmény munkatársainak tesztelése (vérvétel, PCR teszt), amely minden esetben mindenki számára megnyugtató, negatív eredményekkel zárultak.

A veszélyhelyzet a Kormány döntése értelmében 2020. június 18-ával megszűnt. Azonban a szakosított szociális ellátást nyújtó intézményekben élők védelme érdekében a védekezéshez és megelőzéshez szükséges feltételek biztosítása továbbra is indokolt intézményünkben is. Az alapvető higiéniai szabályok és védőfelszerelés használata a lakók számára is elfogadottá vált, beépült a mindennapokba. Új ellátott felvétele 2020. év szeptember hónapjától az előírások szerint 2 negatív PCR teszt és érvényes tüdőszűrő birtokában lehetséges.

Az átmeneti szállón megszűnik a jogviszony a határozott idő lejártával, ha az ellátott lakhatási lehetősége megoldódik, ha a jogosult elhalálozik, vagy más intézményi elhelyezési forma lesz indokolt.

Megszüntethető a jogviszony, ha az ellátott súlyosan megsérti a Házirendet, vagy ha 6 hónapnál régebbi tartozása keletkezik.

2020. évben az ellátás működését lényegesen befolyásoló jogszabályi változás- a COVID 19 vírusra vonatkozó rendelkezések kivételével – nem történt.

Az átmeneti szálló működtetéséhez szükséges *adminisztratív feladatok* (gazdasági, pénzügyi, munkavállalói személyi ügyi) egy része a központi irodában történik – Kisvárdra, Szent László út 54.- az ellátottakkal kapcsolatos dokumentumok, személyi anyagok, a nyilvántartások vezetése a szállón, azaz helyben történik.

## 5. Ellenőrzés

2020. évben – a koronavírus járványra való tekintettel – semmilyen hatósági, fenntartói, illetve módszertani ellenőrzésre nem került sor.

## 6. Panaszbejelentések, azok kezelése

Intézményünkben a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működik az érdekképviseleti fórum, panaszláda (véleményláda), illetve az ellátottjogi képviselő elérhetősége nyilvános. 2020. évben a fent említett fórumokon nem történt panaszbejelentés sem a fenntartó, sem az ellátottjogi képviselő, sem egyéb hatóságok felé.

## 7. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás

Intézményünk rendszeresen szokott közösségi szolgálatukat töltő diákokat fogadni, 2020 évben azonban – a koronavírus járvány miatt – nem volt lehetőség a közösségi szolgálat intézményünkben történő letöltésére.

Az adományok gyűjtését tekintve, 2020 évben, a korábbi évekhez hasonlóan a civil, egyházi szervezetek (Görögkatolikus Karitasz, Római Katolikus Karitasz, Máltai Szeretetszolgálat, Rotary Club), vállalkozások (Master-Good Kft, Kisvárdai Kenyérgyár Kft, Zámbo József, Party Ételbár, Csontó Péter ev.), a Felső –Szabolcsi Kórház dolgozói, és magánszemélyek is nagy mértékben segítették adományaikkal a szálló ellátottjainak életét, mindennapjait. Célzott adománygyűjtést intézményünk nem szokott szervezni, rendszeres adományozóink minden évben gyakorlatilag kérés nélkül, „maguktól” segítenek. Az adakozói kedv különösen a legnagyobb egyházi ünnepek (Karácsony, Húsvét) előtt nő meg, de évközben is rendszeresen kapunk élelmiszer-és ruhaadományokat.

## 8. Terepintézményi tevékenység

Szakmai egységünk 2020. évben terepintézményi tevékenységet nem folytatott.

## 9. Intézményi programok

2020. évben is szerveztünk ellátottjaink részére programokat, közös ebéd keretében megünnepeltük a Húsvétot és a Karácsonyt, farsangkor álarcokat készítettünk, és ellátottjainkkal közösen fánkot sütöttünk, a tavaszi-nyári időszakban szalonnát sütöttünk, bográcsoztunk, többször volt játéköra, aminek keretében az ellátottakkal sakkoztunk, kártyáztunk, activityztünk, Halottak Napja előtt sírcsokrot készítettünk, amiket a lakók elhelyeztek elhunyt hozzátartozóik sírján. A járványhelyzet miatti látogatási tilalom miatt 2020. évben viszont nem került sor a közösségi szolgálatos diákokkal közös programokra, illetve egyházi programokra sem.

## 10. Az intézmény fejlesztési terve

Az intézmény infrastrukturális fejlesztése keretében megpályáztuk az épület elektromos hálózatának modernizálását. Egyéb infrastrukturális fejlesztés, férőhelybővítés, illetve külső férőhelyek kialakítása jelenleg nincs betervezve.

## 11. Jelentési kötelezettség

2020. évben a jelentési kötelezettségeinknek maradéktalanul eleget tettünk. Az ellátotti létszámot napi szinten jelentettük a TEVADMIN (KENYSZI) rendszerben, illetve rendszeresen jelentettük a normatíva igényléshez szükséges ellátási napok számát is. A mentett létszámokat excel táblákban napi szinten mentettük. Minden hónap elején lejelentésre került az intézményi várólista, a pénzeszköz igények, tisztítószeresek rendelése, a személyi térítési díjakról szóló kimutatás, dolgozóink bérezését illetően pedig a jelenléti ívek, illetve a munkába járási költségek kimutatásáról szóló táblázatok kerültek leadásra.

## 12. Az ellátotti létszám

Hónap	Engedélyezett férőhelyek száma (fő)	Ellátottak száma (fő)
Január	24	24
Február	24	23
Március	24	23
Április	24	21
Május	24	20



239

Június	24	21
Július	24	21
Augusztus	24	21
Szeptember	24	21
Október	24	22
November	24	23
December	24	21
		20

Kisvárdra, 2021. június 30.

Tótk Imre  
szakmai vezető

Zám Zsuzsanna  
intézményvezető



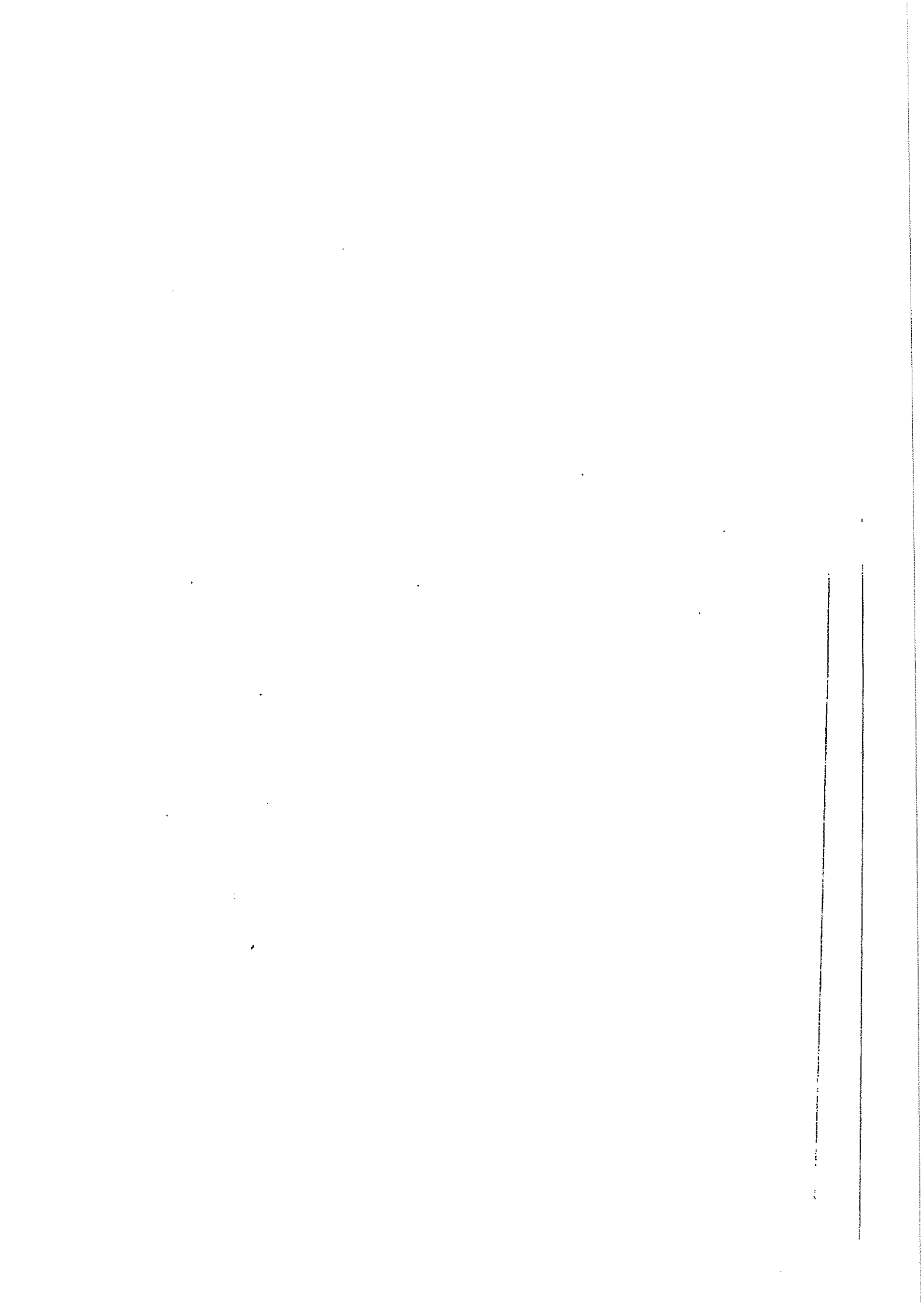
240

**Szakmai Beszámoló**  
**A Szent Miklós Integrált Szolgáltató**  
**Központ**

**Tompos úti Bölcsőde**

**tevékenységéről**

**2020 év**



241

## Tartalomjegyzék

I. A Bölcsőde működését meghatározó dokumentumok .....	3
II. A bölcsőde infrastrukturális kerete .....	4
III. A bölcsőde humánerőforrás gazdálkodása.....	6
IV. A bölcsőde által nyújtott szolgáltatások, és azokat érintő jogszabályi változások .....	7
IV. Ellenőrzés .....	7
V. Panasz bejelentése, azok kezelése:.....	8
VI. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás: .....	8
VII. Terep intézményi tevékenység .....	8
VIII. Intézményi programok .....	8
IX. Intézmény fejlesztési terve.....	9
X. Jelentési kötelezettség.....	9
XI. Ellátotti létszám.....	10

## I. A Bölcsőde működését meghatározó dokumentumok

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal az SZ/112/01147-9/2020. ügyiratszámom bejegyezte a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ 4600 Kisvárdá, Szent László út 54. szám alatt működő intézményt. Az intézmény telephelyeként működik 4600 Kisvárdá, Tompos úti ltp. 1/B. szám alatt a Bölcsőde intézményrészleg.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal az SZ/112/01147-15/2020. számú tanúsítvánnyal a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő bölcsődei szolgáltatást bejegyezte, 2020. 07.07-én.

Az engedélyes által biztosított szolgáltatások: bölcsőde 68 férőhely.

A szolgáltatás bejegyzése határozatlan idejű.

### A Bölcsőde működését meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igényléstíkhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény,
- a Szociális Munka Etikai Kódexe.

*Az intézmény nyitvatartási rendje a szülők kérésének megfelelően rugalmasan alakítható, ünnepnapokon, és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.*

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 42.§-a szerint:

- (1) A bölcsődei ellátás keretében ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

*Az 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (5) bekezdése értelmében a bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.*

*A bölcsődei nevelés során nagy figyelmet fordítunk a szakma szabályainak mindenkori betartására, amivel maximálisan kiszolgálhatjuk a gyermekek és a kisgyermeket nevelő családok szükségleteit és igényeit. Ez a komplex, összehangolt munka biztosítja a bölcsődés gyermekek számára a biztonságérzetet és a magas színvonalú gondozást, nevelést.*

*A napközbeni ellátás keretében arra törekszünk, hogy a gyermekek mindenkori szükségleteit kielégítsük, az életkori sajátosságoknak megfelelően nyújtunk gondozást, nevelést az egyéni bánásmód elvét szigorúan szem előtt tartva, magasan szakképzett kisgyermeknevelő-gondozó kollégákkal. Bölcsődénkben megvalósul a korai fejlesztést igénylő gyermekek intézményi rendszerben történő foglalkoztatása a Kisvárdai Pedagógiai Szakszolgálattal eredményesen együttműködve.*

## **II. A bölcsőde infrastrukturális kerete**

A Bölcsőde Kisvárdai, Tompos úti ltp. 1/B. szám alatt látja el a gyermekek napközbeni ellátásának a feladatait.

A bölcsődei dolgozók részére az alábbi tárgyi eszközök állnak rendelkezésre:

- 6 db gondozónői asztal
- 20 db kárpitozott szék
- 2 db íróasztal
- 2 db guruló irodai szék
- 4 db fogas
- 1 db acer laptop
- 2 db nyomtató (Samsung ml 1640, Canon mf237w)
- 4 db ventilátor
- 1 db kisméretű tveg asztal
- 1 db irodabútor
- 3 db faliújság

Védőfelszerelések, amelyek rendelkezésre állnak:

Gumikesztyű, szájmászk, felület fertőtlenítő szer, kéz és bőrfertőtlenítő szer.

244:

A dolgozók minden évben munka és védőruha juttatásban részesülnek (melegítő nadrág, papucs, póló)

A tárgyi feltételek jegyzékét a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 11. sz. melléklete tartalmazza.

A 6 csoport befogadására alkalmas épületben folyik a 20 hetes - 3 éves, valamint a sajátos nevelési igényű, ill. gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra szoruló 6 éves korosztály napközbeni ellátása.

A bölcsőde alapterülete lehetővé teszi a gyerekek befogadását, egészséges és biztonságos körülmények közötti ellátását, nevelését, pihenését, öltöztetését, tisztálkodását, étkezését. Az intézmény megfelel az építészeti jogszabályban előírt követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

A gyermekek tágas, derűs csoportszobákban játszhatnak kedvük szerint, a változatos és pedagógiai szempontból is igényesen megválogatott játékokkal, könyvekkel és egyéb eszközökkel. A helyiségek a csoport létszám figyelembevételével kerültek kialakításra. A helyiségek olyan méretűek és berendezésűek, amelyben minden, egyidejűleg jelen lévő gyermek és felnőtt igénye teljesíthető.

A gyermekek ellátásához szükséges eszközök és felszerelések jó minőségűek, szabályszerűen fertőtleníthetők és a gyermekek életkorához és testméretéhez igazodnak. Az eszközök az adott csoport létszámának figyelembevételével lettek beszerezve. Az adott eszközökből és felszerelésből annyi van, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek és felnőtt igényét kielégítse.

A kisgyermeknevelő a névvel megjelölt bölcsődei csoportokban a gyermekek igényeinek megfelelő belső teret, kuckókat, pihenő sarkot alakítottak ki, így a magasabb létszámú csoportok is térben megosztva tudják használni a helyiséget. A csoport egyéni arculatának kialakításáról a kisgyermeknevelők gondoskodnak. A játékszereket, eszközöket csoportosítva kínáljuk a gyermekeknek, a tér funkcionális tagolódásának megfelelően. Figyelünk arra, hogy a csoport dekorálása ne öncélú legyen, hanem kapcsolódjon az évszakokhoz, a csoport életéhez, és a gyerekek alkotásai is helyet kapjanak.

A vizesblokkok berendezése praktikus, életkornak megfelelő, a jelekkel ellátott öltözők, törülköző - fésűtartók, fogasok segítik a gyermekek és szülei tájékozódását, önállósodását, higiénés ellátását.

Az udvar füves, fák árnyékolják. Homokozó, korszerű udvari játékok biztosítják a személyiségfejlődés szempontjából fontos szabad levegőn történő tartózkodás idejére a gyermekek elfoglaltságát.

265

Az épület 2013-ban került felújításra. Az elmúlt évben jelentkezett technikai probléma – a csoportszoba felpúposodása – remélhetőleg 2021-ben kijavításra kerül.

### III.A bölcsőde humánerőforrás gazdálkodása

#### Személyi feltételek:

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1. számú melléklete szabályozza a bölcsődék szakmai létszámmínimumait, s a 2. számú melléklet határozza meg a képesítési feltételeket, melynek figyelembevételével jelenleg az alább felsorolt személyzet dolgozik.

#### III.1. Főállású dolgozók létszáma 17 fő:

##### *Bölcsőde:*

☛ szakmai vezető/kisgyermeknevelő: 14 fő

☛ bölcsődei dajka: 3 fő

Főállású dolgozóinak száma 17 fő, ebből 1 fő szakmai vezető/kisgyermeknevelő-gondozó, 13 fő kisgyermekgondozó- nevelő, 3 fő bölcsődei dajka munkakörben látja el feladatait.

A munkatársak munkaideje 6,30 és 17,15 perc között zajlik váltott műszakban. A délelőtti műszakot ellátó kisgyermeknevelő 6.30 – tól fogadja a bölcsődébe érkező gyereket és szülőket. Az ebédtetés után mindenki elvégzi az adminisztrációs tevékenységeit, a kisgyermeknevelőnek 17,15 – kor ér véget a munkaideje. A gyerekek hazamenetele után rendet rak a csoportszobában, játékot fertőtleníti, előkészíti másnapra a csoportszobát.

A bölcsődei dajka munkaideje 6,15 – kor kezdődik és 17,45-ig tart. Reggel szeilőztet, a bölcsődéhez tartozó utcafrontot rendben tartja, mosogat, fertőtleníti, gondoskodnak a csoportszobák és a kiszolgáló helyiségek tisztán tartásáról.

*A főállású dolgozók közül 8 fő pedagógus munkakörben foglalkoztatott.*

1 fő a Debreceni Egyetem Bölcsészettudományi Karán végzett,

1 fő a Kecskeméti Főiskola Tanítóképző Főiskolai Karán végzett Óvodapedagógus szakon,

4 fő a Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógynevelési Karán végzett,

2 fő a Nyíregyházi Egyetem Alkalmazott Tudományok Intézete Pszichológiai és Kisgyermeknevelői Tanszékén végezte el a tanulmányait

#### III.2. Megbízási szerződéses dolgozó:

- orvos megbízási szerződés alapján: 1 fő



#### IV. A bölcsőde által nyújtott szolgáltatások, és azokat érintő jogszabályi változások

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámtügyi igazgatásról 42.§-a szerint:

- (1) A bölcsődei ellátás keretében ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
- (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
- (3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

Az 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (5) bekezdése értelmében a bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

*A bölcsődei nevelés során nagy figyelmet fordítunk a szakma szabályainak mindenkor betartására, amivel maximálisan kiszolgálhatjuk a gyermekek és a kisgyermeket nevelő családok szükségleteit és igényeit. Ez a komplex, összehangolt munka biztosítja a bölcsődés gyermekek számára a biztonságérzetet és a magas színvonalú gondozást, nevelést.*

*A napközbeni ellátás keretében arra törekszünk, hogy a gyermekek mindenkorai szükségleteit kielégítsük, az életkori sajátosságoknak megfelelően nyújtunk gondozást, nevelést az egyéni bánásmód elvét szigorúan szem előtt tartva, magasan szakképzett kisgyermeknevelő-gondozó kollégákkal. Bölcsődénkben megvalósul a korai fejlesztést igénylő gyermekek intézményi rendszerben történő foglalkoztatása a Kisvárdai Pedagógiai Szakszolgálattal eredményesen együttműködve.*

Az 1997. évi XXXI. törvény 43.§ (3) bekezdése értelmében a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ab) a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelemben vett gyermeket.

#### IV. Ellenőrzés

2020-ban a bölcsődében nem került sor ellenőrzésre.

#### V. Panasz bejelentése, azok kezelése:

A beszámolási időszakban panasz benyújtására nem került sor.

#### VI. Önkéntes tevékenység, társadalmi felelősségvállalás:

A bölcsőde az ellátotti körénél fogva nagyon népszerű a közösségi szolgálat színtereként, azonban a 2020-as évben a kialakult egészségügyi veszélyhelyzet miatt nem került sor közösségi szolgálat teljesítésére.

#### VII. Terep intézményi tevékenység

Az intézmény együttműködési megállapodást kötött a Debreceni Egyetemmel, a Nyíregyházi Egyetemmel, azonban a 2020-as évi pandémia miatt nem volt lehetőség személyes gyakorlati tevékenységre.

#### VIII. Intézményi programok

A szülők igényeinek megfelelően szülőcsoportos megbeszélések megszervezése az alábbi témákban:

- ☞ Sajátos nevelési igényű gyermekek a bölcsődei ellátásban (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, akit szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzd. A gyermekek az ép társaikkal töltenek sok időt, megtanulják a másság elfogadását, tolerálást.)
- ☞ Az alkotás, kézművesség fejlesztő hatásai (a szorgos kis kezecskéknek minden nap van tennivalójuk, hiszen alkotni jó, legyen szó akár festésről, rajzolásról, gyurmázásról vagy gyöngyfüzésről. E tevékenységek fejlesztik a kézügyességet, fantáziát, a gondolkodást, szabad teret adnak az önkifejezésnek, így nagy személyiségformáló erővel bírnak.)
- ☞ Bölcsődei beszoktatás (minden kisgyermek más korban érik meg a közösségre, sokat segíthet a kicsiknek a beszoktatásban, ha rendszeresen viszik társaságba, gyerekek közé, hogy mire bölcsődébe kerül, már ne okozzon neki újdonságot a gyerekek viselkedése, ne ijesszék meg az új szabályok, hanem rugalmasan tudjon alkalmazkodni az új helyzethez)
- ☞ Beszédfejlődés kisgyermekkorban (a gyermek beszédfejlődése nagyon egyéni, az élő beszéd és mondókák segítségével sok szót és mondatot elsajátít.)
- ☞ Szobatisztaság kialakulása (a gyermekekben 3 éves korig kialakul a szobatisztaság. Fontos szerepet játszik a kisgyermekgondozó- nevelő és a

248

- szülők együttműködése, a fokozatosság elvének betartásával közösen sikert érhetünk el, ami szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését.)
- ☛ A szokások kialakítása (a szokások segítik a gyermek biztonságérzetének kialakulását, biztosítja stabil helyét a közösségben.)
  - ☛ Bölcsődéből – óvodába (3 éves koráig a gyermekek többsége megéri az óvodai nevelésre)
  - ☛ Betegségek és megelőzések (a betegségek tünetei, megelőzési lehetőségek, főleg a mai pandémias helyzetben.)

#### Ünnepok, programok:

- ☛ A csoportszoba szezonális dekorációjának elkészítése (tél, tavasz, nyár, őszi)
- ☛ Pontosabb ünnepeink megünneplése. (farsang, nőnap, március 15, húsvét, május 1, anyák napja, gyereknap, ballagás, mikulás, karácsonyi ünnepség)
- ☛ Évszakokhoz köthető programok szervezés a bölcsődében és azon kívül. (Madarak fák napja, Föld napja, Víz világnapja, szüret)
- ☛ Hagyományaink megismertetése és követése.

#### IX. Intézmény fejlesztési terve

A bölcsőde munkatársai nagy hangsúlyt fektetnek az önképzésre, mivel a magas szakmai színvonalú munkavégzéshez szükséges a megfelelő képzés és önképzés.

A tárgyi feltételek tekintetében el kell végezni a tetőzet kijavítását, hogy megakadályozzuk az épület beázást, valamint a hőtechnikai probléma miatt felpúposodott padlózat kijavítását az első egység első csoportszobájában.

#### X. Jelentési kötelezettség

A 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet által meghatározott jelentési kötelezettségek:

4. § (1) Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.

5. § (1) Ha szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja.(4) Ha az igénybe vevői nyilvántartásban rögzített adat - a TAJ, az (1) és (2) bekezdés szerinti adatok,

valamint az időszakos jelentés kivételével - megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

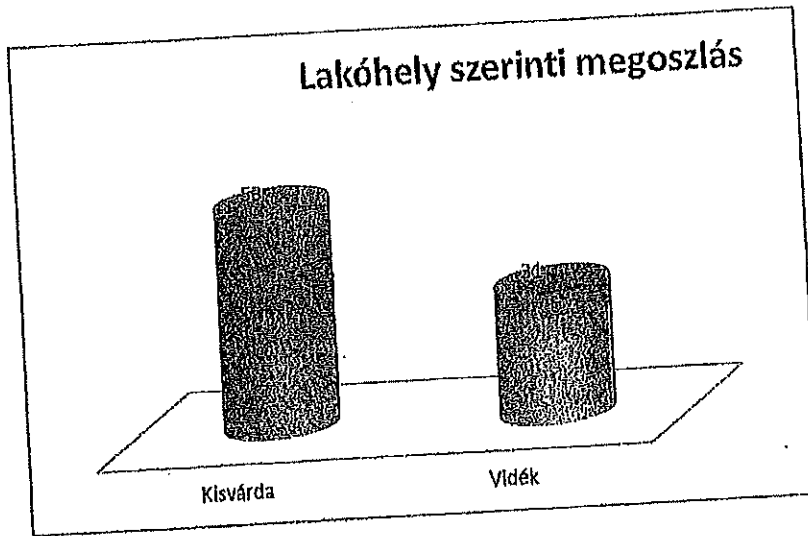
12. § (1) Az országos jelentési rendszerbe  
- bölcsődei ellátás esetén évente kétszer, április 30-áig és szeptember 30-áig, be kell jelenteni az 1. melléklet szerinti adatokat.

#### XI. Ellátotti létszám

2020-ban 84 gyerek vette igénybe a bölcsődei szolgáltatást, ebből fiú 45 fő, lány 39

Hónap	Szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett férőhelyszám	Ellátottak száma	Fiú/leány
Január	68 fő	48 fő	27/21 fő
Február	68 fő	51 fő	29/22 fő
Március	68 fő	53 fő	29/24 fő
Április	68 fő	53 fő	29/24 fő
Május	68 fő	53 fő	29/24 fő
Június	68 fő	55 fő	30/25 fő
Július	68 fő	54 fő	27/27 fő
Augusztus	68 fő	52 fő	26/26 fő
Szeptember	68 fő	38 fő	18/20 fő
Október	68 fő	42 fő	19/23 fő
November	68 fő	48 fő	23/25 fő
December	68 fő	47 fő	22/25 fő

250



Kisvárdai lakóhellyel rendelkezik 53 fő, vidéki lakóhellyel 31 gyerek.  
A lakóhely szerinti megoszlásból kitűnik, hogy az igénybe vevők 2/3-a Kisvárdán lakik, 1/3-a él az ellátási területen. 2020. július 1-ét követően lehetővé vált az ellátási terület bővülése, egyre több vidéki településről választják intézményünket.

2020 márciusától – a pandémia miatt bevezetett intézkedések – az intézmény figyeleti rendszerben működött. Azonban a szülők, munkahelyi elfoglaltságuk miatt igénybe vették a szolgáltatást.

2020 októberéig bizonyos megtorpanás tapasztalható az ellátotti létszám tekintetében, azonban „megtanultunk együtt élni” a vírushelyzet nyomán kialakult intézkedésekkel, és azóta folyamatosan nő az ellátotti létszám.

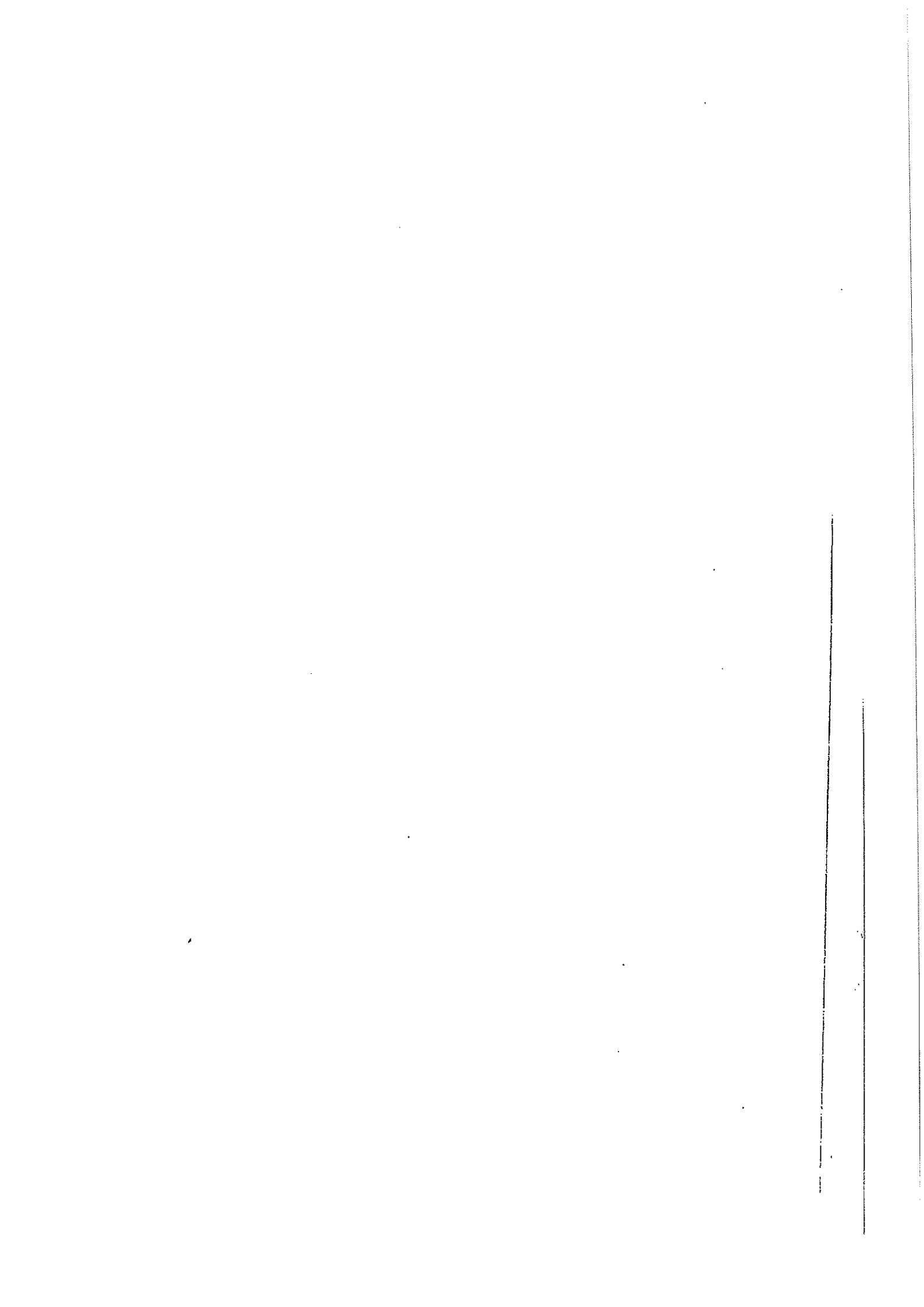
2020 júliusában bekövetkezett fenntartóváltás zökkenőmentesen lezajlott, a tárgyi feltételek tekintetében nagy előrelépés tapasztalható, bővült a játékkészletünk, valamint a használati eszközeink. A fenntartó nagy hangsúlyt helyezett a fertőtlenítőszeres, munkavédelmi eszközök folyamatos biztosítására.

Kisvárdai, 2021. június 30.

Móré Erika  
szakmai vezető



Zám Zsuzsanna  
intézményvezető



**Tárgy: Előterjesztés a Városi Egészségügyi Alapellátás Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Meghívott:** Lukács Katalin intézményvezető

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

**Leleszi Tibor polgármester** köszönti a napirendhez meghívott Lukács Katalin intézményvezetőt.

Elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Kérdések:**

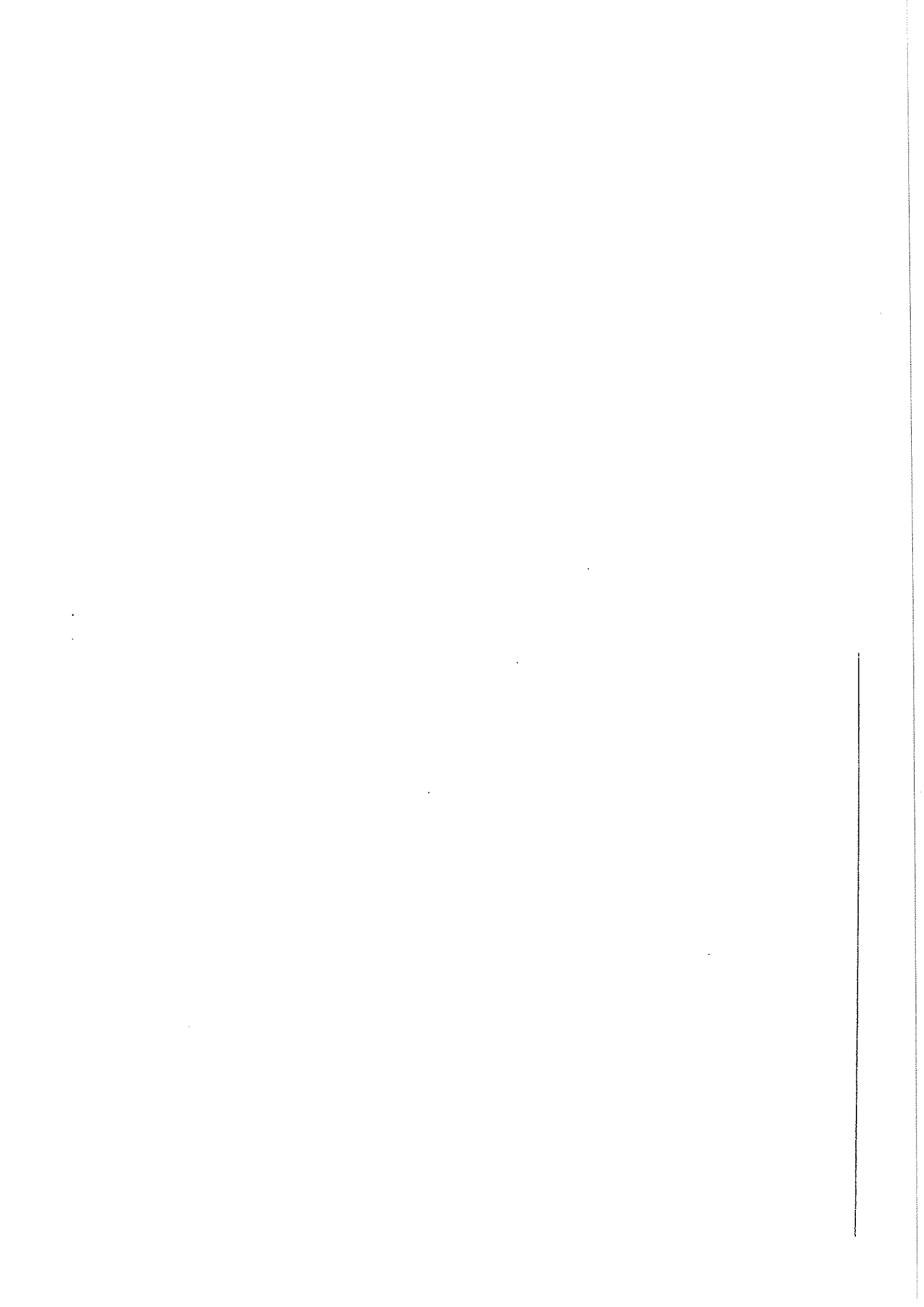
**Nagy Sándor képviselő, Horváth Attila képviselő és Nagy Kálmán képviselő** kérdéseire Lukács Katalin intézményvezető, Barabás Jánosné dr. jegyző és Leleszi Tibor polgármester a választ megadta.

**Hozzászólás, vélemény, javaslat:**

**Nagy Sándor képviselő** elmondja, hogy aki Kisvárdán lakik, az tudja, hogy milyen helyzet is van a városban. Nem tartja jó ötletnek, hogy csak előzetes bejelentkezés alapján lehet bejutni a körzeti orvoshoz. Véleménye szerint a gyógyításnál ne legyen előjegyzés. Meg kell nyitni az Orvosi Rendelőt a lakosság előtt. Ugyanez a helyzet a kórháznál is. Arról nem beszélve, hogy a kórháznak nincs bőrgyógyásza, nincs belgyógyásza, nincs urológus orvosa.

**Leleszi Tibor polgármester** elmondja, hogy nem könnyű a visszaállítás a járvány után.

**Leleszi Tibor polgármester** javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.





A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS**  
**ÖNKORMÁNYZA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**204/2021. (VII.27.) ÖKT.**  
**HATÁROZATA**

**a Városi Egészségügyi Alapellátás Szervezeti és Működési Szabályzatának  
jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület:**

1./ az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörében a **Városi Egészségügyi Alapellátás Szervezeti és Működési Szabályzatát** – *a határozat melléklete szerinti tartalommal* – **jóváhagyja.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentumaira épül, és a jogszabályi követelményeknek megfelel.

2./ a fenti számú határozat hatálybalépésével egyidejűleg a 96/2015.(V.28.) ÖKT. határozat hatályát veszti.

**A határozatról értesül:**

- 1./ Városi Egészségügyi Alapellátás 4600 Kisvárda, Szent György tér 2.
- 2./ Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya
- 3./ Irattár

213

---

**Városi Egészségügyi Alapellátás**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

**Hatályos:** 202. július \_\_\_\_ . napjától

**Készítette:** Lukács Katalin  
Intézményvezető

Kisvárdá, 2021. ....

## I. ÁLTALÁNOS, ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Városi Egészségügyi Alapellátás Szervezeti és Működési Szabályzata Kisvárdra Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatában foglalt Alapító Okiratához igazodóan az Intézmény szervezeti felépítését és annak működési rendjét szabályozza, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Városi Egészségügyi Alapellátás (továbbiakban: Intézmény) vezetőire és dolgozóira (függetlenül az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszonytól), számukra a jogszabályokban, felügyeleti szerv által hozott döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

### 3. Az Intézmény alaptevékenységének működését meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról,
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
- 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény végrehajtásáról,
- 9/1993. (IV.2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről,
- 60/2003. (X.20.) EszCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 2000. évi II. tv. Az önálló orvosi tevékenységről
- 4/2000. (II. 25.) EÜM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről,
- 2015. évi CXXIII. tv. Az egészségügyi alapellátásról
- 2020. évi C. tv. az egészségügyi szolgálati jogviszonyról.

### 4. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az Intézmény alapító szerve: Kisvárdra Város Önkormányzata  
 Intézmény alapításának ideje: 1991  
 Alapítói jogokkal felruházott Irányító szerv megnevezése, székhelye: Kisvárdra Város Önkormányzat  
 Képviselő-testülete; 4600 Kisvárdra Szent L. út 7-11  
 Hatályos alapító okiratának kelte: 2015. 02. 26  
 Hatályos alapító okirat száma: 23/2015. (II. 26.) Ökt.

### 5. Az Intézmény tevékenységének meghatározása

Intézmény elnevezése: Városi Egészségügyi Alapellátás  
 Rövidített elnevezése: Orvosi Rendelő  
 Az Intézmény székhelye: 4600 Kisvárdra Szent György tér 2  
 Az Intézmény jogállása: Önálló jogi személy  
 Az Intézmény gazdálkodása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv  
 Az Intézmény fenntartója: Kisvárdra Város Önkormányzata  
 Finanszírozója: Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő és Kisvárdra Város Önkormányzata

Az intézmény működési területe:

- a mindenkor hatályos finanszírozási szerződés szerinti területi ellátási kötelezettség alapján kerül meghatározásra.
- Ügyeleti ellátás esetén Kiszvárdai és térsége (22 település)
- Védőnői és Iskola-egészségügyi ellátás esetén Kiszvárdai közigazgatási területe.

#### **6. Az intézmény típus szerinti besorolása**

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltató szerv fajtája alapján: közintézet, amely járóbeteg ellátást nyújt, az alapellátás szervezésével, működésével kapcsolatban

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: az egészségügyi alapellátás biztosítása, a lakosság gyógyító-megelőző ellátása.

#### **7. Az intézmény felügyeleti szervei**

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve;
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kiszvárdai Járási Hivatali Járási Népegészségügyi Osztály, a szakfelügyelő főorvosok és munkatársain keresztül;
- Kiszvárdai Város Önkormányzat Képviselő-testülete;
- Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve: Kiszvárdai Polgármesteri Hivatal Jegyzője.

#### **8. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai**

Az intézmény alkalmazottai az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. hatálya alá tartoznak, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az Irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, és az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. az Irányadó. Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

#### **9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

A kinevezés egyedül döntés, vagy nyilvános eljárás alapján a hatályos jogszabály alapján történhet. Az intézmény vezetője: Intézményvezető.

#### **10. Feladat ellátást szolgáló vagyon**

Kiszvárdai Városi Önkormányzata tulajdonában lévő épületek; a vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak illetve használatban vannak az alábbi önkormányzati tulajdonú ingatlanok:

- Kiszvárdai Városi Egészségügyi Alapellátás, Kiszvárdai Szent György tér 2. Hrsz: 2376/5

#### **11. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény éves működési költségvetését: az Egészségbiztosítási Alap kezelője, átvállalt feladatok esetében a Kiszvárdai Város Önkormányzata és az intézmény saját bevételei biztosítják. Az intézmény éves költségvetését Kiszvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az intézmény vezetője bér gazdálkodási jogkörrel bír, és rendelkezik az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok felett.

256

Az intézmény bankszámlaszáma: K&H 10402142-21423626-00000000  
Az intézmény törzsszáma: 444796  
Az intézmény TB törzsszáma: C 400  
Az intézmény adóigazgatási száma: 15444798-1-15  
Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15444798 8621 322 15  
Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

Költségvetés, tervezés, végrehajtás:  
A szakmai feladatellátás és feltételei, valamint a költségvetési koncepció után kerül sor a részletes tervezésre, mely:

- bevételek és kiadások előirányzatának megállapítása,
- finanszírozás tervének kidolgozása,
- költségvetési létszámkeret megállapítása,
- költségvetési mutatószámok kidolgozása (teljesítmény és feladatmutatók).

Különleges előírások:

- A költségvetési főösszegeknek egyensúlyban kell lenniük.
- A tervezett előirányzatokat számszaki indoklással kell alátámasztani.
- A kiemelt előirányzatok betartása kötelező, a kiadás oldalon azokat túllépni nem lehet.

## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. Az intézmény alaptevékenysége

Gyógyító-megelőző ellátás keretében óvja a területéhez tartozó és a hozzá forduló lakosság egészségét, munkaképességét, megakadályozza a megbetegedést, az állapotromlást. Megbetegedés esetén célja az egészség, a munkaképesség mielőbbi - a lehetséges mértékig történő - helyreállítása és a betegek egészségügyi rehabilitációja.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szakágazat: 862100 Járóbeteg-ellátás  
Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkciók szerint:

- |   |        |   |
|---|--------|---|
| - | 072111 | Háziorvosi alapellátás                    |
| - | 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás               |
| - | 072311 | Fogorvosi alapellátás                     |
| - | 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás                |
| - | 072313 | Fogorvosi szakellátás                     |
| - | 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások |
| - | 074031 | Család- és névelmi egészségügyi gondozás  |
| - | 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás             |

Az intézmény tevékenységeinek kormányzati funkció szerinti részletes besorolása:

#### 072111 Háziorvosi alapellátás

a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalmiszzerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

#### 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, alkalmiszzerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

**072311 Fogorvosi alapellátás**

az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása.

**072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás**

a napi munkarenden kívül, hétvégén és ünnepnapokon sürgős esetben nyújtott fogorvosi ügyeleti ellátással összefüggő feladatok ellátása.

**072313 Fogorvosi szakellátás**

a fogorvosi szakellátásokkal (szájsebészeti ellátással, fogszabályozással, parodontológiával, gyermekfogászáttal, iskolai fogászáttal, fogászati röntgennel) összefüggő feladatok ellátása.

**072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások**

az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

**074031 Család- és névdelmi egészségügyi gondozás**

- a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint  
- az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

**074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás**

- az iskola-egészségügyi ellátással,  
- a védőnői gondozásával,  
- a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

**2. Vállalkozási tevékenységre vonatkozó előírások**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Intézmény, mint költségvetési szerv alapítói és tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

**III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE****1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

**2. Intézményvezető feladat és hatásköre**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Kinevezése, megbízása és a megbízás visszavonása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik, az egészségügyi szolgálati jogviszonyával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat - átruházott hatáskörben - a polgármester gyakorolja.

- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozói vonatkozásában.

- Végrehajtja és végrehajtatja a törvények és rendeletek, illetve a felügyeleti szervek határozataiból és utasításából adódó feladatokat.

- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az intézmény nevében kötelezettséget vállal - a munkamegosztás és felsőségvállalás rendjéről szóló megállapodásban meghatározott köztisztviselő pénzügyi ellenjegyzése mellett - az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére. A kötelezettségvállalások teljesítésekor utalványozási jogkörrel rendelkezik a kifizetések tekintetében, mely utalványozási jogkört írásban az általa megbízott személyekre átruházhat a mindenkor érvényes intézeti gazdálkodási szabályzat alapján.

- Felügyeli az intézmény beszerzési folyamatát.

- Képviselet az intézményt a külső szervek előtt.

208

- A kollegiális főorvos és a vállalkozó ház-, szak-, és fogorvosok között koordinátor szerepét tölti be, a betegellátás biztosítása és az önkormányzati tulajdon védelme tekintetében.
- A munkavédelem Irányítása.
- Kizárólagos - át nem ruházható - hatáskörbe tartozik:
  - az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak munkaköri leírásának meghatározása,
  - a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása,
  - az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának előkészítése, és jóváhagyás végett az Intézményfenntartóhoz való felterjesztése,
  - az Intézmény szakmai tervének elkészítése és fenntartói elfogadásra való benyújtása,
  - az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységének Irányítása és felügyelete,
  - az Intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, rendezése, indokolt esetben a kollegiális főorvos közreműködésével.

**Egyéb feladatai:**

- A belső szervezeti egységek felépítésének meghatározása, munkájának Irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét az Intézmény működéséről.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.

**Felelős:**

- az Intézmény működéséért és kiemelten a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményességéért,
- a működést szabályozó törvények és rendeletek végrehajtásáért, betartásáért,
- a munkafeltételek biztosításáért,
- a gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az etikai szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a beszerzési folyamatokért,
- az Intézményi bérkeret betartásáért.

**3. Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban meghatározott köztisztviselő feladatai és hatásköre**

- Felelős az Intézmény az Intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások betartásával.
- A jogszabályok, valamint a tervezési irányelvek szerint az Intézményvezetővel együttműködve elkészíti az Intézmény éves költségvetését.
- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az Intézmény nevében kötelezettséget vállaló Intézményvezető, valamint a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint az Intézményvezető helyettesítését végző személy mellett pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogosultsága van az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére.
- Az Intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi szabályozók elkészítése és jóváhagyás után a végrehajtás megszervezése.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az Intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát, melyről az Intézményvezetőnek tájékoztatást ad.
- Gondoskodik az Intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi annak végrehajtását. Gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Havi rendszerességgel a könyvelésből adatot szolgáltat az Intézmény vezetőjének, az Intézmény gazdálkodásáról, részegységenkénti bontásban.

#### 4. Az intézmény feladata:

A lakosság folyamatos egészségügyi alapellátásának biztosítása.

Munkaidő: vállalkozók esetében a Munka törvénykönyve, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak esetében 3 havi átlag munkaidőkerettel gazdálkodunk, átlag napi 8 óra, átlag heti 40 óra az érvényben lévő törvénynek megfelelően.

##### 4.1 Fogászati készenléti ügyelet

Hétfőreken és Ünnepnapokon reggel 8 órától 12 óráig. Igénybe vehető sürgősségi ellátás, személyes megjelenés alapján.

##### 4.2 Központi ügyelet

Minden nap: Vidékieknek: Hétfőtől- Csütörtökig: 16 órától másnap reggel 8 óráig.  
Pénteken 15 órától, másnap reggel 8 óráig.  
Városnak Hétfőtől- Csütörtökig: 18 órától, másnap reggel 7 óra 30 perctől,  
Pénteken 15 órától, másnap reggel 8 óráig

Munkaszüneti- és Ünnepnapokon 8 órától másnap 8 óráig. Indokolt esetben az Intézményvezető rendkívüli ügyeleti szolgálatot rendelhet el.

Feladata:

Az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzése, sürgősségi ellátás nyújtása a házi orvosi, házi gyermekorvosi, illetve fogorvosi rendelésekkel le nem fedett időben.

##### 4.3 Védőnői szolgálat

Az egészségügyi alapellátás részeként meghatározott földrajzi terület, védőnői körzet szerint működik, biztosítva az egységes, magas színvonalú preventív ellátást a

- nővédelem,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- tanköteles gyermekek gondozása,
- család gondozás területén.

A szolgálat körzeti védőnőkből áll.

##### 4.4 Iskola-egészségügyi ellátás

Végzi: házi gyermekorvosok és Iskola védőnők

Kisvárdán 3-14 éves korú gyermek lakosságának megelőző jellegű egészségügyi alapellátása a házi gyermekorvosok, illetve a védőnői szolgálat együttműködésével.

##### 4.5 Ifjúság-egészségügyi ellátás

Végzi: ifjúsági orvos és Iskola védőnők Feladataik:

- Kisvárdán 14 év feletti - középfokú oktatási intézményekben tanulók ifjúsági-egészségügyi ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.
- Egészségneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

4.6 Házi pénztár: Feladata az Intézmény házi pénztárának teljes körű kezelése, az ASP pénzügyi rendszerben történő adatrögzítés.

##### 4.7 Bér- és munkügyi feladat

Feladata: munkaerő- és bér gazdálkodás feladatainak ellátása

##### 4.8 Anyaggazdálkodás

Feladata:

- Készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása. (Árajánlatok kérése, beszállítók értékelése, megrendelések lebonyolítása, az ellátáshoz szükséges gyógyszer, szakmai- és fogyóanyag biztosítása.)
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok koordinálása- kapcsolattartás a munkavédelmet végző szakemberrel. Oktatások megszervezése.
- Gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, gépkocsivezetők, beosztásának elkészítése, gépkocsi futások ellenőrzése.



- A dolgozók jelzése alapján a műszerek, vizsgálóberendezések karbantartásának, hitelesítésének megszervezése, lebonyolítása.
- Tárgyi eszközök időszakos ellenőrzése. Minimumfeltételek meglétének felmérése, ellenőrzése.
- Az intézetben keletkezett veszélyes hulladék elszállítását, kapcsolattartás a szállítóval.
- Megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.

#### 4.9 Karbantartó:

Feladata:

- Az épület általános karbantartása.
- Az épület műszaki meghibásodásának elhárítása.
- Tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása, irányítása.
- Postal küldemények, körlevelek, egyéb dokumentumok Intézményen belüli és Intézményen kívüli kézbesítésének és a postázással kapcsolatos feladatok ellátása.

#### 4.10 Takarítók:

Feladata:

- Az Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan elvégzi az Infekciókontroll Kézikönyvben szabályozottaknak megfelelően a higiénés, fertőtlenítő takarítást.

#### 4.11 Igazgatási és funkcionális feladatot ellátók: a humánpolitikai szervező (HR)

Feladata:

- Folyamatosan végzi az ügyiratok kezelését az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon.
- Számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, nyilvántartások kezelése.
- Személyi anyagok kezelése, szükség esetén felülvizsgálata.
- Az intézményvezető utasítása, ellenőrzése mellett átutalások teljesítése.

#### 4.12 Gépkocsivezetők

Feladata:

- Az intézmény gépjárműveinek vezetése.
- A laboratóriumi anyagok, eszközök, egyéb anyagbeszerzés során vásárolt anyagok szállítása
- Ügyeleti szolgálatban való részvétel.
- Alkalmi feladatok ellátása az Intézmény feladatainak folyamatos biztosítása érdekében.

### 5. A szolgáltatások teljesítéséhez igénybe vett közreműködők működésére, kapcsolat rendszerére vonatkozó előírások

Az Intézmény az alapfeladatok teljesítése során az orvosi feladatok ellátását közreműködéssel, személyes közreműködéssel biztosítja. A közreműködők működésére és kapcsolat rendszerére vonatkozó előírásokat az Intézet és a vállalkozások között szerződés szabályozza. A közreműködő köteles betartani az Intézményben kialakított rendtartás követelményeit és szabályait, az Infekciókontroll elvárásait. A szakmai szabályok, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály engedélyben és a NEAK Alapszerződésében foglalt követelményeknek eleget tesz, és ezek előírásait kötelezően alkalmazza.

A közreműködő a tevékenység folytatásához a jogszabályban előírt engedéllyel, és felelősségbiztosítással rendelkezik. A személyes közreműködő tevékenység folytatásához Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztályán nyilvántartásba vétele, illetve a felelősségbiztosítási szerződés megléte szükséges. Az orvosi ellátást elsődlegesen személyes közreműködése útján biztosítja, akadályoztatása esetén pedig köteles helyettesről gondoskodni. Helyettesítésre elsősorban a közreműködői szerződésben megnevezett orvost kell igénybe venni. Minden távollétét és a helyettes megnevezését írásban köteles jelezni az intézményvezető felé.

## **6. A szervezeti egységek egymás közötti és intézményen kívüli kapcsolattartás rendje**

### **6.1 Adatszolgáltatás külső szervezetek részére**

Az intézmény belső szabályzataiban és jogszabályokban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozók útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (MÁK, NAV, NEAK, OKFŐ, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kiszárdal Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály, Kiszárda Város Önkormányzata, KSH stb. felé) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

### **6.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére**

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
  - A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Nem adható olyan nyilatkozat, mely a beteg- és személyiségi jogokat érint, kivéve ha ahhoz az érintett egyértelmű beleegyezését adja.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDJE**

### **1. Intézményi dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérrrel foglalkoztatja. Az alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízás szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók kereset kiegészítésben, jutalomban részesíthetők.

#### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkavégzés teljesítésének elsődleges helyeként az intézményvezető által kijelölt munkahely szerepel (de bármely dolgozó a végzettségének megfelelő munkakörben feladat ellátására kötelezhető), az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az egészségügyi, munkahelyi titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

**1.4. A munkaidő beosztása**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint az egyes rendelkezések idejét figyelembe véve kell kialakítani. Az Intézményben a dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásuk melléklete tartalmazza.

**1.5. Munkaköri leírások**

Az Intézmény munkavállalóinak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: a HR

**1.6. A dolgozók általános kötelezettségei**

- Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel

A dolgozó munkáját csak a munkaköréhez kötötten kiadott érvényes orvosi alkalmassági vélemény birtokában végezheti a 2003. évi LXXXIV. törvény szerint. Lejárt vagy nem az adott munkakörre szóló alkalmassági vélemény esetén az Intézményvezető a dolgozót azonnali hatállyal a munkavégzés alól felfüggeszti, amelynek időtartamára a dolgozót munkabér nem illeti meg.

- Munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel

A 1993. évi XCIII. törvény alapján az Intézményben minden új munkavállalónak illetve tartós távollét után munkába állónak kibővített munka- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Évente egy alkalommal valamennyi dolgozónak, illetve egyéb jogviszonyban egészségügyi tevékenységet folytatóknak ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatást kell kapni.

**1.7. Szabadság**

A rendes, rendkívüli és a nyári szabadságok kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni a betegellátás zavartalan biztosítása érdekében.

- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az Eszjtv, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról a nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai szervező a felelős.

**1.8. A helyettesítés rendje**

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a humánpolitikai szervező feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

**1.9. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknél munkakörük betöltéséhez, az Intézmény szakmai színvonalának növeléséhez, a minimum feltételek teljesítéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási Intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beltraktzott az adott félévre.

- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

- A tanulmányi szerződésben foglaltaktól függően az Intézmény a tandíjat, vizsgadíjat és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.

- A továbbtanulás céljának az Intézmény érdekeit minden esetben szem előtt kell tartani.

- Mérlegképes könyvelők évenkénti továbbképzése.

**1.10. Az Intézmény szakdolgozóinak kötelező továbbképzése, szakmai regisztrációja**

Az 1997. évi CLIV. törvény 110. § szerint a szakdolgozók munkavégzésének alapkövetelménye, hogy szerepeljen az Egészségügyi Szakdolgozók Országos Működési Nyilvántartásában, Regisztráció

kártyával nem rendelkező dolgozó az intézményben betegellátási feladatokat nem láthat el. A regisztráció megszerzése és fenntartása a dolgozó kötelessége, a megújítás díjának költsége szintén őt terheli.

A regisztráció fenntartásához kapcsolódóan az intézmény a következő támogatást biztosítja:

- elméleti pontok megszerzéséhez szükséges továbbképzések anyagi támogatása az Intézmény képzési tervével összhangban,
- a gyakorlati pontok igazolása a munkában töltött évek és munkakör alapján,
- a regisztrációhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a humánpolitikai szervezője segíti.

A betegellátásban résztvevő minden dolgozónak, szakorvosnak, szakdolgozónak kötelessége a szakági kamarai tagság. Ennek megléte a betegellátásban való részvételének feltétele. A kamarai tagság meglétét orvosok és szakdolgozók esetében az Intézmény humánpolitikai szervezője felügyeli.

### **1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

Az intézmény köteles a munkába járás költséget, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményekben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felüli kell vizsgálni.

### **1.12. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat feltárlati jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

### **1.13. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, az orvosi és egyéb gépek, eszközök stb. megóvásáért.

## **2. Intézményi dolgozók tevékenységhez kapcsolódó jogai és kötelességei**

### **2.1. Az ellátás megtagadásának joga az egészségügyi dolgozó részéről**

Az egészségügyről szóló 1997. CLIV törvény alapján a hozzá forduló beteg vizsgálatát a betegellátásban közvetlenül közreműködő orvos megtagadhatja:

- ha ebben más beteg ellátásának azonnali szükségessége miatt akadályoztatva van,
- vagy a beteghez fűződő személyes kapcsolata miatt feltéve, hogy a beteget más orvoshoz irányítja.

Az orvos a beteg ellátását csak a vizsgálatot követően tagadhatja meg, amennyiben a vizsgálat alapján megállapítást nyer, hogy:

- a beteg egészségi állapota orvosi ellátást nem igényel,
- a beutaló orvos által javasolt vagy a beteg által kért kezelés szakmailag nem indokolt,
- a szükséges ellátás nyújtásához az egészségügyi szolgáltatónál nincsenek meg a személyi, illetve a tárgyi feltételek és a beteget átutalja az ellátásra szakmailag illetékes egészségügyi szolgáltatóhoz, vagy
- a beteg állapota nem igényel azonnali beavatkozást és a vizsgálatot végző orvos a beteget későbbi időpontra visszarendeli.

Amennyiben a beteg vizsgálata alapján megállapítást nyer, hogy a beutaló orvos által javasolt vagy a beteg által kért ellátás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik, az orvos az ellátást megtagadja.

Az orvos a beteg ellátását akkor is megtagadhatja, ha:

- az adott ellátás erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkezik, azonban ez esetben a beteget más orvoshoz kell irányítani, illetve az ellátás megtagadása a beteg egészségi állapotát károsan nem befolyásolhatja,
- a beteg az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,

- vele szemben a beteg sértő vagy fenyegető magatartást tanúsít, kivéve, ha e magatartását betegsége okozza, azonban ez esetben a beteget más orvoshoz kell irányítani, illetve az ellátás megtagadása a beteg egészségi állapotát károsan nem befolyásolhatja,

- saját életét vagy testi épségét a beteg magatartása veszélyezteti.

Ha a beteg ellátásának megtagadása az orvosi erkölcsi felfogása, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésén alapszik, a megtagadási jog gyakorlásának feltétele, hogy ezt az adott egészségügyi dolgozó az alkalmazását megelőzően vagy foglalkoztatása folyamán a körülmény felmerülését követően azonnal a munkáltatójával írásban közölje. Az orvosi képesítéssel nem rendelkező egészségügyi szakdolgozó a beteg által kért ellátást köteles megtagadni, ha

a) az jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,

b) arra saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan.

Az orvosi szakképzettséggel nem rendelkező egészségügyi dolgozó - a kezelőorvos tájékoztatása mellett - a kompetenciájába tartozó ellátások végzését jogosult megtagadni.

a) az adott ellátás erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkezik,

b) a beteg együttműködési kötelezettségét [Eü. tv. 26. § (2) bekezdés] súlyosan megsérti,

c) vele szemben a beteg sértő vagy fenyegető magatartást tanúsít, kivéve, ha e magatartását betegsége okozza,

d) saját életét vagy testi épségét a beteg magatartása veszélyezteti.

A területi ellátási kötelezettséggel működő egészségügyi szolgáltatónál foglalkoztatott egészségügyi dolgozó az erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkező ellátást akkor tagadhatja meg, ha ezt a körülményt alkalmazását megelőzően vagy foglalkoztatása folyamán a körülmény felmerülését követően azonnal a munkáltatójával írásban közölje.

## 2.2. Titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint a beteg ellátása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármilyen más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ami alól a beteg felmentést adott, vagy a jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

## 2.3. Az egészségügyi dolgozók védelme

Az egészségügyi dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül

- a látélet kiadása,
- a keresőképesség, illetve a munkaképesség-csökkenés mértékének elbírálása,
- a munka-, illetve pályaalkalmasság elbírálása,
- az egészségügyi alkalmassághoz kötött engedélyek kiadására irányuló eljárásban végzett vizsgálatok,
- az egyéb egészségügyi, egészségbiztosítási vagy szociális ellátásra való jogosultság megállapítására irányuló eljárásban végzett vizsgálatok,
- a kötelező népegészségügyi intézkedések ellátás,
- a hatóság megkeresésére vagy megrendelésére végzett vizsgálat, illetve beavatkozás,
- az ügyeleti szolgálat, illetve sürgősségi ellátás során mindezekkel összefüggésben közfeladatot ellátó személynek minősül.

## V. AZ INTÉZMÉNY BETEGELLÁTÁSI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYAI

### 5.1 Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének intézeti rendje

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján. Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. Az adatkezelő az orvosi titkot köteles megtartani, kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát.

Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.

Az egészségügyi intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő intézmény vezetője a felelős. Az egészségügyi és személyes adatok kezelésének részletes szabályait az Intézet Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

### 5.2 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A dokumentációs és adminisztrációs tevékenységet az érvényben lévő előírások, kódtáblák és a tevékenységre vonatkozó utasítások alapján kell végezni.

### 5.3 Az egészségügyi dokumentáció megismerésének, illetve kiadásának rendje

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 24.§ (2), valamint (3) bekezdése szerint az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg, illetve törvényes képviselője jogosult a dokumentációba betekinteni, annak tartalmáról kivonatot kérni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni. A fent említett, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény értelmében a beteg dokumentációja által tartalmazott egészségügyi adatok továbbítása az alábbiak szerint történhet:

A beteg saját kérésére; A beteg kérésére részben vagy a teljes dokumentációra kiterjedően kérhet fénymásolatot saját költségére.

Más egészségügyi intézmény kérésére: Az adatkérő intézet hivatalos írásos kikérése alapján a teljes vagy részleges dokumentációt kivonatos illetve fénymásolt formában bocsátjuk a rendelkezésére a kért adatot.

Hivatalos „külső” szerv, hatóság kérésére: Amennyiben az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét meghatározzák az egészségügyi és a hozzátartozó személyes adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 23-27. § alapján kell eljárni.

### 6. A betegfogadási lista vezetésének rendje

Az intézményben a betegfogadási lista vezetésére a praxisek jogosultak.

### 7. A betegek jogainak érvényesítési lehetőségei

Az intézmény köteles a beteget egészségi állapotától függően az ellátás előtt tájékoztatni a betegjogokról, azok érvényesítésének lehetőségéről.

A beteg jogainak érvényesítési lehetőségei:

- A beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban panaszt tenni. Az intézményvezető köteles gondoskodni a panasz kivizsgálásáról, s ennek eredményéről a beteget 10 napon belül írásban tájékoztatni.
- A betegjogi képviselő ellátja a betegek jogainak védelmét, segíti a jogaik megismerésében és érvényesítésében.
- Nevét, elérhetőségi helyét és idejét a központi információs tábla tartalmazza.
- A panaszokat nyilván kell tartani, és az ezzel kapcsolatos iratokat 5 évig meg kell őrizni.
- A betegek jogait tartalmazó tájékoztató kiadvány hozzáférhetőségéről gondoskodni kell;
- a központi orvosi ügyeleten,
- háziorvosi rendelőben.

## VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Intézmény Ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### 2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak: Intézményvezető.  
Az Intézményvezető távollétében megbízott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban meghatározottak HR (2. aláíróként) pénztáros.

Az Intézményben fejbélyegzők használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető távollétében megbízott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban meghatározott HR
- pénztáros

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az Igazgatási ügyintéző a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

### 3. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, Nemzeti- és Európai Unió zászlóval kell ellátni.

Az Intézmény saját bevételének növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

### 4. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az Intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, politikai tartalmat hordoz.

### 5. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, a Katasztrófa tervet valamint tűz esetére, katasztrófára előírt utasításokat, a menekülés útját.

### 6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

#### 6.1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett: Intézményvezető

267

### 6.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

### 6.3. Vagyonnyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal őrzi.

## VIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik.

Az intézménynél a belső ellenőrzés a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal jegyzője által jóváhagyott ellenőrzési terv szerint történik.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. július ..... napján lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg Kisvárdai Város Önkormányzat 96/2015. (V.28.) Ökt. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

- irattár
- Intézményvezető
- Az intézmény összes dolgozója számára elérhető az Intézmény irattárában

Kisvárdai, 2021. ....



### Záradék:

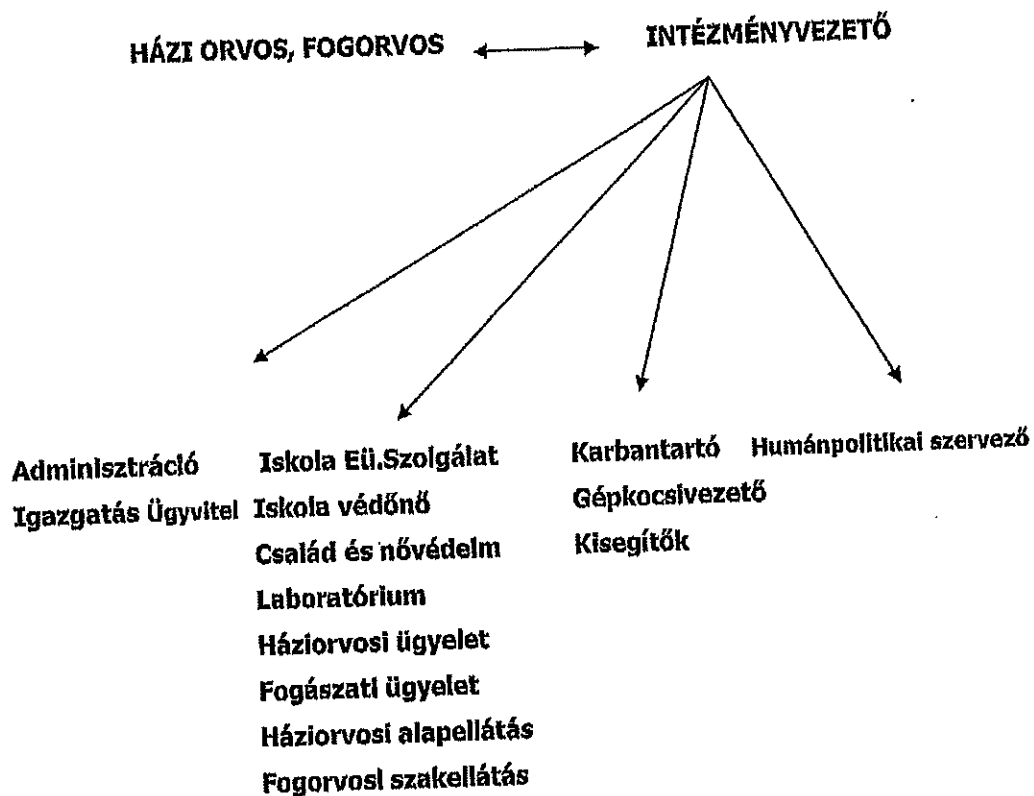
A Városi Egészségügyi Alapellátás Működési Szabályzatát Kisvárdai Város Önkormányzat Képviselő-testülete ..... év..... hó ..... napján megtárgyalta és .....számú határozatával jóváhagyta.



268

1. számú melléklet

1/ Az Intézmény szervezeti felépítése: mely jelöli az alá, fölé illetve mellérendeltségi viszonyt.



## SZMSZ tartalomjegyzéke

I	Általános és bevezető szabályok .....	2
1	Az SZMSZ célja .....	2
2	Az SZMSZ hatálya .....	2
3	Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok.....	2
4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	2
5	Az intézmény tevékenységének meghatározása .....	2
6	Az intézmény típus szerinti besorolása.....	3
7	Az intézmény felügyeleti szervei.....	3
8	Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai .....	3
9	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....	3
10	Feladat ellátást szolgáló vagyon .....	3
11	Az intézmény gazdálkodása .....	3
II	Az intézmény feladatai.....	4
1	Az intézmény alaptevékenysége.....	4
-	Háziorvosi alapellátás.....	4
-	Háziorvosi ügyeleti ellátás .....	4
-	Fogorvosi alapellátás .....	5
-	Fogorvosi ügyeleti ellátás .....	5
-	Fogorvosi szakellátás .....	5
-	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások .....	5
-	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás.....	5
-	Ifjúság-egészségügyi gondozás .....	5
-	Vállalkozási tevékenységre vonatkozó előírások.....	5
III	Az intézmény szervezeti felépítés és működési rendszere.....	5
1	Intézmény szervezeti felépítése .....	5
2	Intézményvezető feladat és hatásköre.....	5
3	Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás .	6
4	Az intézmény feladata .....	7
4.1	Fogászati készenléti ügyelet.....	7
4.2	Központi ügyelet .....	7
4.3	Védőnői szolgálat.....	7
4.4	Iskola-egészségügyi ellátás.....	7
4.5	Ifjúság-egészségügyi ellátás .....	7
4.6	Házi pénztár .....	7
4.7	Bér- és munkaügyi feladat .....	7
4.8	Anyaggazdálkodás.....	7
4.9	Karbantartó .....	8

4.10	Takarítók .....	8
4.11	Igazgatási és funkcionális feladatellátók /HR/ .....	8
4.12	gépkocsivezetők .....	8
5	A szolgáltatások teljesítéséhez igénybevett közreműködők rendszerére vonatkozó előírások .....	8
6	Szervezeti egységek egymás közötti és intézményen kívüli kapcsolattartási rendje .....	9
6.1	Adatszolgáltatás külső szervezetek részére .....	9
6.2	Nyilatkozat tömegtájékoztató /média/ szervek részére .....	9
IV	Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos rendje .....	9
1	Intézményi dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	9
1.1	Munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte .....	9
1.2	Intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása .....	9
1.3	Munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek .....	9
1.4	Munkaidő beosztása .....	10
1.5	Munkaköri leírások .....	10
1.6	A dolgozók általános kötelezettségei .....	10
1.7	Szabadság .....	10
1.8	Helyettesítés rendje .....	10
1.9	Intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése .....	10
1.10	Szakdolgozók kötelező továbbképzése szakmai regisztrációja ..	10
1.11	Munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése .....	11
1.12	Kártérítési kötelezettség .....	11
1.13	Anyagi felelősség .....	11
2	Intézményi dolgozók tevékenységéhez kapcsolódó jogai, kötelezettségei .....	12
2.1	Az ellátás megtagadásának joga .....	12
2.2	Titoktartási kötelezettség .....	13
2.3	Egészségügyi dolgozók védelme .....	13
V	Az intézmény betegellátási tevékenységhez kapcsolódó szabályai .....	13
5.1	Egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének rendje ..	13
5.2	Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	13
5.3	egészségügyi dokumentáció megismerési, kiadási rendje .....	13
6	Betegfogadási lista vezetésének rendje .....	13
7	Betegek jogainak érvényesítési lehetősége .....	13
VI	Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	14
1	Gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok .....	14
2	Egyéb működést meghatározó szabályzatok .....	14
3	Bankszámlák feletti rendelkezés .....	14
4	Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje .....	14
VII	Egyéb rendelkezések .....	15

1 Intézmény ügyirat kezelése .....	15
2 Bélyegzők használata, kezelése.....	15
3 Intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati, hasznosítási	15
4 Intézményben végezhető reklám tevékenység .....	15
5 Intézményi óvó, védő előírások.....	15
6 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....	15
6.1 Vagyonnyilatkozatra kötelezettek .....	15
6.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése .....	16
6.3 Vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése.....	16
VIII Belső ellenőrzés .....	16
IX Záró rendelkezések.....	16
1. számú melléklet Az intézmény szervezeti felépítése.....	17
Tartalomjegyzék .....	18-19-20

**Tárgy:** Előterjesztés a Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Meghívott:** Dr. Vofkori Mária intézményvezető

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

**Leleszi Tibor polgármester** köszönti a napirendhez meghívottként megjelent Dr. Vofkori Mária intézményvezetőt.

Elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Kérdések nem voltak.**

**Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.**

**Leleszi Tibor polgármester** javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS**  
**ÖNKORMÁNYZA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**205/2021. (VII. 27.) ÖKT.**  
**H A T Á R O Z A T A**

**a Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület:**

1) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50.§ (2) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében – a Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja, és a határozat mellékletét képező egységes szerkezetbe foglalás szerint jóváhagyja.  
 A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentumaira épül, és a jogszabályi követelményeknek megfelel.

2)A Szervezeti és Működési Szabályzat **I. pontja**, 2-ik bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„A múzeum tevékenységét meghatározó jogszabályok**

A múzeum szakmai alapfeladatait, működésének feltételeit a következő törvények, rendeletek határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2007. évi CXXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- 376/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,

- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.”

3) A Szervezeti és Működési Szabályzat **II. pontja**, 3-ik bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A múzeum alapító okiratának száma: 186/2020. (VII. 30.) ÖKT.  
Az alapító okiratának kelte: 2020. VII. 30.”

4) A Szervezeti és Működési Szabályzat **IV.1. pontja** helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„Az intézmény vezetője**

Szakalkalmazott. A Rétközi Múzeum egyszemélyi felelős vezetőjét az ágazati miniszter véleményének kikérése mellett pályázat útján Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki öt éves időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Kisvárdai Város Polgármestere gyakorolja. Feladatellátása során Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének tartozik felelősséggel.

A múzeum vezetője felelős az intézmény:

- szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért.

A múzeum vezetője jogosult:

- a munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény fő- és részmunkaidős, valamint megbízotti jogviszonyban álló munkatársai felett,
- az intézmény képviseletére,
- kapcsolattartásra a felügyeleti szervekkel, az általuk megbízott szervezetekkel, személyekkel,

**Költségvetésben jóváhagyott előirányzatok erejéig**

- két, illetve többoldalú megállapodások megkötésére múzeumi, tudományos, kulturális, művelődési intézményekkel, szervezetekkel,
- szolgáltatási szerződések megkötésére turisztikai szervezetekkel, utazási irodákkal, szállásadókkal, vendéglátókkal,
- bizományosi szerződések megkötésére,
- munkaszerződések megkötésére,

- a múzeum tevékenységéhez kapcsolódóan megbízást adni egyéni munkavállalóknak, cégeknek,
- a múzeum műtárgygyarapításával kapcsolatban adásvételi szerződések, letéti szerződések, ajándékozási szerződések megkötésére,
- a múzeum műtárgyállományának vonatkozásában kölcsönbérleti szerződések megkötésére,
- a múzeum munkatársainak munkavégzését ellenőrizni, arról beszámolót kérni,
- egyéni munkaterv keretében tudományos és közművelődési munka végzésére.

A múzeum vezetője gondoskodik:

- általában a múzeum magas színvonalú, a jogszabályi előírásoknak, a felügyeleti szervek elvárásainak megfelelő működéséről,
- a múzeum feladatköreinek ellátásáról,
- a múzeum műtárgygyarapításáról, a műtárgyak nyilvántartásba vételéről, megőrzéséről,
- a műtárgynyilvántartások szakszerű vezetéséről,
- a múzeum tudományos tevékenységének szervezéséről,
- a múzeum közművelődési feladatainak szervezéséről,
- saját maga és munkatársainak szakmai továbbképzéséről,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesítéséről,
- a múzeum belső ellenőrzési rendjének működtetéséről,
- a múzeum sikeres pályázati tevékenységéről,
- a múzeum munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról,
- a munkáltatói jogból következő adminisztratív feladatok elvégzéséről,
- a múzeum munkavállalóinak rendszeres munkaköri orvosi vizsgálatáról,
- az intézmény éves munkatervének és munkajelentésének elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról,
- a munkarendi nyilvántartások vezetéséről,
- a munkafegyelem betartásáról,
- a hatályos jogszabályok érvényesítéséről.

A múzeum vezetője

- készíti el a Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát és Küldetésnyilatkozatát,
- kezdeményezheti a múzeum Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Küldetésnyilatkozatának módosítását,
- elkészíti a múzeum éves költségvetését,



- a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelően gazdálkodik az intézmény számára megállapított költségvetési előiránnyal,
- mint egyszemélyi felelős teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetésében, az önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzatok felett, a kiemelt előirányzatokon belül előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik,
- kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását,
- utasítási jogkörrel rendelkezik a múzeum minden munkatársa irányában,
- utasításait közölheti szóban vagy írásban,
- rendszeres megbeszélést tart a munkavállalók általa meghatározott körével,
- szükség esetén, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tart,
- a múzeum kapcsolatrendszerében képviselői jogát átruházhatja a Rétközi Múzeum egyik szakalkalmazottjára,
- irányítja a múzeum könyv- és folyóiratkiadását,
- főszerkesztője a múzeum tudományos közleményeinek,
- engedélyezi a múzeum területén filmforgatások lebonyolítását, fényképfelvételek készítését,
- engedélyezi külső szervező által szervezett rendezvények lebonyolítását,
- szabályozza a múzeumi szolgáltatások igénybevételének díját.”

5) A Szervezeti és Működési Szabályzat IV.2.pontja, utolsó bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Rétközi Múzeum muzeológus szakemberei: egy fő történész-muzeológus múzeumvezető, és egy fő régész-muzeológus. A muzeológus munkaidejének egy részében pénztárosi, teremőri és adminisztratív feladatokat is ellát, melyeket részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. (A humán erőforrás állomány fejlesztésére a közeljövőben sor kell hogy kerüljön.)”

6) A Szervezeti és Működési Szabályzat IV.4.pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„A műtárgyvédelmi munkatárs**

A debreceni Déry Múzeummal kötött szerződésnek megfelelően látja el feladatait, rész munkaidőben. Felelős a Rétközi Múzeum területén lévő műtárgyak, múzeumi nyilvántartásban szereplő dokumentumok állapotának figyelemmel kíséréseért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért. Elvégzi a műtárgyvédelmi feladatokat. Elkészíti a múzeum műtárgyvédelmi szabályzatát.

A Rétközi Múzeum műtárgyvédelmi munkatársa: szerződés alapján, részmunkaidőben foglalkoztatott egy fő.”

7) A Szervezeti és Működési Szabályzat **V.1.pontja** helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„A múzeum munkarendje**

A múzeum vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

A régész-muzeológus az ásatások, szakfelügyelet és leletbejelentések idején terepen, egyéként a múzeum nyitva tartási rendje szerint. A múzeumpedagógus, általában a múzeum nyitva tartási rendje szerint, külsős foglalkozások esetében a foglalkozások helyszínén (iskolákban, óvodákban, már kulturális intézményekben, örökségvédelmi helyszíneken). Felújítás esetén, amikor a múzeumnak nem tudja használni az épületét, így nem áll rendelkezésére saját kiállítóter, a munkarend az ideiglenesen biztosított helyszíneken (irodák, raktárak) hétfőtől péntekig, 8.00 órától 16.00 óráig tart.”

8) A Szervezeti és Működési Szabályzat **V.3. pontja** helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„V.3. A múzeum kiállító terének nyitva tartási rendje**

A Rétközi Múzeum kiállító tere a nyári nyitva tartás idején – április 1-től november 1-ig –, valamint téli nyitva tartás idején – október 1-től március 30-ig – egyaránt hétfőtől péntekig, 8.00 órától 16.00 óráig van nyitva. A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők meg. Díjmentes látogatást a megfelelő jogszabályi előírásokon felül csak a múzeum vezetője engedélyezhet.”

9) Szervezeti és Működési Szabályzat **V.4. pontja** helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„A helyettesítés rendje**

A múzeum igazgatója a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén – kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását – írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Az igazgatót távollétében a régész-muzeológus, helyettesíti, aki kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, gazdasági - működtetési ügyekben írásbeli megbízás alapján teljes jogkörrel jár el.”

10) A Szervezeti és Működési Szabályzat **V.7. pontja**, első bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„A Rétközi Múzeum gazdálkodása**

A Rétközi Múzeum önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal (4600 Kisvárd, Szent László u. 7-11.) látja el, a munkamegosztási megállapodásban

foglaltak alapján. A költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.”

11) A Szervezeti és Működési Szabályzat **V.10. pontja** helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„A Rétközi Múzeum szabályzatai**

A múzeum munkatársai ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják. A szabályzatokat, a szabályzatok módosításait a múzeum vezetője lépteti hatályba időpont kijelölésével, és az érintett munkavállalói kör megnevezésével.”

12) A Szervezeti és Működési Szabályzat **V.11. pontja** helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„A Rétközi Múzeum szervezeti felépítése:**

- **múzeumvezető**
- régész-muzeológus
- múzeumpedagógus
- műtárgyvédelmi munkatárs (részmunkaidőben, szerződéssel)

(A humán erőforrás állomány fejlesztésére a közeljövőben sor kell hogy kerüljön.)”

13) A Szervezeti és Működési Szabályzat **V.12. pontja** helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„ Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Kisvárdai Város Önkormányzata elfogadó határozatának kihirdetésével lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kérheti, javasolhatja a fenntartó szerv és az igazgató.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései megváltoznak, ha a működés rendjében időközben hatályba lépő rendeletek, utasítások másként szabályozzák.

Új rendeletek és utasítások megjelenése után a Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató köteles kiegészíteni, és arról a felügyeleti szervet tájékoztatni.”

14) A fenti számú határozat hatálybalépésével egyidejűleg a 289/2016.(XI.28.) ÖKT. határozat hatályát veszti.

**A határozatról értesül:**

- 1./ Rétközi Múzeum 4600 Kisvárda, Csillag u. 5.
- 2./ Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya
- 3./ Irattár

280

Dkt. sz.: 15-1/2021



**Rétközi Múzeum**  
H-4600 Kladovca, Csillag u.5.  
Telefon: 36/45/405-154

**A RÉTKÖZI MÚZEUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

281

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések .....	3
II. A Rétközi Múzeum alapadatai .....	4
III. A Rétközi Múzeum feladatkörei .....	6
IV. A Rétközi Múzeum szervezete és munkatársai .....	9
V. A Rétközi Múzeum működése .....	13

## **I. Általános rendelkezések**

A Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítja az intézmény feladatellátásának belső rendjét és módját, melynek körében, meghatározza az intézmény tevékenységét, munkatársainak feladatkörét, a múzeum működésének rendjét. A szabályzatot Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

### **A múzeum tevékenységét meghatározó jogszabályok**

A múzeum szakmai alapfeladatait, működésének feltételeit a következő törvények, rendeletek határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- 376/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelliügyeletéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

## II. A Rétközi Múzeum alapadatai

**Hivatalos megnevezés**  
Rétközi Múzeum

**A múzeum alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye** Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
4600 Kisvárdai, Szent László u. 7-11.

**A múzeum alapító okiratának száma:** 186/2020. (VII. 30.) ÖKT.  
**Az alapító okiratának kelte:** 2020. VII. 30.

**A múzeum első alapítás éve** 1960

**A múzeum jogelődjének megnevezése, székhelye** Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Múzeumok Vezetősége  
4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.

**Felügyeleti szerv** Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
4600 Kisvárdai, Szent László út 7-11,  
**Szakmai felügyeleti szerv** Az ágazati miniszter által működtetett szakfelügyeleti rendszer  
**Az intézmény jogállása** Önálló jogi személy

**Az intézmény gazdálkodási besorolása** A Rétközi Múzeum önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait a Kisvárdai Önkormányzati Hivatal (4600 Kisvárdai, Szent László u. 7-11.) látja el, a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján. A költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

**Az intézmény szakmai** Területi múzeum



284

**besorolása**

**Az intézmény  
államláztartási  
szakágazat szerinti  
besorolása** 910200 Múzeumi tevékenység

**Az intézmény székhelye** 4600 Kisvárd, Csillag u. 5.

**Az intézmény  
telefonszáma** (0036) 45 405 154

**Az intézmény faxszáma** (0036) 95 405 154

**Az intézmény központi e-  
mail címe** retkozi@kisvarda.hu

**Az intézmény hivatalos  
weboldala** www.vardaimuzeum.hu

**Az intézmény adószáma** 15802822-2-15

**Az intézmény  
számlavezető  
pénzintézete** K&H Bank

**Az intézmény bankszámlaszáma** 10404436-0526681-88811005

**Az intézmény az  
általános forgalmi  
adónak** alanya

**Az intézmény  
törzskönyvi azonosító  
száma** 802826

**Az intézmény KSH  
statisztikai számjele** 15802822-9102-322-15

**Az intézmény hivatalos bélyegzői**

1. A kör alakú bélyegző felirata (középen a 2013 felirat)

Rétközi Múzeum Kisvárd

2. A téglalap alakú, postacímét és adószámot tartalmazó bélyegző felirata

Rétközi Múzeum

4600 Kisvárd, Csillag u. 5.

Adószám: 15802822-2-15

3. A téglalap alakú, postacímét tartalmazó bélyegző felirata

Rétközi Múzeum

4600 Kisvárd, Csillag u. 5.

### III. A Rótközi Múzeum feladatkörei

#### III.1. Az intézmény alaptevékenységei

III.1.1. *Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme.* A tevékenység fő felelősei a múzeum szakalkalmazottjai. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással, régészeti feltárással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírások szerinti, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek, leíró-kartonok. Belső használatra szolgál a múzeum digitális adatbázisa, melynek fejlesztését a múzeum munkatársai külső, informatikus szakértő bevonásával végzik. Állományvédelmi feladatai körében a múzeum gondoskodik a gyűjteményébe tartozó, illetve a múzeum területén található nyilvántartott műtárgyak és dokumentumok (ideértve a kölcsönzött, letétben lévő állományokat is) őrzéséről, állományvédelméről.

III.1.2. *Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket.* A gyűjtemények feldolgozását a múzeum munkatársai, illetve a múzeum vezetőjének megbízása, illetve engedélye alapján külső szakértők egyaránt végezhetik.

A tudományos feldolgozás része az eredmények publikálása, amelynek jellege szerint lehet tudományos vagy ismeretterjesztő, megjelenése szerint pedig lehet nyomtatott vagy digitális. A múzeum saját tudományos könyvsorozatának címe: *A Rétközi Múzeum Füzetek*. Ennek felelős kiadója és főszerkesztője a múzeum vezetője. A múzeum a kiadványok vonatkozásában állandó cserekapcsolatot tart fenn más közgyűjteményekkel, kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel.

A múzeum szoros kapcsolatot tart múzeumokkal, tudományos szervezetekkel, szakemberekkel. A múzeumnak saját, belső használatra kialakított kézikönyvtára van. Ezt a kutatók is igénybe vehetik.

III.1.3. *Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok szervezése, kiadványok megjelentetése, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.*

A múzeum évente – az országos és regionális rendezvényekhez kötődően is – számos időszakos kiállítást rendez, és változatos programokat szervez. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel, magángyűjtőkkel. Hagyományos kiadványai mellett igyekszik lépést tartani a nyitott, gyerekbarát múzeum által megköveteltekkel is. Információs pultjain saját tervezésű szoftvereket, interaktív játékokat működtet, használva a múzeumi informatika által kínált legújabb fejlesztéseket. A múzeum saját honlapot is facebook-ot is működtet.

Az intézmény egyedi, esetenkénti megállapodás alapján biztosítja a kutatást minden hozzá forduló kutatóknak.

III.1.4. *Gyűjti, megőrzi, tudományosan feldolgozza, gyűjteménybe rendezi és közzéteszi a gyűjtőköréhez tartozó településeken talált vagy bejelentett leletanyagot, legyen az régészeti, néprajzi, történeti, művészettörténeti vagy egyéb.*

III.1.5. *Állandó közművelődést és múzeumpedagógiai tevékenységet folytat, a kiállítások mellett különböző család- és gyerekbarát programokat, művészeti rendezvényeket, valamint hazai és nemzetközi tudományos tanácskozásokat, konferenciákat rendez.*

Az intézmény törekszik a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosítására. Részt vesz a város kulturális életében. Együttműködik a város, a járás, lehetőség szerint a megye és a régió turisztikai szolgáltatóival.

**III.1.6. Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi oktatási, tudományos, múzeumi, művészeti intézményekkel, szakemberekkel.**

**III.1.7. Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi, a múzeumi tevékenységet segítő, támogató civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal és intézményekkel.**

**III.1.8. Ellátja a működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.**  
Az intézmény ellát nem szakmai feladatellátáshoz kötődő feladatokat is, melynek keretében ügyviteli, személyzeti, informatikai tevékenységet végez. Általában gondoskodik a múzeum működésének személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételeit biztosító műveletekről.

**III.1.9. Kiegészítő, kiegészítő tevékenységek, úgymint helyiségek bérbeadása, kiadványok, ajándéktárgyak értékesítése, kiállítások fotózása, videózása, bérfénymásolás, szkennelés, könyvkötés, stb.**

### **III.2. Az intézmény gyűjtőterülete**

Az intézmény gyűjtőterületébe – nevének megfelelően – a következő települések tartoznak: Kisvárdá, Ajak, Anarcs, Benk, Dombrád, Döge, Eperjeske, Fényeslitke, Győröcske, Gyulaháza, Jéke, Komoró, Lövöpetri, Mándok, Mezöladány, Nyírlövö, Nyírtass, Pap, Pátroha, Rétközberenos, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tiszabездéd, Tiszakanyár, Tiszanogyorós, Tiszaszentmárton, Tornyospálca, Tuzsér, Újdombrád, Újkenéz, Záhony, Zsurk közigazgatási területe

### **III.3. Az intézmény gyűjteményei**

- III.3.1. Régészeti gyűjtemény
- III.3.2. Néprajzi gyűjtemény (lezárt)
- III.3.3. Történeti gyűjtemény
- III.3.4. Képzőművészeti gyűjtemény

### **II.4. A múzeum alaptevékenységei pénzügyi kormányzati funkció szerinti besorolással**

- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi köznevelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, megóvása

### **III.5. A múzeum tevékenységeinek ellátásához szükséges források**

A Rétközi Múzeum feladatainak ellátásához szükséges forrásokat Kisvárdá Város Képviselőtestülete éves költségvetési rendeletben biztosítja.

287

Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- központi költségvetési támogatás,
- saját működési bevételek,
- támogatásértéktől bevételek,
- pályázati források,
- adományok,
- szponzori támogatások.

### III.6. A múzeumi alaptevékenység teljesítésének mutatószámai

A múzeum munkáját éves munkaterv keretében végzi. Tevékenysége során különösen az alábbi mutató- és mérőszámokra tekintettel figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok megvalósulását, eredményességét, melyről munkajelentésben számol be.

#### 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

##### *Gyaráptás.*

- Kapacitásmutató: gyűjteményi raktárak, tárolók nagysága (m<sup>2</sup>)
- Feladatmutató: előírt műtárgy, dokumentum-, illetve szakkönyvgyaráptás (darab, gyűjtőnapok száma)
- Teljesítménymutató: éves gyaráptás nagysága (gyaráptási naplóba felvett műtárgyak, dokumentumok; címtárba felvett szakkönyvek száma; gyűjtőnapok száma)

##### *Nyilvántartás.*

- Kapacitásmutató: muzeológusok száma (fő), gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő); leltárkönyvekben, digitálisan nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (tétel, darab), gyaráptási naplóban nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (darab)
- Feladatmutató: szakleltárkönyvbe felvételre kerülő műtárgyak, a revízió alá vont műtárgyak, dokumentumok száma (darab), fényképpel is ellátott leírókartonok előírt száma (darab), digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok száma (darab)
- Teljesítménymutató: szakleltárkönyvbe felvett műtárgyak, dokumentumok száma (darab), revíziózott műtárgyak, dokumentumok száma (darab), képpel ellátott elkészült leírókartonok száma (darab), digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok száma (darab)
- Eredményességi mutató: a műtárgy- és dokumentumállomány feldolgozottságának változása a papíralapú és a digitális nyilvántartásban, az előírt revízió és a végrehajtott revízió százalékos mutató-száma

##### *Állományvédelem.*

- Kapacitásmutató: restaurátorok száma (fő), műtárgyvédelmi munkatárs száma (fő), restaurátor műhely nagysága (m<sup>2</sup>)
- Feladatmutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt nagysága (darab)
- Teljesítménymutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra kerülő műtárgyak, dokumentumok nagysága (darab)

288

- **Eredményességi mutató:** az állomány feldolgozottságának változása

#### **082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység**

- **Kapacitásmutató:** tudományos munkatársak száma (fő)
- **Feladatmutató:** a tudományos munkatársak tudományos publikációinak száma (kéziratok száma)
- **Teljesítménymutató:** a tudományos és ismeretterjesztő publikációk száma, a múzeum által kiadott önálló kiadványok száma (monográfia, tanulmánykötet, folyóirat, kiállítási- és gyűjteményi katalógus, évkönyv, egyéb), a múzeum által digitálisan megjelentetett tudományos és ismeretterjesztő munkák száma

#### **082063 Múzeumi kiállítási tevékenység**

##### *Állandó és időszakos kiállítások rendezése.*

- **Kapacitásmutató:** állandó kiállítások száma (darab)
- **Feladatmutató:** új állandó kiállítások száma (darab), időszakos kiállítások száma (darab), külső helyszínen rendezett kiállítások száma (darab), látogatószám (fő),
- **Teljesítménymutató:** új állandó kiállítások száma (darab), elkészült időszakos kiállítások száma (darab), megvalósult külső helyszínen rendezett kiállítások száma (darab, helyszínek száma), látogatószám (fő, statisztikai bontásban is)

#### **082064 Múzeumi közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység**

- **Kapacitásmutató:** közösségkapcsolati munkatársak száma (fő), muzeológusok száma (fő) gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő)
- **Feladatmutató:** tárlatvezetések száma (alkalom), múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom), múzeumi programok száma (alkalom), ismeretterjesztő írások száma
- **Teljesítménymutató:** tárlatvezetések száma, múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom, résztvevők száma), múzeumi programok száma (alkalom, résztvevők száma) ismeretterjesztő írások száma, nyomtatott vagy digitális formában megjelent ismeretterjesztő írások száma, fogadott kutatók száma (fő)

#### **IV. A Rétközi Múzeum szervezete és munkatársai**

A múzeum munkavállalói legjobb tudásukat, kapcsolatrendszerüket a Rétközi Múzeum intézményi, illetve munkatársainak érdekében hasznosítják. A munkatársak külön utasítás nélkül is képzik magukat, és megszerzett ismereteiket a múzeum szolgálatába állítják.

Minden munkavállalónak és önkéntesnek lehetősége van javaslatok megfogalmazására, szakmai ötletek kezdeményezésére, múzeumi projekteken való részvételre. A munkavállalók teljes köre a vezető utasítása szerint részt vesz múzeumi rendezvények, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

A Rétközi Múzeum minden munkavállalója munkaidejében és munkaidején kívül is a múzeum Küldetésnyilatkozatában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt elvek szellemében viselkedik.

A munkavállaló ismeri, tudomásul veszi, munkavégzése során betartja az előbbieken túl a munkaköri leírásban foglaltakat, a hatályos jogszabályokat és a Szervezeti és Működési Szabályzat általános elveit és konkrét előírásait.

A múzeum munkatársai munkahelyükön mindig munkára képes állapotban kötelesek megjelenni, és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani. A munkatársak munkaidejüket munkával töltik. A múzeum munkatársai együttműködnek egymással és környezetükkel, és olyan magatartást tanúsítanak, mely erősíti a Rétközi Múzeumról kialakított pozitív képet. A Rétközi Múzeumban a vezetőn kívül a múzeum gyűjtőköreinek megfelelően muzeológus, múzeumpedagógus, műtárgyvédelmi munkatárs munkakörben dolgozó munkavállalók teljesítenek szolgálatot. A muzeológus és múzeumpedagógus munkaidejének egy részében pénztáros, teremőri és adminisztrátori feladatokat is ellát.

#### IV.1. Az intézmény vezetője

Szakalkalmazott. A Rétközi Múzeum egyszemélyi felelős vezetőjét az ágazati miniszter véleményének kikérése mellett pályázat útján Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki öt éves időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Kisvárdai Város Polgármestere gyakorolja. Feladatellátása során Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének tartozik felelősséggel.

A múzeum vezetője felelős az intézmény:

- szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért.

A múzeum vezetője jogosult:

- a munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény fő- és részmunkaidős, valamint megbízotti jogviszonyban álló munkatársai felett,
- az intézmény képviselőjére,
- kapcsolattartásra a felügyeleti szervekkel, az általuk megbízott szervezetekkel, személyekkel,

**Költségvetésben jóváhagyott előirányzatok erejéig**

- két, illetve többoldalú megállapodások megkötésére múzeumi, tudományos, kulturális, művelődési intézményekkel, szervezetekkel,
- szolgáltatási szerződések megkötésére turisztikai szervezetekkel, utazási irodákkal, szállásadókkal, vendéglátókkal,
- bizományosi szerződések megkötésére,
- munkaszerződések megkötésére,
- a múzeum tevékenységéhez kapcsolódóan megbízást adni egyéni munkavállalóknak, cégeknek,
- a múzeum műtárggyarapításával kapcsolatban adásvételi szerződések, letéti szerződések, ajándékozási szerződések megkötésére,
- a múzeum műtárgyállományának vonatkozásában kölcsönbérleti szerződések megkötésére,
- a múzeum munkatársainak munkavégzését ellenőrizni, arról beszámolót kérni,
- egyéni munkaterv keretében tudományos és közművelődési munka végzésére.

A múzeum vezetője gondoskodik:

- általában a múzeum magas színvonalú, a jogszabályi előírásoknak, a felügyeleti szervek elvárásainak megfelelő működéséről,
- a múzeum feladatköreinek ellátásáról,
- a múzeum műtárggyarapításáról, a műtárgyak nyilvántartásba vételéről, megőrzéséről,
- a műtárgynyilvántartások szakszerű vezetéséről,
- a múzeum tudományos tevékenységének szervezéséről,
- a múzeum közművelődési feladatainak szervezéséről,

- saját maga és munkatársainak szakmai továbbképzéséről,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesítéséről,
- a múzeum belső ellenőrzési rendjének működtetéséről,
- a múzeum sikeres pályázati tevékenységéről,
- a múzeum munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról,
- a munkáltatói jogból következő adminisztratív feladatok elvégzéséről,
- a múzeum munkavállalóinak rendszeres munkaköri orvosi vizsgálatáról,
- az intézmény éves munkatervének és munkajelentésének elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról,
- a munkarendi nyilvántartások vezetéséről,
- a munkafegyelem betartásáról,
- a hatályos jogszabályok érvényesítéséről.

#### A múzeum vezetője

- készíti el a Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát és Küldetésnyilatkozatát,
- kezdeményezheti a múzeum Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Küldetésnyilatkozatának módosítását,
- elkészíti a múzeum éves költségvetését,
- a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelően gazdálkodik az intézmény számára megállapított költségvetési előiránnyal,
- mint egyszemélyi felelős teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetésében, az önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzatok felett, a kiemelt előirányzatokon belül előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik,
- kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását,
- utasítási jogkörrel rendelkezik a múzeum minden munkatársa irányában,
- utasításait közölheti szóban vagy írásban,
- rendszeres megbeszélést tart a munkavállalók általa meghatározott körével,
- szükség esetén, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tart,
- a múzeum kapcsolatrendszerében képviselői jogát átruházhatja a Rétközi Múzeum egyik szakalkalmazottjára,
- irányítja a múzeum könyv- és folyóiratkiadását,
- főszerkesztője a múzeum tudományos közleményeinek,
- engedélyezi a múzeum területén filmforgatások lebonyolítását, fényképfelvételek készítését,
- engedélyezi külső szervező által szervezett rendezvények lebonyolítását,
- szabályozza a múzeumi szolgáltatások igénybevételének díját.

#### IV.2. A muzeológus

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki elsődlegesen tudományos munkát végez éves egyéni munkaterv alapján. A muzeológus a munkaköri leírásában foglalt gyűjtemény vezetője, felelős azért, különösen a nyilvántartás, a tudományos feldolgozás, illetve a bemutatás területén. Felelős a rábízott gyűjtemény rendjéért. Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet.

Törekszik gyűjteményének gyarapítására, melynek keretében javaslatot tesz műtárgyvásárlásra is. Munkája során gyűjteményével kapcsolatban törekszik a legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására. Gyűjteményei vonatkozásában elkészíti a

múzeum gyűjteménygyarapítási középtávú (5 évre szóló) tervét, illetve megvalósulásának előrehaladásáról jelentéseiben beszámol.

Előkészíti a műtárgykölszönzések szakmai anyagát (leltári számok, megnevezés, leírások). Szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el.

Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének

- tisztítási, konzerválási, restaurátori feladatok végzésére,
- gyűjteménykezelői feladatok ellátására,
- a szakkönyvtár fejlesztésére,
- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára,
- pályázatokon történő részvételre.

Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust vagy monográfiát készít, valamint kiállítási forgatókönyvet ír, vagy részt vesz annak készítésében. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében. Ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, valamint az intézmény honlapjára.

A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magángyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol. Ügyeletet lát el. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezésének állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

A Rétközi Múzeum muzeológus szakemberei: egy fő történész-muzeológus múzeumvezető, és egy fő régész-muzeológus. A muzeológus munkaidejének egy részében pénztárosi, teremőri és adminisztratív feladatokat is ellát, melyeket részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. (A humán erőforrás állomány fejlesztésére a közeljövőben sor kell hogy kerüljön.)

#### **IV.3. A múzeumpedagógus**

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki munkaidejének egy részében tudományos munkát is végez. Felelős a múzeum pedagógiai és egyéb közművelődési munkájának folyamatos fejlesztéséért, szervezéséért, lebonyolításáért, melynek keretében tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat is vezet. Szervezi a múzeum önkéntes munkatársainak a munkáját. A múzeum kiállításaiival, programjaival, ajánlataival kapcsolatos információkat szolgáltat turisztikai szervezeteknek, utazási irodáknak, szállásadóknak, vendéglátóknak. A múzeum vezetőjével egyeztetve elkészíti a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai középtávú (5 évre szóló) tervét, valamint gondoskodik annak végrehajtásáról.

Jelentéseiben beszámol a múzeum pedagógiai és közművelődési munkájáról, az önkéntes munkavégzésről, a szolgáltatott információkról, illetve a célcsoportok szervezéséről, összetételéről.

Szorosan együttműködik a múzeum állandó és időszakos kiállításainak előkészítésében, különösen azok pedagógiai és közművelődési hasznosításában.

Javaslatot tesz a múzeum vezetőjének:

- a szakkönyvtár fejlesztésére,
- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára,
- pályázatokon történő részvételre.



Tudományos munkájának keretében tanulmányt vagy monográfiát készít, részt vesz kiállítási forgatókönyvek készítésében. Részt vesz a múzeum honlapjának, illetve tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében.

Változatos tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, valamint az intézmény honlapjára.

A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magányújtókkal. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol. Ügyeletet lát el. Munkáját éves munkaterv keretében végzi. A múzeumpedagógus munkaidejének egy részében pénztárosi, teremfőri és adminisztratív feladatokat is ellát, melyeket részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. (A humán erőforrás állomány fejlesztésére a közeljövőben sor kell hogy kerüljön.)

A Rétközi Múzeum múzeumpedagógusa: egy fő.

#### **IV.4. A műtárgyvédelmi munkatárs**

A debreceni Déri Múzeummal kötött szerződésnek megfelelően látja el feladatait, rész munkaidőben. Felelős a Rétközi Múzeum területén lévő műtárgyak, múzeumi nyilvántartásban szereplő dokumentumok állapotának figyelemmel kíséréséért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért. Elvégzi a műtárgyvédelmi feladatokat. Elkészíti a múzeum műtárgyvédelmi szabályzatát.

A Rétközi Múzeum műtárgyvédelmi munkatársa: szerződés alapján, rész munkaidőben foglalkoztatott egy fő.

### **V. A Rétközi Múzeum működése**

#### **V.1. A múzeum munkarendje**

A múzeum vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

A régész-muzeológus az ásatások, szakfelületek és leletbejelentések idején terepen, egyéként a múzeum nyitva tartási rendje szerint. A múzeumpedagógus, általában a múzeum nyitva tartási rendje szerint, külsős foglalkozások esetében a foglalkozások helyszínén (iskolákban, óvodákban, már kulturális intézményekben, örökségvédelmi helyszíneken). Felújítás esetén, amikor a múzeumnak nem tudja használni az épületét, így nem áll rendelkezésére saját kiállítóter, a munkarend az ideiglenesen biztosított helyszíneken (irodák, raktárak) hétfőtől péntekig, 8.00 órától 16.00 óráig tart.

#### **V.2. A múzeum ügyeleti rendje**

A múzeumban nem tartanak hétfői ügyeletet, mivel a szakalkalmazottak létszáma ezt nem teszi lehetővé.

#### **V.3. A múzeum kiállító terének nyitva tartási rendje**

A Rétközi Múzeum kiállító tere a nyári nyitva tartás idején – április 1-től november 1-ig –, valamint téli nyitva tartás idején – október 1-től március 30-ig – egyaránt hétfőtől péntekig, 8.00 órától 16.00 óráig van nyitva. A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők meg. Díjmentes látogatást a megfelelő jogszabályi előírásokon felül csak a múzeum vezetője engedélyezhet.

#### **V.4. A helyettesítés rendje**

A múzeum igazgatója a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén – kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását – írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Az igazgatót távollétében a régész-muzeológus, helyettesíti, aki kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésgazdálkodási, gazdasági - működtetési ügyekben írásbeli megbízás alapján teljes jogkörrel jár el.

A múzeum igazgatója nevében – annak akadályoztatása esetén – jogosult aláírni a múzeumigazgató neve felett "h" jelzéssel.

#### V.5. Összmunkatársi értekezlet

A múzeum vezetője rendszeres időközönként, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezlet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz. Az értekezleten a vezető beszámol a múzeum elmúlt összmunkatársi értekezlete óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok változásairól, belső szabályzatok módosításairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolót tarthat a múzeum vezetőjének utasítása szerint meghatározott témában. Az értekezleten minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

#### V.6. Munkaértekezlet

A múzeum munkatársainak rendszeres, elsősorban informális megbeszélése. Összehívását, tematikáját a részt vevők körének kijelölésével együtt bármelyik munkatárs kezdeményezheti a múzeum vezetőjénél.

#### V.7. A Rétközi Múzeum gazdálkodása

A Rétközi Múzeum önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal (4600 Kisvárd, Szent László u. 7-11.) látja el, a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján. A költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

#### A költségvetés, költségvetési előirányzatok rendje:

- A Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya az intézmény vezetőjének közreműködésével elkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- Ezen információkból elkészíti a költségvetési-rendelet tervezetről szóló előterjesztést az Önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület ülésére;
- A költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásának vezetéséről, erről az intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- Amennyiben az elfogadott eredeti előirányzatok módosítására van szükség, az intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya a költségvetés módosításának előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.
- Az elfogadott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya a felelős.
- A múzeum igazgatója köteles a költségvetéshez és egyéb évközi pénzügyi beszámolókhöz, jelentésekhez, költségvetési rendeletekhez adatokat szolgáltatni. Az adatszolgáltatást határidőre köteles teljesíteni. Felelős az általa közölt adatok valódiságáért, teljes körűségéért.

#### A gazdálkodás rendje:

- A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.
- Kötelezettségvállalásra az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- A kötelezettségvállalás során a kötelezettségvállaló a számlát az intézmény nevére szólóan kérheti.
- Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek esetében a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályának vezetője, és az általa írásban felhatalmazott – megfelelő pénzügyi szakképesítéssel rendelkező, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő – személy jogosult.
- A teljesítés igazolására az intézménynél a múzeum igazgatója vagy az igazgató által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítésigazolást – annak dátumával és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.
- Az érvényesítési feladatokat a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztály kijelölt dolgozói látják el.
- Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.
- A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- A kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az intézmény vezetője köteles haladéktalanul a Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályára jelenteni.

#### **Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások rendje:**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya végzi, melyről az intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő Intézmény saját maga látja el. Ezek a nyilvántartások a következők: bérbeadások nyilvántartása, energia költségek nyilvántartása, mennyiségben és értékben, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, készlet-nyilvántartás (pl.: tisztítószerek).

#### **Pénzkezelés, pénzellátás rendje:**

- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, ahol saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az Önkormányzat által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg.
- Az intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti, a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya által. A bankszámla feletti rendelkezés a bankszámlaszerződés alapján történik.
- Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

- A pénzkezelés szabályait a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.
- Az intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (pl: ellátmány kezelés, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának pénztára őrzi.
- Az intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le: -ellátmány felvételével, -eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével, -bérleti, hirdetési, egyéb szolgáltatási díjak beszedésével, -bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

## V. 8. Az intézmény belső ellenőrzése

### 1. Belső ellenőr által lefolytatott ellenőrzések.

#### 2. Magasabb vezetői ellenőrzés.

Kiterjed:

- működési, kulturális feladatokra
- szervezeti és szervezési, műszaki és propaganda folyamatokra
- a munka színvonalának, hatékonyságának felmérésére
- a közművelődési munka ellenőrzésére

#### 3. Eseti ill. céllenőrzések.

Megbízás alapján végzik, végeztetik, felsőbb szervek vagy igazgatói utasítások szerint, amely kiterjed az intézmény egész tevékenységére.

A belső ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, az abban foglalt javaslatok szerint intézkedni kell.

### V.9. A Rétközi Múzeum munkajelentése, munkaterve

Az intézmény éves munkajelentésében számol be tevékenységéről, munkatervében pedig tervezi éves munkáját. A munkajelentés és a munkaterv elkészítéséről a múzeum vezetője gondoskodik.

### V.10. A Rétközi Múzeum szabályzatai

A múzeum munkatársai ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják. A szabályzatokat, a szabályzatok módosításait a múzeum vezetője lépteti hatályba időpont kijelölésével, és az érintett munkavállalói kör megnevezésével.

### V.11. A Rétközi Múzeum szervezeti felépítése:

- múzeumvezető
- régész-muzeológus
- múzeumpedagógus
- műtárgyvédelmi munkatárs (rész munkaidőben, szerződéssel)

(A humán erőforrás állomány fejlesztésére a közeljövőben sor kell hogy kerüljön.)

\*\*\*

### V.12. Záró rendelkezések

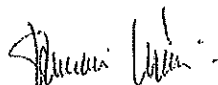
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Kisvárdai Város Önkormányzata elfogadó határozatának kihirdetésével lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kérheti, javasolhatja a fenntartó szerv és az igazgató.

296

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései megváltoznak, ha a működés rendjében időközben hatályba lépő rendeletek, utasítások másként szabályozzák.  
Új rendeletek és utasítások megjelenése után a Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató köteles kiegészíteni, és arról a felügyeleti szervet tájékoztatni.

Kisvárdra, 2021.07.19.

  
Dr. Vofkori Mária  
múzeumigazgató



**Tárgy:** **Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Meghívott:** Pálincásné Garasos Melinda intézményvezető

**Véleményezi:** **Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság**  
**Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság**

**Leleszi Tibor polgármester** köszönti Dakáné Göncz Andrea intézményvezető – helyettest Pálincásné Garasos Melinda intézményvezető helyett.  
Elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Kérdések nem voltak.**

**Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.**

**Leleszi Tibor polgármester** javasolja az előterjesztés határozat -- tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:**



**KISVÁRDA VÁROS**  
**ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**206/2021. (VII.27.) ÖKT.**  
**HATÁROZATA**

a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának  
jóváhagyásáról

**A Képviselő-testület:**

1./ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében a **Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát** a határozat melléklete szerinti tartalommal megismerte.

Megállapítja, hogy az SZMSZ nem tartalmaz a fenntartóra háruló többletkötelezettségeket.

**A határozatról értesül:**

- 1./ Kisvárdai Egyesített Óvoda 4600 Kisvárdai Csillag köz 2.
- 2./ Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya
- 3./ Irattár





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

## SZABÁLYZATA

*Pálkásné Garasos Melinda*  
Készítette: Pálkásné Garasos Melinda  
intézményvezető

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdai, Csillag köz 2.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>5.</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5.
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5.
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b>	<b>6.</b>
2.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	6.
2.1.1. Az alapító okirat	6.
2.1.2. A pedagógiai program	6.
2.1.3. Az éves munkaterv	7.
2.1.4. Egyéb dokumentumok	7.
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>8.</b>
3.1. Kisvárdai Egyesített Óvoda	8.
3.2. Az intézmény vezetője	9.
3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9.
3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	9.
3.5 Az intézmény vezetősége	10.
3.6. A kapcsolattartás formái	10.
3.7. A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök	11.
<b>4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b>	<b>12.</b>
4.1. Az óvodaközösség	12.
4.2. A közalkalmazottak	12.
4.3. A közalkalmazottak munkarendje	12.
4.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	13.
4.5. A kapcsolattartás formái	14.
4.6. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája	14.
4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak	15.
4.8. A nevelőtestület jogosítványai	15.
4.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	16.
4.9.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit	17.
4.10. A nevelőtestület értekezletei	18.
4.11. Szülői szervezet	18.

<b>5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA</b>	<b>20.</b>
5.1. A fenntartó és az óvoda kapcsolata	20.
5.2. Általános iskola és óvoda kapcsolata	20.
5.3. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	21.
5.4. Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az óvoda kapcsolata	21.
5.5. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata	21.
5.6. Egyházak és óvoda kapcsolata	22.
5.7. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	22.
<b>6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>23.</b>
6.1. Általános szabályok	23.
6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje	23.
6.3. Nevelés nélküli munkanapok	24.
6.4. A gyermekek fogadása	24.
6.5. Az óvodai felvétel rendje	24.
6.6. Csoportok szervezési elvei	25.
6.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása	25.
6.8. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	26.
6.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	26.
6.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	26.
6.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok	27.
6.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	28.
6.13. Intézményi óvó, védő előírások	29.
6.13.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	30.
6.13.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	30.
6.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	32.
<b>7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE</b>	<b>33.</b>
<b>8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>34.</b>
<b>9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA</b>	<b>37.</b>

3.02

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

<b>10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>38.</b>
10.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	38.
10.2. Hagyományok	38.
<b>11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI</b>	<b>40.</b>
Záró rendelkezések	46.
Záradék	47.
<b>Mellékletek:</b>	
1. sz. melléklet – Adatvédelmi szabályzat	48.
2. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták	76.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2./2020. (08.24.) sz. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 2.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és ellenőrizhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

#### 2.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó – Kisvárdai Város Önkormányzata - készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

#### 2.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 2.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény olyan hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelési évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi.

### 2.1.4. Egyéb dokumentumok

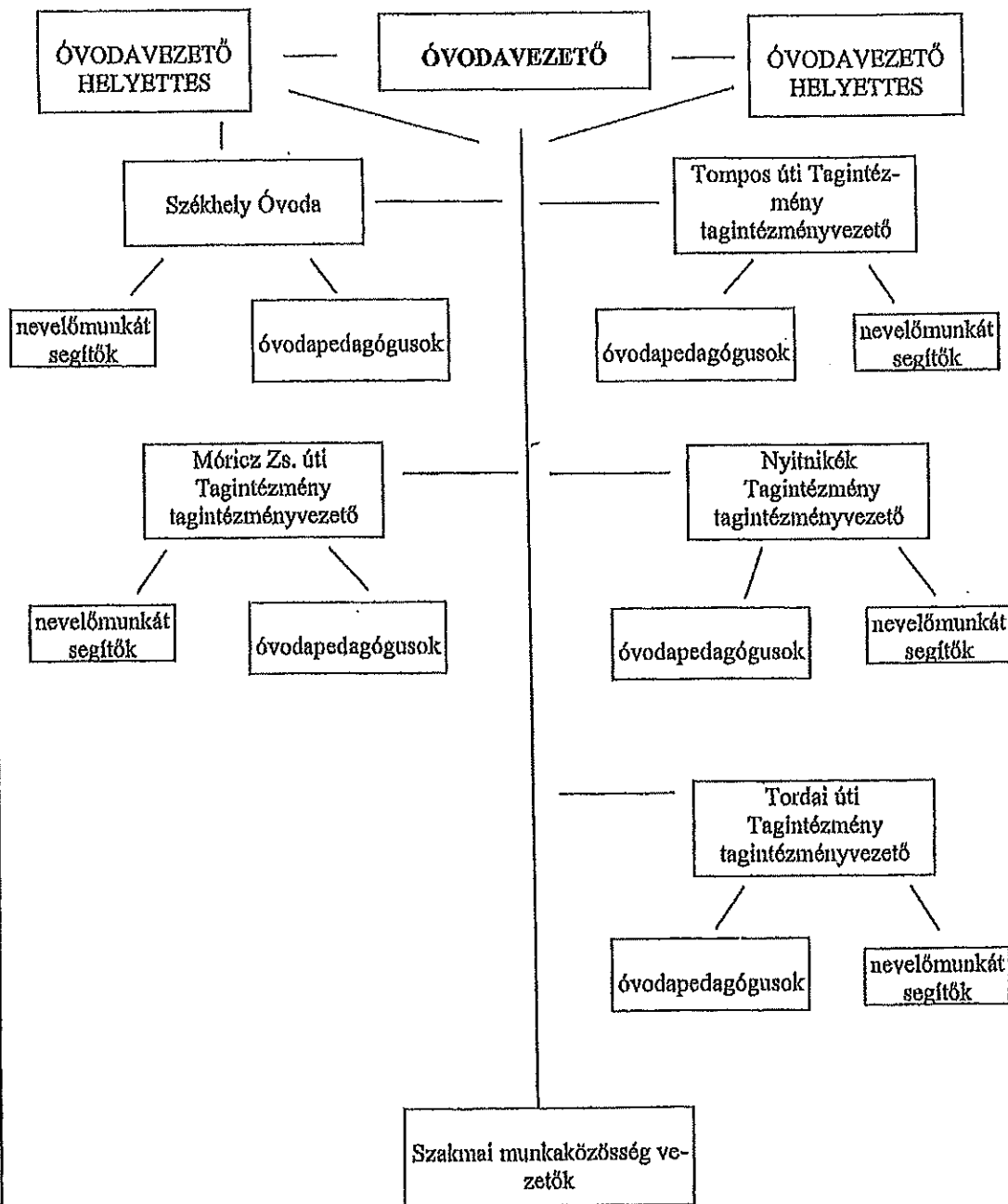
Az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzat és munkaköri leírások, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

- Házi rend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyviteli, iratkezelési, irattározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1 Kisvárdai Egyesített Óvoda





**3.2. Az intézmény vezetője**

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy adott ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

**3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt távollétében szakmai ügyekben az intézményvezető-helyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az intézményvezető tartós - két hetet meghaladó - távolléte esetén, az alábbi sorrendben, pályáztatási eljárás lefolytatása nélkül, az általános helyettes, akadályoztatása esetén a szervezési-nevelési óvodavezető helyettes látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető tartós távollétekor teljessé válik. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett, jogosult mindenben teljes körű döntést hozni.

**3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezetők

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyetteseket az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető helyettesek távollétiük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége mellett átruházza a tagintézmény-vezetőkre azokat a feladat- és hatásköröket, melyeket részletesen munkaköri leírásuk tartalmaz.

### 3.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek,
- a tagintézmény-vezetők,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével.

### 3.6. A kapcsolattartás formái

#### *Vezetők közössége:*

- Az intézményvezető mindennapos kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon, vagy e-mail-en, online.
- A vezetők havonta vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- A folyamatos kapcsolattartást a nevelési értekezletek, továbbképzések, óvodai bemutatók, városi pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

**3.7. A munkakörökhöz tartozó feladat -és hatáskörök***Az intézményvezető jogköréből és felelősségéből adódóan felel:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkavállaló érdekképviselői szervezetekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- az ügyviteli feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányításáért.

*A tagintézmény vezető feladat -és hatásköre:*

A tagintézmény vezetők tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködnek az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.  
Közvetlenül szervezi és irányítja a tagintézményben dolgozó alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdna, Csillag köz 2.

- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekeztetének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a tagóvodában folyó nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetésből, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján, a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

Az óvodában betöltött munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

##### **4.1. Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

##### **4.2. A közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Közalkalmazotti törvény mellett, a Munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

##### **4.3. A közalkalmazottak munkarendje**

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a Nkt. 66.§-a, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 61. - 62.§-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Nkt., a Kjt., a 326./2013. (VIII.30.) Korm.rendelet és a Mt. rendelkezései határozzák meg.

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

A munkarend változásának okai lehetnek: nyári szünet, munkanap áthelyezése. A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az óvodák éves munkatervében található.

#### A pedagógusok munkarendje

- A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő, napi 6,5 óra, a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.
- Az intézmény vezetője, a 32 óra csoportban eltöltendő időn felül további eseti helyettesítést rendelhet el, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. §-a szerint.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve váltótársát értesítenie kell.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodavezető, illetve a tagóvoda vezető engedélyez.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodavezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízás.

#### 4.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- Értekezletek
- Megbeszélések
- Fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze,

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### 4.5. A kapcsolattartás formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Intézményvezető	1. Tagintézmény vezetők	Információs értekezlet Vezetői munkaközösségi foglalkozások Személyesen előre egyeztetett időben Írásos tájékoztatás Értekezletek (nevelési évnyitó, nevelési évzáró értekezlet) Szakmai csoportos látogatások Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információknak megfelelően Rendezvények
Intézményvezető helyettesek	2. Szakmai munkaközösségek	Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel Írásos tájékoztatás, beszámolók Rendezvények
	3. Szülői szervezet	Információs megbeszélések Értekezletek az aktualitásnak megfelelően Rendezvények
	4. Közalkalmazotti Tanács	Információs megbeszélés Írásos tájékoztatás
A kapcsolattartási formák rendje az óvodavezető éves munkatervében található		

#### 4.6. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A különböző feladatellátási helyeken működő tagóvodák nevelőtestülete önállóan működik, illetve döntést hoz azokban a szakmai feladatok megvalósításában, operatív feladatokban, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- A tagóvodák óvodapedagógusai között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, rendezvényeken, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egy feladatellátási helyen dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

- A tagintézmény-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi és tovább adja a feladatellátási helyén dolgozó kollégáknak a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az intézményvezető és a tagintézmény-vezető között, így az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagintézmény-vezetőnek.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az óvodavezetőnek.
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető a megbeszéléseken kívül napi telefon- és online kapcsolatban is áll egymással.
- Egyéb kapcsolattartási formák: nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok, hospitálások, munkaközösségi foglalkozások, közös ünnepek, hagyományok, kirándulások, megbeszélések, team-munkák

#### 4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka

#### A dajkák közössége

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az intézményvezető, szervezési intézményvezető helyettes és a tagóvoda-vezetők segítik. Alkalomszerűen szervezik munkaértekezleteiket, továbbképzéseiket, melyről feljegyzés készül.

A csoportban dolgozó 2 óvodapedagógus, 1 dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

#### 4.8. A nevelőtestület jogosítványai

- **Döntési jogkörébe tartozik**
  - a nevelési program és módosításának elfogadása
  - az óvoda szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
  - az óvoda éves munkatervének elfogadása

- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az óvodai házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettes, a programvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- 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.  
(Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása)

#### **4.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

- Az intézményvezetőre, az intézményvezető helyettesre, a tagintézményvezetőre,
- A szakmai munkaközösségre
- Minőségirányítási csoportra
- A nevelőtestület, az óvoda éves munkaterve szerinti, vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladat ellátására, - határozata alapján bizottságot hozhat létre. 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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Knt.; Kjt. szerinti eljárásrendet.

#### 4.9.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói

##### Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai intézményközi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. /maximum 10/

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A hatékony működés érdekében az óvoda munkaközösségei tagóvodai képviselő alapján működnek /16-17 fő/.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

##### A szakmai munkaközösség tevékenysége

- A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza
- A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja
  - javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
  - fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
  - javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
  - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
  - segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

##### A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása

#### 4.10. A nevelőtestület értekezletei

##### A testület rendes értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

##### A testület rendkívüli értekezletei

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

#### 4.11. Szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagintézmény vezetőik feladata. A tagintézmény vezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

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 óvodavezető gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

**A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Házirendben foglaltokról,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjában,
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részéről.

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

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót és az intézményvezetőt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, a gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása a Házirendben található.

## 5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-vezető, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### 5.1. A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- aktuális feladatok végrehajtására

#### A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen 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

### 5.2. Általános iskola és óvoda kapcsolata

- Az intézmény vezetője, helyettesei, a tagóvodák vezetői, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása
- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el
- A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
  - pedagógusok szakmai programjaira
  - óvodások iskolával való ismerkedésére
  - ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
  - értekezletekre
  - volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal  
- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással  
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával

### 5.3. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
  - az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
  - a gyerekek nevelési tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
  - az intézményvezető, a helyettesek, a tagóvoda-vezetők, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- kapcsolattartó személy: fejlesztőpedagógusok koordinátora és a tag-intézményvezetők
- a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a tagóvoda-vezetőjével és mentori kapcsolatot tart a nyelv-és beszédfejlesztő pedagógusokkal
    - konzultáció
    - információ átadás
    - a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

### 5.4. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság és az óvoda kapcsolata

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek jogosultak.

Feladata

- A vizsgálatok kérelme
- A szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

### 5.5. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, közvetlenül a szociális segítő munkatárssal,

amelyről a tagóvoda-vezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagóvoda-vezető gyakorolja, gondozza, az intézményvezető felügyeli.

- A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más
  - személyekkel,
  - intézményekkel,
  - hatóságokkal való kapcsolatokra
- A kapcsolattartás lehetséges módja
  - értesítés
  - esetmegbeszélés
  - konzultálás
  - előadásra, rendezvényre meghívás

#### 5.6. Egyházak és óvoda kapcsolata

- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása a Nkt.-ben foglaltak megtartásával történik.
- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház alkalmaz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a házirend tartalmazza

#### 5.7. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a tagóvoda-vezető feladata, mely kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
  - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
  - időszakos orvosi vizsgálatok

## 6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a SZMSZ-ben szabályozni köteles a működési rendjét, a gyerekek fogadásának, a vezetők benntartózkodásának rendjét.

### 6.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időpontját
- a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15-ig köteles a szülőket értesíteni. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A tagóvodák ügyeleti beosztás alapján működnek.

### 6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, a tagóvodákban a tagóvoda-vezetőnek, illetve intézkedésre jogosult személynek teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 188.§ (2); Ennek szabályozása megtalálható ezen SZMSZ 3.3. pontjában.

A tagóvoda-vezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy az ő akadályoztatása esetén a tagóvoda-vezetői feladatokat ellássák.

- A tagóvoda-vezetője ha a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógusnak delegálja.
- A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ-ben a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

### 6.3. Nevelés nélküli munkanapok

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvodák írásban kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető 5 naptól, 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni, 10 jogos igény esetében a helyi óvodában, kevesebb igény esetén összevontan városi szinten. Az adott év ügyeletes óvodája, a mindenkor évi munkatervben kerül meghatározásra.

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

### 6.4. A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik.

A nyitva tartási idő 7 órától 17 óráig tart, időtartama napi 10 óra.

Ügyelet reggel 7-7.30 óráig, délután 16.30-17 óráig tart.

A gyermekekkel saját csoportjukban foglalkozunk. Kivételt képeznek, a csoport összevonások:

- nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, az ügyelet idején, valamint őszi és tavaszi szünetek idejére, amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken.

### 6.5. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek helyszíne a központi óvoda. Időpontját a fenntartó jelöli ki.
- A felvételnél meghatározó az alapító okiratban meghatározott férőhelyszám.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.
- A felvételt az intézményvezető helyettesek, az intézményvezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelent-



- kezők száma, mint a férőhelyszám, városi bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
  - A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
  - A beíratáshoz szükséges:
    - a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
    - a gyerek TAJ-kártyája
    - az egyik szülő személyi igazolványa
    - a gyermek és a szülő lakcímkártyája
  - A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járattatni.

#### 6.6. Csoportok szervezési elvei

- jogszabályok által előírt létszám határok
- csoportszoba férőhelye
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján:
  - életkor
  - fejlettség
  - tagóvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.)

#### 6.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt:

- egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a tagóvoda-vezető engedélyezheti,
- három napon túli betegség miatti hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát

A kötelező óvodai foglalkozásokról való hiányzás részletes szabályait a Házi-rend tartalmazza.

**6.8. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 11 óráig köteles bejelenteni az adott óvodában.
- Az étkezési díjakat adott hónapra utólag kell fizetni.
- A túlfizetést, az óvoda visszafizeti. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

**6.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje**

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.(IX.3.) NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- A tagóvodák vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekorvossal, fogorvossal és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- A tagóvoda-vezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:
  - biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit
  - gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről
  - szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.
- A tagóvodák orvosai évente megvizsgálják az óvoda összes gyermekét, és igazolást adnak az iskolai beíratáshoz.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését a helyi óvodákban évente elvégzik a szakemberek.

**6.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának oszlopításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.

- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Járvány, illetve veszélyhelyzet esetén a mindenkori központi rendeletek, intézkedések az irányadóak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet ...)
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belüli szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

#### 6.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

##### A szülők tájékoztatása

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében a házirendben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

##### Az intézményvezető tájékoztatása

Az éves eseményterv alapján a tagóvodák programtervezetben tájékoztatják az intézményvezetőt a tagóvoda rendezvényeiről, óvoda épületen kívüli foglalkozásokról.

**6.12. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§ (4). bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási 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 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.
- *Ez a személy:* a szülők akadályoztatása esetén, kizárólag az előzetesen megnevezett nagykorú hozzátartozó, illetve nevesített személy.

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

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Valamint minden más személy.

A külön engedélyt a tagóvoda-vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, programokra való érkezésekor
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézményvezetőhöz, tagóvoda-vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés után, illetve a tagóvoda-vezető 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
  - jótékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor

A tagóvoda-vezető az ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti

- Az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, 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!**

#### 6.13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

**6.13.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

**A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.**

**6.13.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások**

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport naplójában kell dokumentálni.**
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.
- Félévente valamennyi tagóvodában **munka- és balesetvédelmi szemlét** kötelező végezni, melynek jegyzőkönyvét az intézményvezető részére át kell adni a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

**Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról**

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szállkamentessége, (lehetőleg lekeréktett sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása.
- Köves-, melegpadlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata csak felnőttek felügyelete mellett történhet.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

**Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről**

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire ...).

**Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét**

- Az autóbuzsos közlekedés szabályaira
- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

**Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége**

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A tagóvoda vezető dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén a tagóvoda vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

#### 6.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni



Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződés kötésével, bérbe adhatja.

A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az intézményvezető előzetes engedélyre van szüksége.

#### **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE**

### **Az óvoda nevelési intézmény**

#### **Feladata**

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az óvoda pedagógiai programja előír.

#### **Általános feladatok**

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció különböző formáinak alakítását

#### **Az óvodai élet tevékenységi formái**

- Játék, vers-mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tanulás.

- A tagóvoda-vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagóvoda-vezetők, ezen dokumentumok alapján készítik el a tagóvodák éves eseménytervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján - önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves-havi-heti ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagóvoda-vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát, javaslatot adnak a következő év feladataihoz.
- Az óvodák meghatározott időben, helyet biztosítanak az igénylők számára a hitellel történő ismerkedésre.

## 8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a köznevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A minőségirányítási program keretén belül a vezetőség ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a saját szakterületén a munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére.

### A belső ellenőrzés célja

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 nevelőmunka 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.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, pedagógiai program szerint előírt) működését,

- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

#### Az ellenőrzési ütemterv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők készítik el, bevonva a munkaközösség vezetőket.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt.

#### A belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- tagóvoda-vezetők,
- szakmai munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetnek.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a tagóvoda-vezetők tevékenységét.

A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

#### Az ellenőrzés formái

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentum ellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### 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 munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
  - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A vezetőségi szintű belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető, a tagóvodai szintű tervért a tagóvoda-vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- a tagóvoda-vezető a területileg illetékes tagóvodájában
- a szakmai munkaközösség
- a programvezető

## 9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai program rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelősök tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a tagóvoda-vezető felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

### Az óvodavezető feladata

- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása
- Támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- Gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása

### A tagóvoda-vezető feladata

- Problémák, tünetek felismerése
- Szakember, szakszolgálati segítség igénylése
- Rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- Támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés

### Gyermekvédelmi felelős feladata

- Pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére.
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozóval, szociális segítő munkatárssal.
- A csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése
- Gyermekvédelmi munka dokumentálása, beszámoló a vezetőség felé.

## 10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FEL- ADATOK

### 10.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

#### 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 kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- A gyermeki élet hagyományos ünnepei: mikulás  
karácsony  
farsang  
gyermeknap  
anyák napja  
évváró
- Nemzeti ünnepek: március 15.  
október 23.
- Megemlékezések, amikor az óvónő megemlékezik az ünnep jelentőségéről: május 1.  
június 4.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

### 10.2. Hagyományok

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

**A hagyományápolás eszközei:**

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

**Az intézmény hagyományai érintik**

- Az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

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

**Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái**

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- honlapon, online felületen

- 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 évzáró értekezlet minden év június 20-ig.
- Szakmai napok, továbbképzések, bemutató foglalkozások
- Közös alkalmazotti ünneplés /esetenként/
- Felnőtt közösségek „csapatépítő” éves kirándulásai
- A tagóvoda-vezetők munkaközössége, és más szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározottak szerint tartanak értekezletet, tanácskozást.
- Egyéb ünnepek, hagyományok a tagóvodák hagyományai szerint:
  - A nyugdíjba vonuló dolgozók köszöntése, közalkalmazotti jogviszonyának megszűntetésekor.
  - Közös ünnepek szervezése az egyes tagóvodákban a kialakított hagyományok szerint (névnap, kirándulás, bál, stb.).

## 11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

### Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

#### Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók kereset-kiegészítésben részesíthetők.

Szakmai elismerés: melyet vezetői döntés értelmében az intézmény bármely dolgozója kaphat, a nevelési év során tanúsított kiváló munkavégzésért. „Az év dolgozója”

#### A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

##### Kereset-kiegészítés feltételei:

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.
- főiskolás hallgató felkészítése záróvizsgára
- fejlett módszertani kultúra
- az intézmény menedzselése
- szakmailag igényes, kreatív, vezéregénység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel a társintézmények és a város programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,



- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)
- általános emberi értéke
- magas fokú nevelői hivatástudat

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagóvoda vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, illetve az általa megbízott intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszertűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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 nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet a tagóvoda-vezető készít el. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságokat június 01.-augusztus 20. között kell kiadni. Tartalékolni maximum 5 napot lehet.

#### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. (Minden év február 28-ig)
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

**Egyéb szabályok****➤ Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Mobiltelefon használata /beszélgetésre/ munkaidőben csak sürgős esetben engedélyezett, illetve ha az a gyermeki fejlődést segítő tartalmak, tevékenységek megvalósítását segítik elő. / zene, szemléltető videó lejátszása/

Az ellenőrzésért felelősek: tagóvoda-vezetők

**➤ Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

**➤ Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

**Kártérítési kötelezettség**

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

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

A tagóvoda-vezetőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§-a az irányadó.

**Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

**Fegyelmi felelősségre vonás**

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

**A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:**

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés.
- A kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

**A vétségek formája lehet:**

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de beleenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

**Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető, a tagóvodaák bélyegző használatára a tagóvoda-vezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvodatitkár.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

**Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**  
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó óvodapedagógusra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

#### **Az óvodai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Önértékelési program
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői illetve a tagóvoda-vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek adnak tájékoztatást. Az újonnan érkező gyermekek szüleinek az első ismerkedő szülői értekezleten történik a házi rend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

344

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

345

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

## ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a vezetők munkaközösségének képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

*Kovács Katalin*  
Kovács Katalin  
munkaközösség képviselője

*Dajkáné Göncz Andrea*  
Dajkáné Göncz Andrea  
jegyzőkönyv hitelesítő

*Dr. Battyányiné Székely Csilla*  
Dr. Battyányiné Székely Csilla  
jegyzőkönyv hitelesítő

## NYILATKOZAT

A közalkalmazotti tanács, képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

*Oláhné Gáll Éva*  
Oláhné Gáll Éva  
Közalkalmazotti tanács  
képviseelője

Kisvárd, 2020. augusztus 24.



*Pálkásné Garasos Melinda*  
Pálkásné Garasos Melinda  
intézményvezető



## Adatvédelmi Szabályzat



347

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdá, Csillag köz 2.

A Kisvárdai Egyesített Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatvédelmi szabályzatot fogadta el.

## I. A Kisvárdai Egyesített Óvoda adatvédelmi nyilvántartása

### 1. Az adatkezelő adatai

Az óvoda neve: Kisvárdai Egyesített Óvoda

Székhely: 4600 Kisvárdá, Csillag köz 2.

Telefonszáma: 06-45-405-225

e-mail: [csillagovi@naracom.hu](mailto:csillagovi@naracom.hu)

### 2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

..... óvoda titkár

telefonszáma: 06-45-405-225

e-mail: [csillagovi@naracom.hu](mailto:csillagovi@naracom.hu)

### 3. Az intézményben folyó adatkezelés céljai:

- a) az intézménnyel jogviszonyban lévő gyerekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe beiratott gyerekek személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelés írásbeli hozzájárulással

- e) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- f) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-maillt küldő erre utaló magatartása alapján.

## II. Általános rendelkezések

### 1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet-GDPR) (General Data Protection Regulation)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

### 2. A GDPR 5. cikk személyes adatok kezelésére vonatkozó elvei:

*„jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”*: kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni,

„*célhoz kötöttség*”: gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon,

„*adattakarékosság*”: az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

„*pontosság*”: pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék,

„*korlátozott tárolhatóság*”: tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé,

„*integritás és bizalmas jelleg*”: kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága,

„*elszámoltathatóság*”: az adatkezelő felelőssége a megfelelés igazolása.

### 3. Az adatkezelés jogszerűsége

Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a III. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Az Óvoda az adatkezelési és adatfeldolgozói műveleteit csak az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósíthatja meg. Ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések alapján kezel, gyűjt adatot, akkor annak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia.

**4. A szabályzat hatálya:**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, valamint az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adatokat küldő, az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyre.

**5. E szabályzat alapján kell ellátni**

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

6. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

7. A Szabályzatban használt fogalmakat a *Függelék* értelmező rendelkezései tartalmazzák.

**III. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

**1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**  
Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az adatvédelmi tisztviselő

- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

## 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

### I.

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

### II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismeret

## III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

## IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

## V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

## 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 [41. § (1)-(2) bek.].

A Nkt. 41. § (2) értelmében

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése a GDPR 9. cikk (1) értelmében

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatai-

35h

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

nak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt adatvédelmi tisztviselő, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

### **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az adatvédelmi tisztviselő végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.



3.5 Az adatvédelmi tisztviselő felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszeresse az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

#### 4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,

- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 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.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkal-

mazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

## 5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5.4.8 Az intézmény az óvodai rendezvényeken készült fényképeket célhoz kötötten kezeli az saját internetes felületein, lehetővé téve, hogy a közalkalmazott nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá fényképeinek megjelentetéséhez.

## 6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs ömrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban 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 nyugdíj biztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdai, Csillag köz 2.

#### 7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdai, Csillag köz 2.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelezni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

#### IV. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

##### 1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1. A közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű a 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk)
2. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
3. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
4. A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
5. Az arra kijelölt személy (óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

##### 2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvé-



delmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvételével kapcsolatos adatok,
  - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek oktatási azonosító száma.

### 3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekei jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellen-

- őrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

#### 4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

##### 4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

365

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

4.2 Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az intézmény az óvodai rendezvényeken készült fényképeket célhoz kötötten kezeli az saját internetes felületein, lehetővé téve, hogy bármely szülő,

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

gondviselő, törvényes képviselő nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá saját illetve gyermeke fényképeinek megjelentetéséhez.

4.9. Az elektronikus napló által kiadott szülői nyilatkozatok kizárólag az adott nevelési évre érvényesek.

4.10. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.11. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

#### **5. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése (GDPR 9. cikk)**

A GDPR már a preambulumban kiemeli, hogy a gyermekek személyes adatai külön védelmet érdemelnek (38. bekezdés)

Az adatkezelő jogosult szenzitív adatok kezelésére, amennyiben ahhoz az érintett, illetve annak törvényes képviselője kifejezetten hozzájárulását adta.

A gyermekekkel kapcsolatosan szenzitív adatnak minősülnek a gyermek egészségügyi adatai, melyet az intézmény a „célhoz kötöttség elvét” szem előtt tartva kezel.

#### **6. Titoktartási kötelezettség**

6.1 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határ-

idő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

6.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

6.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

#### **IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

##### **1. A pedagógusigazolvány**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

368

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdra, Csillag köz 2.

### V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodavezetői irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi elfogadása után válik hatályossá.

Kelt: Kisvárdra, 2020. augusztus 24.

*Pálincsné Garasos Melinda*  
Pálincsné Garasos Melinda

intézményvezető



309

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

## VI. Záradék

1. Az adatvédelmi szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2020. augusztus 24. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Kelt: Kisvárd, 2020. augusztus 24.

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

Pálinkásné Garasos Melinda  
intézményvezető

2. A szülői szervezet képviselőtében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Kisvárd, 2020. augusztus 24.

.....  
szülői szervezet képviselője

**Figyelők**

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a és az általános adatvédelmi rendelet-GDPR alapján:

*érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

*személyes adat:* Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

együtt meghatározza

*különleges adat:*

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra; a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a büntítési személyes adat

*biometrikus adat:* egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi, vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiái adat



*egészségügyi adat:* egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról

*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, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, 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

*közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

*az érintett hozzájárulása:* Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat, vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

*adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelé-

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdán, Csillag köz 2.

sének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja

*adatkezelés:* Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

*adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

*nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

*adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

*adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

*adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

*adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

*adatifeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől

köztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

*adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

*adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

*adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

*adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

*harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

*adatkezelés korlátozása:* A tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

*adatvédelmi incidens:* A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

374

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdai, Csillag köz 2.

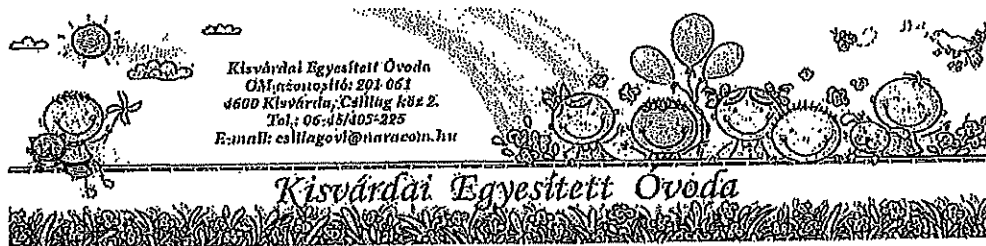
2. sz. melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS -MINTÁK-

**A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.**

375

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
- 2.1. Munkakört betöltő neve: .....
- 2.2. Szakképzettsége: Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele: Kjt közalkalmassági megfelelésség
3. Szervezési rendelkezések
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda  
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege: Határozatlan idejű kinevezés,  
teljes munkaidős  
intézményvezető
- 3.3. Munkakör megnevezése: intézményvezető
- 3.4. Megbízás:
- 3.5. Munkaidő: 40/6
- 3.6. Munkáltatója: Kisvárdai Város Önkormányzati  
Képviselő testülete
- 3.7. Közvetlen felettese: Polgármester

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
polgármester

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárdai, .....

.....  
munkavállaló

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

## INTÉZMÉNYVEZETŐ

**Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata**

**Alkalmazás minősége: intézményvezető**

### ***Kinevezési és megbízási rendje:***

Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A **kinevezési jogkör** magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az **egyéb munkáltatói jogkört** a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

### ***Helyettesítés rendje:***

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes, és a szakmai helyettes helyettesíti, a szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerint.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

az óvodai munkarend szerint 8 - 16<sup>00</sup>

Időbeosztása a munkahelyén, illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

### ***Feladata és hatásköre:***

Irányítja a vezetésével megbízott intézményt.

Az alapító okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

### ***Elkészíti az óvoda***

- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát – Adatvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

***Közreműködik*** a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.

***Az intézményvezető főbb feladatai***

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helyettesessel és a tagóvoda vezetőikkel koordinálva gyakorolja. Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében, helyetteseire vagy, valamely tagóvoda vezetőjére átruházhatja. Vezeti a nevelőtestületet.

***A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:***

- az Óvoda Pedagógiai Programjának jóváhagyása, az abban foglaltak
- az óvoda éves munkatervének elkészítése, végrehajtása,
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítése,
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő feladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése

***Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.  
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója***

Alkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjazásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, átsorolások elkészítése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.  
Közalkalmazotti nyilvántartás ellenőrzése.

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beiratások megszervezése, lebonyolítása.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.

Óvodai rendezvények, ünnepek koordinálása.

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.

A tagóvodák nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.

A tagóvoda vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdá, Csillag köz 2.

Éves költségvetés elkészítése, felhasználásának nyomon követése, folyamatos egyeztetés a Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályaival.  
Állami támogatások igényléséhez, elszámolásához adatok szolgáltatása, analitikus nyilvántartás vezetése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:

- a gondozás és a nevelőmunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.

**Felelős** az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a tagóvoda vezetők feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel

**Külső kapcsolatok ápolása:**

Iskolákkal, közművelődési intézményekkel, önkormányzati képviselőkkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, ÁNTSZ-szel, védőnőkkel, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

**Intézményvezető dönt:**

- személyi ügyekben

- helyettesek, tagóvoda vezetők kinevezésében

- óvodapedagógusok továbbképzésben való részvételében (egyeztetés szükséges)

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettesek és a tagóvoda-vezetők közreműködésével.

**A Központi Óvodában ellátja a tagóvoda vezetői feladatokat**

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.



Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

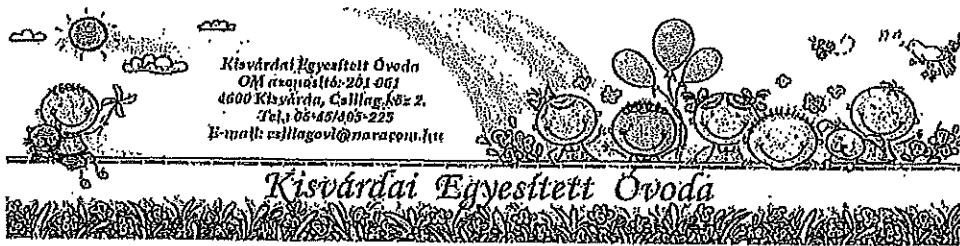
Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.

- A Központi óvodában teljes egészében végzi a vezetési teendőket, pedagógiai, szakmai tevékenység közvetlen irányítója.
- Éves intézményi tervhez az óvodapedagógusok javaslata alapján a fő feladatok, helyi sajátos módját kidolgozza, a következő mellékletekkel együtt: megbízások, heti- napirend, kapcsolatok.
- Tájékozódik a gyermek fejlettségéről, a beiskolázási törvény alapján.
- Feltételeiben biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangját kapcsolat-terv alapján.
- Az iskola meghívására a nevelőmunkát segítő rendezvényeken részt vesz.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Segít az óvodapedagógusoknak a különböző programok szervezésében, lebonyolításában. Így: kirándulásokat, sétákat, különböző gyermeki programokat szervez.
- A nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel.
  - Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
  - Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
  - Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
  - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
  - A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi.
  - A gyermekcsoportok kialakítását, óvónők, dajkák gyermekcsoporthoz való beosztását elvégzi.
  - Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását.
  - Az adott intézményben segíti és értékeli az óvodai dolgozók tevékenységét, szükség esetén munkatársi értekezletet hív össze.
  - Megszervezi a szülői munkaközösséget, gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Külső források felkutatása a feltételrendszer megóvása, fejlesztése érdekében.

390

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
- 2.1. Munkakört betöltő neve: .....
- 2.2. Szakképzettsége: Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele: Kjt közalkalmassági megfelelésség
3. Szervezési rendelkezések
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda  
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege: ..... idejű kinevezés,  
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás: intézményvezető-helyettes
- 3.5. Munkaidő: 40/22
- 3.6. Munkáltatója: intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

K i s v á r d a, .....

.....  
munkavállaló

381  
Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdá, Csillag köz 2.

## INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES - Általános, tanügyi, gazdasági -

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírás alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja, mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

### I. RÉSZ

A./ **MUNKÁLTATÓ**

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdá, Csillag köz 2.

B./ **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV: .....  
KULCSSZÁM: .....  
FEOR-SZÁMA: 1328

C./ **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: intézményvezető helyettes  
CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTÉSE: intézményvezető  
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D./ **MUNKAVÉGZÉS**

HELYE: Kisvárdai Egyesített Óvoda  
Kisvárdá, Csillag köz 2.  
HETI MUNKAI DŐ: 40 óra  
KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22 óra

### II. RÉSZ

A./ **KÖVETELMÉNYEK**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség és szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

5 év óvodapedagógusi munkakörű szakmai gyakorlat

**ELVÁRT ISMERETEK:**

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:**

Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:**

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

**Általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes**

Jogosult az intézmény költségvetésének végrehajtásából adódó feladatok kötelezettség vállalására, utalványozására, és szakmai teljesítésének igazolására. Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézményvezető felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában pedig szóban.

**Általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes feladatainak területei**

- tanügy igazgatási,
- gazdálkodási és
- pénzügyi.

**Általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik**

- A központi óvoda tagintézmény-vezetői feladatainak ellátása (külön munkaköri leírás alapján csatolt munkakör)
- Tanügy igazgatási feladatok szervezése, koordinálása, irányítása
- Az intézményvezető távollétében aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása.

**Az általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes feladatai**

- Az intézményre vonatkozó, kötelezően elírt dokumentumok elkészítésében való részvétel.
- Részvétel a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok egyeztetésében és ellenőrzésében, valamint a KIR-rendszer működtetésében.
- A nevelési évben koordinálja a gyermekek elhelyezését a tagintézményekben.
- Költségvetés tervezése.
- Az előirányzatok felhasználásának koordinálása, nyilvántartása, ellenőrzése, együttműködve a tagintézmény-vezetőkkel.

383

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdá, Csillag köz 2.

- A tagintézmények igényei alapján az egyes anyag- és eszközfeladások közös beszerzésének összehangolása az intézményvezetővel.
- Ellenőrzi az óvodai dokumentumok pontos vezetését.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól.
- Felelős az intézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális események rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.

A munkaköri leírás ..... napon lép életbe.

Kelt: .....

PH.

.....  
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kisvárdá, .....

.....  
munkavállaló

38h

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
- 2.1. Munkakört betöltő neve: .....
- 2.2. Szakképzettsége: Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele: Kjt közalkalmassági megfelelısség
3. Szervezési rendelkezések
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda  
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege: ..... idejű kinevezés,  
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás: intézményvezető-helyettes
- 3.5. Munkaidő: 40/22
- 3.6. Munkáltatója: intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

K i s v á r d a, .....

.....  
munkavállaló

385  
Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdai Csillag köz 2.

## INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES - szakmai, szervezési -

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírás alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja, mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

### I. RÉSZ

#### A./ MUNKÁLTATÓ

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdai Csillag köz 2.

#### B./ MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:.....  
KULCSSZÁM: .....  
FEOR-SZÁMA: 1328

#### C./ MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: intézményvezető helyettes  
CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munka végzését, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.  
KÖZVETLEN FELETTESE: intézményvezető  
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

#### D./ MUNKAVÉGZÉS

HELYE: Kisvárdai Egyesített Óvoda  
Kisvárdai Csillag köz 2.  
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra  
KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22 óra

**II. RÉSZ****A./ KÖVETELMÉNYEK****ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

Főiskolai végzettség és szaktépzettség

**GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:**

5 év óvodapedagógusi munkakörű szakmai gyakorlat

**ELVÁRT ISMERETEK:**

A köznevelésre, a munkatgyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:**

Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:**

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

**III. RÉSZ****Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes**

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőség felelős tagja, aki munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban.

**Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes feladatainak területei**

- ◆ Szakmai
- ◆ Minőségfejlesztési
- ◆ Szervezési

**Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik**

- Pedagógiai, minőségirányítási munka szervezése, koordinációja, irányítása

**Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes feladatai**

- Az óvodavezető távollétében, teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítését.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
- Gondoskodik a minőségirányítási program tartalmi és szervezeti feltételeinek megteremtéséről, minőségirányítási program működéséről.



- Közvetlenül irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit, a minőségirányítási vezetőt.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.
- Koordinálja a gyermekvédelmi felelősök tevékenységét.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokba sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- A 277/1997.(IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Irányítja a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és irányítja a szakmai munkaközösségek, felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli a vezetővel.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.
- Az intézmény népszerűsítésében kezdeményező, irányító szerepet tölt be.
- Az ellenőrzési terv alapján a tagintézményekben elvégzi az adott pedagógiai terület ellenőrzését, elemzését és értékelését.
- Kiemelt feladata a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a kiemelkedő pedagógiai gyakorlat eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel munkakapcsolatot tart az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az óvodavezetőt képviselve.
- Helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A költségvetés készítésében közreműködik.

A munkaköri leírás ..... napon lép életbe.

Kelt: .....

PH.

.....  
intézményvezető

388

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásá-  
ért felelősséget vállalok.

Kisvárd, .....

.....

munkavállaló

389

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
- 2.1. Munkakört betöltő neve: .....
- 2.2. Szakképzettsége: Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele: Kjt közalkalmassági megfelelésség
3. Szervezési rendelkezések
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda  
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege: ..... idejű kinevezés,  
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás: tagintézmény-vezető
- 3.5. Munkaidő: 40/.....
- 3.6. Munkáltatója: intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd, .....

.....  
munkavállaló

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdán, Csillag köz 2.

## TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Tagóvoda vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

**A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

- Óvodájában a munkáltatói jogkör kivételével teljes egészében végzi a vezetési teendőket, pedagógiai, szakmai tevékenység közvetlen irányítója.
- Éves intézményi tervhez az óvodapedagógusok javaslata alapján a fő feladatok, helyi sajátos módját kidolgozza, a következő mellékletekkel együtt: megbízások, heti- napirend, kapcsolatok.
- Tájékozódik a gyermek fejlettségéről, a beiskolázási törvény alapján.
- Feltételeiben biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangját kapcsolatterv alapján.
- Az iskola meghívására a nevelőmunkát segítő rendezvényeken részt vesz.
- Javaslatot tesz a részlegben dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére.
- A nevelési év értékeléséhez részanyagot ad.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Segít az óvodapedagógusoknak a különböző programok szervezésében, lebonyolításában. Így: kirándulásokat, sétákat, különböző gyermeki programokat szervez.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- Az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer működtetésében való aktív együttműködés a szakmai szervezetekkel.

#### ***Tanügy-igazgatási feladatok***

Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást, adatszolgáltatást nyújt az óvodavezetőknek.

Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.

A gyermekcsoportok kialakítását, óvónők, dajkák gyermekcsoporthoz való beosztását elvégzi.

Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, biztosítja az időbeni előjegyzés feltételeit.

Az adott intézményben segíti és értékeli az óvodai dolgozók tevékenységét, szükség esetén munkatársi értekezletet hív össze.

Megszervezi a szülői munkaközösséget, gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról, összevont szülői értekezlet megtartásáról tájékoztatást ad.

***Munkáltatói-humánpolitikai feladatok***

Naprakészen vezető a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kiténtetésekre.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Engedélyezi a dolgozóknak az óvodából való távolmaradását, jelentési kötelezettség mellett csoportösszevonást, gyermek kimaradást.

A csoportvezetők által kitöltött fejlődési lapok, és a szakvélemény időbeni leadásáért felel.

Megszervezi a törvényből eredő és az óvodavezetőtől kapott feladatok végrehajtását.

***Gazdasági-adminisztratív feladatok***

- Az óvodai költségvetés elkészítéséhez javaslatot ad.
- Gondoskodik a társadalmi tulajdon védelméről, a takarékos anyagfelhasználásról.
- Anyagi felelősséggel tartozik óvodájáért.
- A vezetővel egyeztetve gondoskodik a költségvetés időarányos felhasználásáról.
- Az óvoda készpénzellátmányával gazdálkodik, biztosítva a mindenkori anyagszükségletet.
- A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a mindenkori szabályoknak megfelelően végzi.
- Leltározást, selejtezést előkészíti.
- A környezet egészségügyi feltételeiért, a munkafegyelem betartásáért felelős.
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem szabályainak betartásáért, feltételek megteremtéséért, az oktatás megtartásáért felel.
- Munkavédelmi bejárást végez évente 2 alkalommal.
- Felel a házipénztár vezetéséért.
- Az óvoda működése során keletkező ügyiratokat iktatja, irattárolja.
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók időben leadják a táppénzes jelentést.

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

- A Működési Szabályzat és a hatályos jogszabályok értelmében kell egyéb ügyekben eljárnia.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladta, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Külső források felkutatása a feltételrendszer megóvása, fejlesztése érdekében.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdai, Csillag köz 2.

## MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

### *A munkaközösség-vezető feladatai*

- Vegyen részt a nevelési év elején az óvodai munkaterv elkészítésében, tegyen javaslatot a nevelési év fő feladataira.
- Év elején hívja össze a munkaközösség tagjait, vitassa meg az előző évi eredményeket, tegyen javaslatot a további fejlesztési feladatokra, a kiemelt területekre.
- Állítsa össze a munkaközösség tagjaival közösen az éves munkatervet, ez az intézményi éves munkaterv melléklete.
- Tervezze meg a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, a korreferálót, a vitavezetőt, állítsa össze a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsört.
- Készítsen félévenként beszámolót, amely helyzetképet ad a munkaközösségről. Tárja fel a tapasztalt hiányosságokat, azok területeit, ill. a hiánypótlásra a stratégiát.
- Igény esetén tartsa meg a beszámolót a munkaközösség munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.
- A foglalkozásokra válasszon egy-egy olyan témát, amelyből a vezető vagy egy munkaközösségi tag felkészül – külső előadó is meghívható-, így megvalósul az adott területen a belső továbbképzés.
- A külső továbbképzésen hallottakat adja tovább a munkaközösség tagjainak.
- Tervezőmunkája legyen tudatos, álljon összhangban az intézmény éves munkatervével, kiemelt feladataival, a pedagógiai programmal.
- Segítse elő a taneszköz-választást.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- Szervezzen látogatásokat társintézményekbe tapasztalatszerzés céljából.
- Segítse a pályakezdő nevelők munkáját.
- Vegyen részt értekezleteken, tanácsaival, ötleteivel segítse a vezetői munkát.
- Kiemelten kísérje figyelemmel a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.

### *Feladatai középvezetőként*

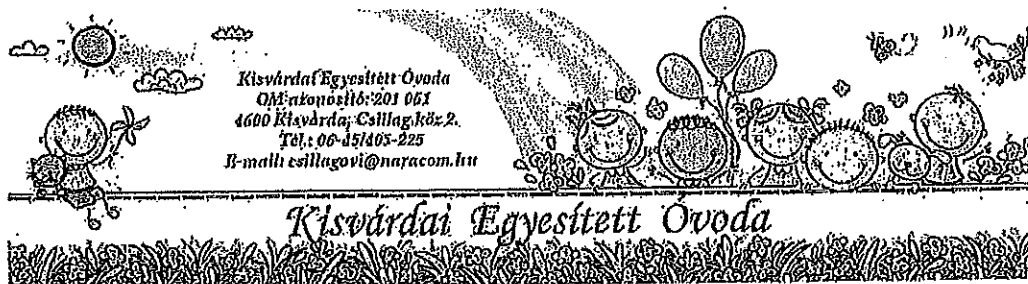
- Felettese: az intézményvezető és a tagintézmény- vezető.
- Az óvodavezetés tagjaként vegyen részt a kibővített vezetői értekezleten, mondja el véleményét, tegyen javaslatokat az aktuális feladatokkal kapcsolatban.



Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

- Munkáját úgy szervezze és irányítsa, hogy a munkaközösség tagjai „adjanak” a véleményére, és középvezetőként tiszteljék.
- Figyelje a megjelent pályázatokat, alkalmazza az eredményes pályázatkészítési technikákat, ezek segítségével próbáljon sikeresen pályázni. A pályázatokból befolyt összegek segíthetik a szakmai munka színvonalának emelését, ösztönözhetik a munkaközösségi tagokat, új eszközberuházást is biztosíthatnak. Ezeket a pályázati lehetőségeket kellő figyelemmel ki kell használni, és hasznosítani lehet őket mind a szakmai munkában, mind a tárgyi eszközök beruházásában.

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:** .....
- 2.2. Szakképzettsége:** Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:** .....
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** Kjt közalkalmassági megfelelısség
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda  
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege:** ..... idejű kinevezés,  
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás:**
- 3.5. Munkaidő:** 40/32
- 3.6. Munkáltatója:** Intézményvezető
- 3.7. Közvetlen felettese:** Intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

K i s v á r d a, .....

.....  
munkavállaló

**Óvodapedagógus munkaköri leírása**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**  
A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

**Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] előírásai alapján)**

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásba, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.

Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

- Az óvoda feltételrendszerének gazdagításában, az esztétikus megteremtésében aktívan részt vesz.

#### *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, segíti a „*Minőségi kör*” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai jellemzést készít a Pedagógiai Szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, Gyermekjóléti Szolgálat, bíróság számára
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

#### Általános szabályok (a Kjt., Kt. előírásai alapján):

##### A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem.

Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138./1992.(X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 1 nappal előre jelezni kell a tagintézmény-vezetőnek, illetve a helyettesnek.

##### A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenylítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti

megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várankoztatás, videóztatás).

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.  
Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében a felelősség változatlanul őt, terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából bellügynek számító témák, szakmai vagy munkatügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

#### Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülő értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

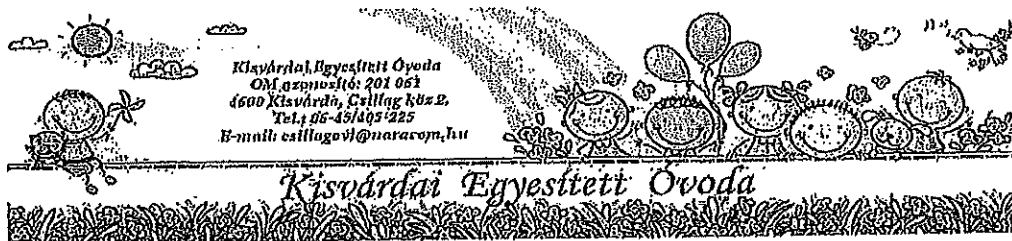
- az óvodán belül: az intézményvezetővel, a tagintézmény-vezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálattal.

**Az óvónő kompetenciája:**

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

*A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.*

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
- 2.1. Munkakört betöltő neve: .....
- 2.2. Szakképzettsége: .....
- 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele: Kjt közalkalmassági megfelelés
3. Szervezési rendelkezések
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 3.2. Munkaviszony jellege: Határozott idejű kinevezés,  
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
- 3.4. Munkaidő: Heti 40 óra
- 3.5. Munkáltatója: intézményvezető
- 3.6. Közvetlen felettese: tag-intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

K i s v á r d a, .....

.....  
munkavállaló



Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

### Pedagógiai asszisztens

#### A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek nevelésének, fejlesztésének, gondozásának segítése, ellátása, az óvodapedagógus irányításával.
- Intézményi szintű adminisztrációs teendők ellátása.

#### A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, a gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés és felelősségvállalás.
- A különféle, váratlanul előforduló helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.
- A gyerekekkel, a szülőkkel szemben, együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

#### A cél eléréséhez szükséges feladatok főbb tevékenységek tételes felsorolása:

##### Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Fogadja az érkező gyerekeket.
- Felügyeli és vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is. /Türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal./
- Részt vesz a gyerekek gondozásában.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a higiénés tevékenységnél.  
Szükség szerint korrigálja a gyerek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Ellenőrzi a gyerekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, ha kell, segítséget nyújt annak helyreállításában.
- Egyeztetni az óvónővel a kezdeményezéshez-foglalkozáshoz szükséges feladatokat, részt vesz annak előkészítésében is. /terem rendezés, anyagok előkészítése, szükség esetén vágás-ragasztás/
- A gyermekek játéktevékenységében segítőtársaként közreműködik.
- Együttműködik az óvónővel, a domináns tevékenység során az általános nevelő, fejlesztő munkában, az egyéni bánásmód elvét fokozottan érvényesíti.

**Egyéb feladatok:**

- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában.
- A tagintézmény-vezető kérésére vezetheti a gyerekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat /pl. hiányzás/
- Szükség esetén, óvodai jellegű feladatok elvégzéséhez használja a számítógépet. /Abban teljes biztonsággal mozogjon./
- Részt vesz a szülői értekezleteken, team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, ha kell annak lebonyolításában.
- Intézményen kívül, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb kíséri a gyerekeket.
- Munkaidő alatt magányban csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a leg-szükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időben jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Intézmény épületét elhagyni kizárólag csak tagóvoda-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén /épület, udvar/ a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

405

### Általános szabályok

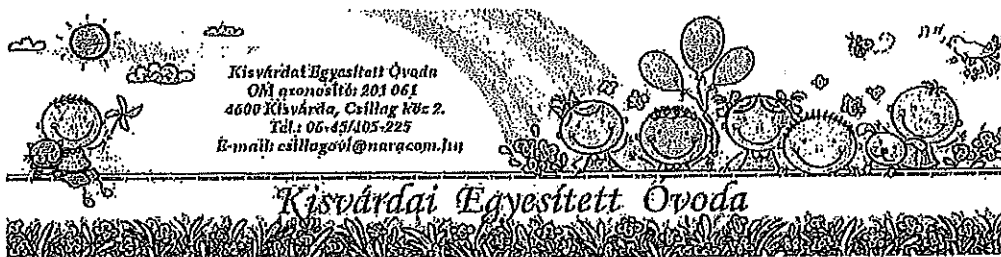
- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
  - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
  - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőknek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
  - (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
  - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási titemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőknek, illetve a helyettesnek.

### A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosítása alapján a 33/B. § (5) szerint, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy /tehát a pedagógiai asszisztens/ is elláthatja.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkatügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

*A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.*

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdra, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda  
OH azonosító: 201 061  
4600 Kisvárdra, Csillag köz 2.  
Tél: 06-45/105-225  
E-mail: csillagosol@nara.com.hu

## Kisvárdai Egyesített Óvoda

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
- 2.1. Munkakört betöltő neve: .....
- 2.2. Szakképzettsége: .....
- 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele: Kjt közalkalmassági megfelelés
3. Szervezési rendelkezések
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 3.2. Munkaviszony jellege: Határozott idejű kinevezés, teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése: óvodatitkár
- 3.4. Munkaidő: Heti 40 óra
- 3.5. Munkáltatója: Intézményvezető
- 3.6. Közvetlen felettese: Intézményvezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárdra, .....

.....  
munkavállaló

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

## ÓVODATITKÁR

**Közvetlen felettese:** kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Az ügyek személyes, ill. telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.

Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

**A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

*Iratkezelés, ügyintézés*

➤ Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakzerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény bélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.  
Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailben érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az, névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintézőnevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.  
Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdeemes a válaszlével iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név-és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

*Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:*

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os kedvezmények rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

*Munkáltatói feladatok és nyilvántartások:*

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése. (belépés, kilépés).
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyés-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójavírás, családi pótlék, 1%)

*Gazdasági feladatok és nyilvántartások*

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számlák, megrendelők, szerződések másolatának lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), a tag-óvodák elszámolásának ellenőrzése, a megadott határidőig.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magántügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):**

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Intézményvezető, tagintézmény-vezetők, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

### **Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**



411

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:
  - 2.1. Munkakört betöltő neve: .....
  - 2.2. Szakképzettsége: Óvodai dajka
  - 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
  - 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....
  - 2.5. Alkalmazás előfeltétele: Kjt. Közalkalmassági megfelelés

#### 3. Szervezési rendelkezések

- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda  
..... tagintézmény
- 3.2. Munkaviszony jellege: Határozott idejű kinevezés,  
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése: óvodai dajka
- 3.4. Megbízás: 40 óra/hét
- 3.5. Munkaidő: intézményvezető
- 3.6. Munkáltatója: óvodapedagógus
- 3.7. Közvetlen felettese:

A munkaköri leírást kiadta: .....

intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd, .....

.....  
munkavállaló

**DAJKA**

Alapelv: A gyermekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítási és egyéb feladatok végzése.

Munkaidejét a tagóvoda-vezető alakítja ki.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját a tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvónő irányítása alapján végzi.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

**Gyerekekkel kapcsolatos feladatok**

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

- Ha munkája során baleset veszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Csoportját ebéd után csak akkor hagyhatja el, miután minden gyermek lefeküdt.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

#### A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

**Étkeztetéssel kapcsolatos teendők**

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP – előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket /ételmintás tasak/ feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. /Ételmintás tasak esetén a megsemmisítéséről./
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kiszűroli. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitararítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

**Általános szabályok**

A munka törvénykönyve 134.§-a szerint:

- (1) bekezdés: *A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.*
- (2) bekezdés: *Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.*
- (3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a főltreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

#### A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A délelött folyamán a gyermekek felügyeletét önállóan nem láthatja el, kivéve, ha az óvodapedagógusnak halaszthatatlan feladatai adódnak csoporton kívül, /ebben az esetben is max. 5 perc/ és azt az óvodavezetővel egyeztette.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosítása alapján a 33/B. § (5) szerint, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

*A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.*

**Egyéb**

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a leg-szükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltva, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak tagóvoda-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtókat jól be vannak zárva. Ezután betüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

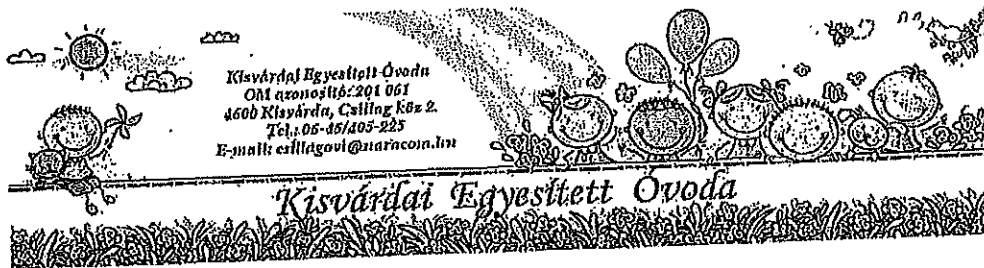
A dajka rendszeres kapcsolatban áll a tagóvoda-vezetővel és a csoportos óvónőkkel.

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

417

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:** .....
- 2.2. Munkaviszony kezdete az intézménynél:** .....
- 2.3. Alkalmazás előfeltétele:** egészségügyi alkalmasság
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda  
..... tagintézmény
- 3.2. Munkaviszony jellege:** Határozott idejű kinevezés,  
megváltozott munkaképességű  
részmunkaidős foglalkoztatott
- 3.3. Munkakör megnevezése:** udvari munkás
- 3.4. Munkaidő:** 4 óra/nap
- 3.5. Munkáltatója:** intézményvezető
- 3.6. Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

K i s v á r d a, .....

.....  
munkavállaló

418

Kisvárdai Egyesített Óvoda  
4600 Kisvárdá, Csillag köz 2.

## UDVARI MUNKÁS

**A munkakör célja:** Az intézmény működésével kapcsolatos udvari, karbantartási munkák ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

h h

Munkaideje napi 4 óra, általában 6 – 10 -ig.

Rendkívüli esetben az intézmény szükségletének megfelelően módosul.

Munkáját az óvodavezető irányításával végzi.

Elősegíti a kinti játékok bővítését (leállítás, festés).

Udvari munkák:

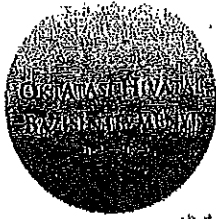
- Talaj előkészítés (ásás, gereblyezés, homokhordás, fővenytöltés, stb)
- Az udvar rendjének biztosítása
- Locsolás
- Permetezés
- Sövény- és fűnyírás
- Homokozók rendben tartása (minden reggel fellapátolni)
- Növénygondozás (kapálás)
- Udvar rendjével, tisztaságával kapcsolatos egyéb munkák

Villany, víz-és gázszerelesen kívül egyszerű karbantartási és javítási munkákat is végez.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

*A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.*





Kisvárdai Egyesített Óvoda  
 OM azonosító: 201 061  
 4600 Kisvárdai, Csillag kőz 2.  
 Tel: 06-45/405-225  
 E-mail: csillagorvi@nara.com.hu  
 Honlap: www.csillagovoda.eu



## Kisvárdai Egyesített Óvoda

Ikt.sz.: 140./2020.

### Jegyzőkönyv

Készült 2020. augusztus 24-én a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelyén megtartott rendkívüli nevelési értekezletén.

**Jelen vannak:** Pálincásné Garasos Melinda intézményvezető  
 Az alkalmazotti közösség tagjai

**Napirendi pont:** - Pedagógiai program módosításának véleményezése és elfogadása  
 - SZMSZ, illetve a mellékletét tartalmazó Adatvédelmi szabályzat elfogadása

Valamint az alábbi szabályzatok és eljárásrendek megismerése:  
 - Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata  
 - Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend  
 - Panaszkezelési szabályzat  
 - Belső kontrollrendszer szabályzata

#### Pálincásné Garasos Melinda intézményvezető

A fent említett dokumentumokat a nevelőközösség megismerte, a szükséges módosításokat elfogadta.

A Pedagógiai programról véleményt nyilvánított a nevelőközösség nevében Oláhné Gáll Éva a közalkalmazotti tanács elnöke (1. sz. melléklet), valamint Kovács Katalin a szakmai munkaközösség nevében (2.sz. Melléklet).

Az intézményvezető az 1./2020. (08.24.) határozatszámom a Kisvárdai Egyesített Óvoda Pedagógiai programját, és a 2./2020. (08.24.) határozatszámom az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát jóváhagyta.

K. m. f.

*Vámos Zsoltné*  
 Vámos Zsoltné  
 jegyzőkönyv-vezető

*Dajkáné Göncz Andrea*  
 Dajkáné Göncz Andrea  
 jegyzőkönyv-hitelesítő

420

## Jelenléti ív

Készült 2020. augusztus 24-én a Kisvárdal Egyesített Óvoda Központi óvodájában megtartott nevelési értekezletén.

	N é v	Alíírás	Oktatási azonosító
1.	Aros Laura	.....	72771968533
2.	Asztalosné Juhász Viola	Asztalosné Juhász Viola	77571373481
3.	Balázs István Jánosné	.....	73039407849
4.	Bartháné Molnár Katalin	Bartháné Molnár Katalin	72031316085
5.	Battáné Tóth Katalin	.....	78231051988
6.	Bereczkiné Sánta Evelin	Bereczkiné Sánta Evelin	72397436429
7.	Bodorné Árva Orsolya	Bodorné Árva Orsolya	79133668064
8.	Borbélyné Riba Boglárka	Borbélyné Riba Boglárka	73375148204
9.	Bozókiné Kovács Viktória	Bozókiné Kovács Viktória	77490021433
10.	Bubonyákné Sánta Viktória	Bubonyákné Sánta Viktória	73410523555
11.	Cservényák Zsoltné	Cservényák Zsoltné	72797321548
12.	Dajkáné Göncz Andrea	Dajkáné Göncz Andrea	75143100924
13.	Dancs Jánosné	Dancs Jánosné	75707039398
14.	Deák Tamásné	Deák Tamásné	73138799326
15.	Deákné Pataki Mária	Deákné Pataki Mária	71729099484
16.	Dr. Battyányiné Székely Csilla	Dr. Battyányiné Székely Csilla	71793696008
17.	Dr. Dér-Herozeg Beáta	Dr. Dér-Herozeg Beáta	77415967954
18.	Drótos Györgyné	Drótos Györgyné	72826275591
19.	Dojcsánszki Enikő	.....	72942235990
20.	Fazekas Lászlóné	Fazekas Lászlóné	72324490596
21.	Gáspár Sándorné	Gáspár Sándorné	79426789602

## Jelenléti ív

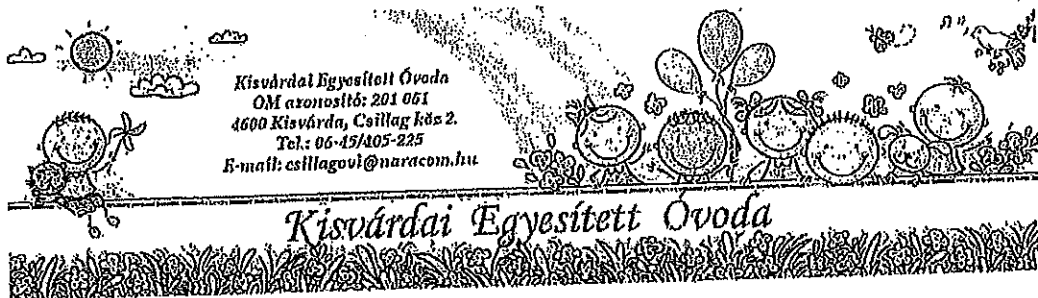
Készült 2020. június 15-én a Kisvárdai Egyesített Óvoda Központi óvodájában megtartott nevelési értekezletén.

	Név	Aláírás	Oktatási azonosító
1.	Aros Laura	..... <i>Aros Laura</i> .....	72771968533
2.	Asztalosné Juhász Viola	..... <i>Asztalosné Juhász Viola</i> .....	77571373481
3.	Balácsi István Jánosné	..... <i>Balácsi István Jánosné</i> .....	73039407849
4.	Bartháné Molnár Katalin	..... <i>Bartháné Molnár Katalin</i> .....	72031316085
5.	Battáné Tóth Katalin	..... <i>Battáné Tóth Katalin</i> .....	78231051988
6.	Bereczkiné Sánta Evelin	..... <i>Bereczkiné Sánta Evelin</i> .....	72397436429
7.	Bodorné Árva Orsolya	..... <i>Bodorné Árva Orsolya</i> .....	79133668064
8.	Borbélyné Riba Boglárka	..... <i>Borbélyné Riba Boglárka</i> .....	73375148204
9.	Bozókiné Kovács Viktória	..... <i>Bozókiné Kovács Viktória</i> .....	77490021433
10.	Bubonyákné Sánta Viktória	..... <i>Bubonyákné Sánta Viktória</i> .....	73410523555
11.	Cservényák Zsoltné	..... <i>Cservényák Zsoltné</i> .....	72797321548
12.	Dajkáné Göncz Andrea	..... <i>Dajkáné Göncz Andrea</i> .....	75143100924
13.	Dancs Jánosné	..... <i>Dancs Jánosné</i> .....	75707039398
14.	Deák Tamásné	..... <i>Deák Tamásné</i> .....	73138799326
15.	Deákné Pataki Mária	..... <i>Deákné Pataki Mária</i> .....	71729099484
16.	Dr. Battyányiné Székely Csilla	..... <i>Dr. Battyányiné Székely Csilla</i> .....	71793696008
17.	Dr. Dér-Herozeg Beáta	..... <i>Dr. Dér-Herozeg Beáta</i> .....	77415967954
18.	Drótos Györgyné	..... <i>Drótos Györgyné</i> .....	72826275591
19.	Dojcsánszki Enikő	..... <i>Dojcsánszki Enikő</i> .....	72942235990
20.	Fazekas Lászlóné	..... <i>Fazekas Lászlóné</i> .....	72324490596
21.	Gáspár Sándorné	..... <i>Gáspár Sándorné</i> .....	79426789602

Név	Alíírás	Oktatási azonosító
22. Gyütréné Szopkó Angéla	Gyütréné Szopkó Angéla	73468051261
23. Hegedüs Viktória	Hegedüs Viktória	78020371535
24. Huszár Zsoltné	Huszár Zsolt	74961001915
25. Juhász Ágnes	Juhász Ágnes	79188215408
26. Karasz Istvánné	Karasz István	77239594154
27. Kocsor Gabriella	Kocsor Gabriella	73435778044
28. Kovács Judit	Kovács Judit	76698714796
29. Kovács Katalin	Kovács Katalin	79839826580
30. Lizaneczne Halász Judit	Lizaneczne Halász Judit	74157669344
31. Májer Inuréné	Májer Inurén	78398452016
32. Márta Borbála	Márta Borbála	72902980621
33. Márton Valéria	Márton Valéria	72031317387
34. Milkoviczné Eszterhai Katalin	Milkovics Eszterhai Katalin	72924048532
35. Mikóné Jánvári Edina	Mikóné Jánvári Edina	72715643973
36. Molnár Lászlóné	.....	79064771738
37. Mudriné Rakoncza Ágnes	Mudriné Rakoncza Ágnes	73326926000
38. Mudriné Resku Szilvia	Mudriné Resku Szilvia	78218819586
39. Nagyné Czifra Zsuzsanna	Nagyné Czifra Zsuzsanna	77633721107
40. Néző Veronika	.....	72924066156
41. Oláh Lajosné	Oláh Lajos	78538579903
42. Oláhné Gáll Éva	Oláhné Gáll Éva	76043610972
43. Ónodi Jánosné	Ónodi János	71597064096
44. Oroszné Tóth Katalin	Oroszné Tóth Katalin	74862251992
45. Ótvösné Papik Idikó	Ótvösné Papik Idikó	75423125826
46. Pálkásné Garasos Melinda	Pálkásné Garasos Melinda	76069204771

	Név	Alíráás	Oktatási azonosító
47.	Pócsi Lászlóné	Pócsi Lászlóné	79484834685
48.	Puskás Gyöngyvér	Puskás Gyöngyvér	76532165520
49.	Ráti Renáta	.....	73435768718
50.	Rezsű Józsefné	Rezsű Józsefné	75285694826
51.	Sándor Evelin	Sándor Evelin	73168812741
52.	Szeles Sándorné	Szeles Sándorné	72797225532
53.	Széplaki Zsuzsanna	Széplaki Zsuzsanna	72527728245
54.	Szumutkuné Rákóczi Dóra	Szumutkuné Rákóczi Dóra	73048852863
55.	Tóth Ágnes	Tóth Ágnes	73263148737
56.	Tóth Csabáné	Tóth Csabáné	71969316423
57.	Valovics Erika	Valovics Erika	73490478646
58.	Vámos Zsoltné	Vámos Zsoltné	76570198198
59.	Varga Erika Barbara	Varga Erika Barbara	73400139255
60.	Vas Tiborné	Vas Tiborné	75257112948
61.	Veres Tímea	Veres Tímea	71971020759
62.	Vitálisné Szabó Erzsébet	Vitálisné Szabó Erzsébet	73818910144

424



lkt.sz: 140.-2./2020.

## J e g y z ő k ö n y v

Készült 2020. augusztus 24-én a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelyén /Kisvárdai, Csillag köz 2./ megtartott Szülői Közösség értekezletén.

Napirend: Az óvoda Pedagógiai programjának megismerése,  
Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése

Jelen vannak: A szülői közösség képviselői

A Kisvárdai Egyesített Óvoda Szülői Közössége az óvoda Pedagógiai programját megismerte.  
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról véleményt alkotott (3. sz. melléklet).  
A mellékelt jelenléti ív alapján kifejezték egyetértésüket a módosításokkal kapcsolatban.

K.m.f.

*Vámos Zsoltné*  
Vámos Zsoltné  
jegyzőkönyv-vezető

*Koleszár Tamásné Tóth Tünde*  
Koleszár Tamásné Tóth Tünde  
jegyzőkönyv-írástelenítő

425

3.sz. melléklet



### Szülői közösség véleménye

A Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerését követően az alábbi véleményt fogalmaztuk meg:


A dokumentum részletesen tartalmazza a szülőkkel való kapcsolattartás lehetséges formáit, melyek hozzájárulnak a család és az intézmény kiváló együttműködésének alakításához.

Az SZMSZ mellékletét képező Adatvédelmi szabályzat az előírásoknak megfelelően védi a gyermekek és a szülők jogait.

A mellékelt Házi rend életszerű, egyértelmű instrukciókat tartalmaz, az óvodai közösség számára betartható és fenntartható.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Házi rendet elfogadjuk.

Kisvárdai, 2020. augusztus 24.

  
Koleszár Tamásné Tóth Tünde  
SZMK képviselője

## Jelenléti ív

Készült 2020. augusztus 24-én a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelyén /Kisvárdá, Csillag köz 2./  
megtartott Szülői Közösség értekezletén.

Jelen vannak:

Székhely óvoda:

Rehócska Szabolcs Anna

Kecskés Sándorné

Kágyi Beáta Johanna

In Klára Agnes  
Erdélyi Péter Erik  
Tompos Úti tagintézmény:

Szalóczy Szabolcs

Jászberényi-Cseke Kata

Korbács-Budai Gabriella

Móricz Zs. úti tagintézmény:

Cseke Katalin

Illán Anikó

Nyitnikék tagintézmény:

Feszen László

Labatfalva Gabriella

Udvari László Gabriella

Tordai úti tagintézmény:

Hociméhes Mária

Kapcsos Attila

Kecskés Sándorné

Moqni Róka Bernadetta

Bodoni Anna Orsolya

Molnár Dorottya

Schöner Kónnandi Tímea

Lécsényi János  
Czombor György Bernadett  
Molnár Zsuzsanna

Styrcsek Ágnes

Földes Anna

Bardi Orsi

Knapcsné Károly Katalin



427



**A Kisvárdai Egyesített Óvoda intézményvezetőjének  
2./2020. (08.24.) sz. H a t á r o z a t a  
az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Alulírott, Pálincásné Garasos Melinda az 2./2020. (08.24.) határozatszámom a nevelőtestület és a szülői munkaközösség által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kisvárdai, 2020. augusztus 24.

Pálincásné Garasos Melinda  
Pálincásné Garasos Melinda  
intézményvezető



**Tárgy:** Előterjesztés a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése” tárgyú támogatási szerződés megkötésére vonatkozó felhatalmazásra, a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése projekt tervezési feladatainak ellátása” tárgyú közbeszerzési eljárás kiírására, és az Önkormányzat 2021. évi közbeszerzési terv módosítására

**Előadó:** Leleszi Tibor polgármester

**Véleményezi:** Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Leleszi Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés mindhárom határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog László bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés mindhárom határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Major Tamás bizottsági elnök a Városüzemeltetési, Szociális Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés mindhárom határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Kérdések:**

Nagy Sándor képviselő és Horváth Attila képviselő kérdéseire Leleszi Tibor polgármester a választ megadta.

**Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.**

Barabás Jánosné dr. jegyző elmondja, hogy az előterjesztés három határozat – tervezetet tartalmaz, melyről a Képviselő-testület tagjainak külön – külön kell szavaznia.

Leleszi Tibor polgármester először a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése” tárgyú támogatási szerződés megkötésére vonatkozó felhatalmazásról szóló határozat – tervezet elfogadását teszi fel szavazásra a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS**  
**ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**207/2021. (VII.27.) ÖKT.**  
**HATÁROZATA**

**A „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése” tárgyú támogatási szerződés megkötésére vonatkozó felhatalmazásról**

**a Képviselő-testület:**

- 1.) Tudomással bír arról, hogy a Kormány, a Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztéséhez szükséges intézkedésről szóló 1436/2021.(VII.2.) Korm. határozatban, Kisvárdai Város Önkormányzatát összesen 3.863.931.000 Ft összegű támogatásban részesítette, amelyből 2021. évben 1.109.554.500 Ft, 2022. évben 2.754.376.500 Ft támogatás érkezik Kisvárdai Város Önkormányzatához.
- 2.) Támogatási szerződést köt, a Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztéséhez szükséges intézkedésről szóló 1436/2021.(VII.2.) Korm. határozatban megítélt, 1.) pontban részletezett támogatás igénybevételére.
- 3.) Felhatalmazza a Polgármestert a 2.) pont szerinti támogatási szerződés, és annak esetleges módosításainak, valamint az 1.) pont szerinti támogatás igénybevételéhez szükséges egyéb dokumentumok, szerződések, szerződésmódosítások aláírására, és az 1.) pont szerinti támogatás igénybevételéhez szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Polgármester

A határozatról értesül:

- Polgármesteri Kabinet helyben a szükséges intézkedések megtétele céljából
- Irattár

Leleszi Tibor polgármester másodszer a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése projekt tervezési feladatainak ellátása” tárgyú közbeszerzési eljárás kiírásáról szóló határozat – tervezet elfogadását teszi fel szavazásra a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
208/2021. (VII.27.) ÖKT.  
H A T Á R O Z A T A**

**A „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése projekt tervezési feladatainak ellátása” tárgyú közbeszerzési eljárás kiírásáról**

a Képviselő-testület:

- 1.) Közbeszerzési eljárást ír ki a „Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése projekt tervezési feladatainak ellátása” tárgyban, a tervező kiválasztására.
- 2.) Felkéri a Polgármestert a Bírálóbizottság tagjainak kijelölésére.
- 3.) Utasítja a Bírálóbizottságot, hogy a közbeszerzési eljárást folytassa le, és írásbeli szakvéleményét soron kívül terjessze a Képviselő-testület elé, a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala céljából.
- 4) Felhatalmazza a Polgármestert a közbeszerzési eljárás dokumentumainak aláírására, és a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Polgármester

A határozatról értesül:

- Polgármesteri Kabinet Helyben a szükséges intézkedések megtétele céljából
- Irattár

Leleszi Tibor polgármester harmadszor Kisvárdai Város Önkormányzat 2021. évi közbeszerzési tervének módosításáról szóló határozat ... tervezet elfogadását teszi fel szavazásra a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
209/2021. (VII.27.) ÖKT.  
H A T Á R O Z A T A**

**Kisvárdai Város Önkormányzat 2021. évi közbeszerzési tervének  
módosításáról**

1.) Az Önkormányzat 2021. évi közbeszerzési tervét, az 1. számú melléklet szerint módosítja, és egységes szerkezetbe foglalja.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: Leleszi Tibor polgármester**

**A határozatról értesül:**

- Polgármesteri Kabinet Helyben
- Irattár

1. melléklet a 2021. évi... ÖKT határozathoz

2021. évi költségvetés (ÉV)						
Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Nemzeti Közszolgálati Akadémia, Nemzeti Közszolgálati Központok, Nemzeti Közszolgálati Központok, Nemzeti Közszolgálati Központok						
Címe: 1600 Kiskút, Szabolcs, 7411						
Közhatalmi megnevezése	Eljárás típusa	Közhatalmi megnevezése	Megnevezés tervezési időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja	Becsült érték (netó, Ft)	
1. TOP-2.1.2-15-SB1-2017-00039 számú projekt keretében a Kézdivásárhelyi bázis kialakítása	Nyílt eljárás	Építési beruházás	2021. III. negyedév	2022. III. negyedév	161.209.078	
2. TOP-2.1.2-15-SB1-2017-00039 számú, illetve az EBFHÁT/1443/2017-NFM_SZERZ számú projektek keretében a Szent László utca fejlesztése	Nyílt eljárás	Építési beruházás	2021. III. negyedév	2022. IV. negyedév	203.898.833	
3. TOP-2.1.2-15-SB1-2017-00039 számú projekt keretében Zöld város kialakítása	Nyílt eljárás	Építési beruházás	2021. III. negyedév	2022. IV. negyedév	123.412.294	
4. Tájház épületének felújítása	Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás	Építési beruházás	2021. II. negyedév	2022. II. negyedév	76.000.000	
5. Új múzeumi épület kialakítása	Nyílt eljárás	Építési beruházás	2021. III. negyedév	2022. IV. negyedév	1.420.000.000	
6. Kiszáradó vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése projekt tervezési feladatainak ellátása	Nyílt eljárás	Szolgáltatás megrendelés	2021. III. negyedév	2022. II. negyedév	38.000.000	

432

3 5

**Tárgy: Előterjesztés a Kisvárda, Szent László u. 8. szám alatti 2543/A/6, és 2543/A/7 hrsz-ú ingatlanok lakásállományból kivonására**

**Előadó: Leleszi Tibor polgármester**

**Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság  
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság**

**Leleszi Tibor polgármester** elmondja, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérem a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

**Dudás István bizottsági elnök** a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Bodrog László bizottsági elnök** a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

**Kérdések:**

**Nagy Sándor képviselő és Horváth Attila képviselő** kérdéseire Leleszi Tibor polgármester és Barabás Jánosné dr. jegyző a választ megadta.

**Hozzászólás, vélemény, javaslat:**

**Bodrog László képviselő** javasolja, hogy az előterjesztésben szereplő bérleti díj összege ne 127.478.- Ft+ÁFA bérleti díj legyen, hanem **150.000.- Ft+ÁFA bérleti díj.**

**Leleszi Tibor polgármester** az előterjesztés határozat -- tervezetének elfogadását felteszi szavazásra a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, 1 nem ellenszavazattal és 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS**  
**ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**210/2021. (VII.27.) ÖKT.**  
**HATÁROZATA**

**a Kisvárda, Szent László u. 8. szám alatti 2543/A/6, és 2543/A/7 hrsz-ú  
ingatlanok lakásállományból kivonásáról**

**A Képviselő-testület:**

**Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény  
107.§-ában biztosított jogkörében eljárva**

- 1.) Dönt a Kisvárda, Szent L. 8. szám alatti 2543/A/6 és 2543/A/7 hrsz.-ú ingatlanok lakásállományból történő kivonásáról, illetve az ingatlanok tulajdoni lapjain szerepelő „lakás” megnevezésének „iroda” megnevezésre módosításáról.
- 2.) Felhatalmazza a Polgármestert a módosítás dokumentumainak aláírására, és a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Polgármester

**A határozatról értesül:**

- Polgármesteri Hivatala Kincstári, jogi és Adóosztálya a szükséges intézkedések megtétele céljából.



Egyebek:


Nagy Sándor képviselő javasolja Polgármester Úr felé, hogy jó lenne, ha a Képviselő-testület egy kihelyezett testületi ülés tartana.

Leleszi Tibor polgármester egyetért a javaslattal, és a javaslatot, miszerint a közeljövőben kerüljön megtartásra egy kihelyezett testületi ülés felteszi szavazásra a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megszavazta a kihelyezett ülés tartását.

Leleszi Tibor polgármester, mivel több napirendi pont nem volt, megköszönte a szépen mindenkinek a részvételt, a rendkívüli nyílt ülést 14:00 órakor bezárta.

K.m.f.



Leleszi Tibor  
polgármester



*Barabás Jánosné dr.*  
Barabás Jánosné dr.  
jegyző