

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
40/2008. (IV.10./ ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a korábban hozott lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, a jegyző tájékoztatója az önkormányzatot érintő fontosabb jogszabályi változásokról

A Képviselőtestület

- 1./ - 170/2007.(IX.13) ÖKT. határozat
- 234/2007.(XII.13) ÖKT. határozat
- 3/2008.(I.31) ÖKT. határozat 1.1/a pontja
- 6/2008.(I.31) ÖKT. határozat
- 7/2008.(I.31) ÖKT. határozat
- 8/2008.(I.31) ÖKT. határozat
- 9/2008.(I.31) ÖKT. határozat
- 10/2008.(I.31) ÖKT. határozat
- 11/2008.(I.31) ÖKT. határozat
- 14/2008.(I.31) ÖKT. határozat
- 15/2008.(I.31) ÖKT. határozat
- 21/2008.(II.14) ÖKT. határozat

végrehajtásáról szóló jelentéseket *e l f o g a d j a.*

A határozatról értesülnek:

- 1./ PH. Építési és Beruházási O.
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi O.
- 3./ PH. Pénzügyi Osztály

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
8/2008.(IV.25./
z á r s z á m a d á s i r e n d e l e t e**

az önkormányzat 2007 évi költségvetésének végrehajtásáról

Kisvárdai város Önkormányzati Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. 82.§.-a alapján, figyelembe véve ezen jogszabály, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000(XII.24.) Korm. sz. rendeletben meghatározottakat, a 2007. évi költségvetés beszámolásáról az alábbi rendeletet alkotja:

A rendelet hatálya

1. §.

(1) A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzatra, a testület bizottságaira, valamint az önkormányzat költségvetési szerveire és az önkormányzat által támogatott szervezetekre.

(2) *Az önkormányzat költségvetési szervei:*

a.) Önállóan gazdálkodó költségvetési szervek: Polgármesteri Hivatal, a Vári Emil Társulási Általános Iskola, Bessenyei György Gimnázium és Kollégium, II. Rákóczi Ferenc Szakközép- és Szakiskola, Kisvárdai Szolgáltató Szervezet, Városi Könyvtár, Várszínház és Művészetek Háza, Városi Egészségügyi Alapellátás, Felső-Szabolcsi Kórház, Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság, Polgári Védelmi Társulás.

b.) Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:

KSZSZ önállóan gazdálkodó költségvetési szervhez kapcsolódva: Csillagközi Központi Társulási Óvoda. Somogyi Rezső Általános Iskola, Teichmann Vilmos Általános Iskola, Weiner Leó Alapfokú Zene és Művészeti Iskola, Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon, Kistérségi Szociális Szolgálat és Pedagógiai Szakszolgálatok.

(3) A (2) bekezdésben felsorolt önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények külön-külön alkotnak egy-egy címet azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal és szakfeladatai is önálló címet alkotnak.

2. §.

Az önkormányzat és költségvetési szervei 2007. évi költségvetésének teljesítése:

(1) *Az önkormányzat 2007. évi teljesített költségvetési*

a. bevételi főösszegét	9.130.878 eFt-ban,
b. kiadási főösszegét	8.564.537 eFt-ban,
c. egyenleg	566.341 eFt-ban

á l l a p í t j a m e g .

(2) *A teljesített költségvetési bevételek:*

a.) Az önkormányzat 2007. évi teljesített - továbbá eredeti, módosított előirányzat szerinti költségvetési bevételeinek forrásonkénti, illetve működési és felhalmozási cél szerinti kiadások részletezését az **2. sz.** összevont pénzforgalmi mérleg tartalmazza.

b.) Az önkormányzat költségvetési szerveinek a 2007. évi teljesített, továbbá eredeti módosított előirányzat szerinti költségvetési bevételeit, illetve működési és felhalmozási kiadásait - címrend szerint - a **3. sz. és 5.sz. melléklet** tartalmazza.

c.) Az önkormányzat teljesített - továbbá eredeti, illetve módosított előirányzat szerinti bevételeit - működési, tőke jellegű támogatás, kiegészítés, átvett pénzeszközök, hitelek,

értékpapírok, pénzforgalom nélküli, kiegyenlítő, függő - összegeit a **3/b. sz. mellékletben** foglaltak szerint hagyja jóvá.

(3) A költségvetési kiadások

- a.) Az önkormányzat teljesített - továbbá eredeti, illetve módosított előirányzat szerinti működési, fenntartási, kiadási előirányzatait a képviselő-testület a következők szerint hagyja jóvá:

működési kiadások teljesítése összesen:	8.062.626 eFt
- ebből:	
személyi jellegű kiadások	4.238.156 eFt
munkaadókat terhelő járulékok	1.343.465 eFt
dologi és egyéb jellegű kiadások	2.158.643 eFt
ellátottak pb juttatása	44.777 eFt
támogatás, pénzeszköz átadás, juttatás	330.450 eFt
hitel visszafizetés	72.805 eFt
függő kiadás	- 125.670 eFt

- b.) Az önkormányzat teljesített felújítási és felhalmozási kiadásai összesen: **493.029 eFt**.

Az önkormányzat költségvetési szerve teljesített - továbbá eredeti és módosított előirányzat szerinti - felújítási és felhalmozási kiadásait az **5. sz. melléklet** tartalmazza.

- c.) Az önkormányzat egyéb, a fentiekben megállapított előirányzatokhoz, teljesítésekhez nem tartozó (kiegyenlítő függő) kiadásainak összegeit – **125.670 e Ft-ban állapítja meg, a** Kisebbségi Önkormányzat működési kiadása **3.582 eFt**, (9 sz. és 9/a. melléklet).

3. §.

Az önkormányzat intézményei és Polgármesteri Hivatala eszközeit, forrásait az **6. 6/a, 6/b. és 6/c. sz. mellékletek** szerint **elfogadja**.

4. §.

Az önkormányzat 2007. évi egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés előírt tagolását - eredeti, módosított teljesítés - a **10.sz.** melléklet szerint elfogadja.

5.§.

Az önkormányzat 2007 évi gazdálkodás során keletkezett tárgyévi helyesbített pénzmaradványa **420.888 eFt**. A költségvetési pénzmaradvány összege 395.162 e Ft, melyből az önkormányzat jóváhagyott pénzmaradványa **475.642 eFt**, melyet a **7. sz. melléklet** tartalmaz.

6.§.

Az önkormányzat forgalomképtelen korlátozottan forgalomképes és forgalomképes vagyonának a vagyonkataszterben szereplő bruttó értékét és a területét a **8.sz. melléklet** tartalmazza.

7.§.

Az önkormányzat részesedései és értékpapírjainak értékeit (névérték, forgalmi érték) a **8/a. sz. melléklet** tartalmazza.

8.§

Az önkormányzat 2007. évi normatív állami támogatás igénybevételét az intézményi elszámolások alapján a **11. sz. mellékletben** foglaltak részletezésével tudomásul veszi.

9.§.

a.) Az önkormányzat 2007. évi hitelfelvételének összege **292.235 eFt**, melyből működési célú hitel **102.255 eFt**, felhalmozási célú hitel **189.980 eFt**.

b.) Az önkormányzat 2007. évi tényleges adósságterheit **1.148.975 eFt** hitel összegben 106.427 e Ft visszafizetéssel az **5/a. sz. melléklet** tartalmazza.

Záró rendelkezések

10. §.

E rendelet kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK 9/2008.(IV.25./ r e n d e l e t e

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, és a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetés intézményi térítési díjairól, valamint az intézményi nyersanyagnormák megállapításáról szóló 7/2008. (III. 14.) rendelet módosításáról

Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselőtestülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, és a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetés intézményi térítési díjairól, valamint az intézményi nyersanyagnormák megállapításáról szóló 7/2008. (III.14.) rendeletét /továbbiakban: R./ az alábbiak szerint módosítja:

1. §

(1) A rendelet 1. 2. 3. 4. sz. mellékletei helyébe jelen rendelet 1. 2. 3. 4. sz. mellékletei lépnek.

2. §

(1) Jelen rendelet kihirdetését követően lép hatályba, de rendelkezéseit 2008. május 1. napjától kell alkalmazni.

1. számú melléklet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és a gyermekek napközbeni ellátásának keretében biztosított étkeztetés intézményi térítési díjai

Ellátási formák, intézmények	Intézményi térítési díjak	
I. Szociális alapszolgáltatások	<u>Kiszállítással</u>	<u>Helyben fogyasztással</u>
	<u>Étkeztetés</u>	
(Önkormányzat által üzemeltetett konyha)	I. kategória: 397 Ft	318 Ft
	II. kategória: 355 Ft	284 Ft
	III. kategória: 397 Ft	318 Ft
	IV. kategória: 464 Ft	371 Ft
Étkeztetés / külső beszállító /	I. kategória: 227 Ft	
	II. kategória: 187 Ft	
	III. kategória: 227 Ft	
	IV. kategória: 294 Ft	
<i>Házi segítségnyújtás</i>	<i>I. kategória: 64 Ft</i>	
	<i>II. kategória: 0 Ft</i>	
	<i>III. kategória: 94 Ft</i>	
	<u>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</u>	
	Szociális rászorultság esetén :	0 Ft.,
	Szociálisan nem rászorult esetén:	142 Ft / fő / nap
	<u>Idősek Klubja</u>	
	Csak napközbeni tartózkodás esetén:	74 Ft.,
	Napközbeni tartózkodás és ott étkezést igénybevevők esetén:	559 Ft.,
	<u>Idősek Otthona</u>	
	<u>Napi</u>	<u>Havi</u>
	I. kategória: 5.441 Ft	163.230 Ft
	II. kategória: 5.209 Ft	156.270 Ft
	III. kategória: 5.441 Ft	163.230 Ft

Hajléktalanok Átmeneti Szállás

1.566,-Ft/fő/nap - 46.980,-Ft/fő/hó

Támogató szolgálat

Igénylők	Személyi szállítás térítési díj		Személyi segítség térítési díja		
	KM díj (Ft)		Óradíj		
			személyi segítség	segítség (otthoni)	
Szociálisan rászorultak	0	100%	0 Ft	100%	0 Ft
0-18 éves korig	49	30%	100 Ft	60%	200 Ft
Egyedül élő	49	30%	100 Ft	60%	200 Ft
Családban élő	49	30%	100 Ft	60%	200 Ft
1 főre jutó jövedelem (150.000 felett)	49	0%	335 Ft	0%	335 Ft

2. sz. melléklet

Az étkeztetés élelmezési nyersanyagnormái intézménytípusonként

Óvoda	Ft-ban
<i>Tízórai</i>	52
<i>Ebéd</i>	148
<i>Uzsonna</i>	52
Összesen	250
Általános iskola	Ft-ban
<i>Tízórai</i>	55
<i>Ebéd</i>	204
<i>Uzsonna</i>	55
Összesen	315

Középiskola	Ft-ban
<i>Reggeli</i>	166
<i>Ebéd</i>	245
<i>Vacsora</i>	198
Összesen:	610
Középiskolai Kollégium	Ft-ban
<i>Reggeli</i>	166
<i>Ebéd</i>	245
<i>Vacsora</i>	198
Összesen:	610

Bölcsőde	Ft-ban
<i>0-3 éves korig</i>	

<i>Reggeli</i>	45
<i>Ebéd</i>	158
<i>Uzsonna</i>	45
Összesen:	245
<i>3-6 éves korig</i>	
<i>Reggeli</i>	94
<i>Ebéd</i>	307
<i>Uzsonna</i>	93
Összesen:	495
<i>16 év felett</i>	
<i>Reggeli</i>	94
<i>Ebéd</i>	307
<i>Uzsonna</i>	93
Összesen:	495

Szociális étkeztetés	Ft-ban
<i>Reggeli</i>	152
<i>Ebéd</i>	245
<i>Vacsora</i>	152
Összesen	550

3. sz. melléklet

Az étkeztetés személyi térítési díja

I. KATEGÓRIA min. térítési díj 50 Ft / nap

Nyugdíj összege	Kiszállítással				Helyben fogyasztással			
	2007. évben étkezésben részesült	7.200 Ft – 28.500Ft	28.501Ft – 38.000Ft 16%	38.001Ft – 47.500Ft 32 %	47.501Ft – 57.000Ft 50 %	7.200 Ft – 28.500Ft	28.501Ft – 38.000Ft 16%	38.001Ft – 47.500Ft 32 %
<i>Ebéd térítési díj</i>	50 Ft	64 Ft	127 Ft	198 Ft	50 Ft	51 Ft	102 Ft	159 Ft

II. KATEGÓRIA min. térítési díj 50 Ft / nap

Nyugdíj összege	Kiszállítással				Helyben fogyasztással			
	<i>0 Ft-42.750 Ft</i>	7.200 Ft – 28.500Ft	28.501Ft – 33.250Ft 16%	33.251Ft – 38.000Ft 32 %	38.000Ft – 42.750Ft 50 %	7.200 Ft – 28.500Ft	28.501 Ft – 33.250Ft 16%	33.251Ft – 38.000Ft 32 %
<i>Ebéd térítési díj</i>	50 Ft	57 Ft	114 Ft	177 Ft	50 Ft	50 Ft	91 Ft	142 Ft

III. KATEGÓRIA

Nyugdíj összege	Kiszállítással			Helyben fogyasztással		
	<i>42.751 Ft- 85.500Ft</i>	42.751Ft - 57.000Ft 50%	57.001Ft - 71.250Ft 75 %	85.500Ft 100 %	42.751Ft - 57.000Ft 50%	57.001Ft - 71.250Ft 75 %
<i>Ebéd térítési díj</i>	198 Ft	298 Ft	397 Ft	159 Ft	238 Ft	318 Ft

IV. KATEGÓRIA

Nyugdíj összege	Kiszállítással	Helyben fogyasztással
<i>85.501 Ft</i>	85.501Ft	85.501 Ft
<i>Ebéd térítési díj</i>	464 Ft	371 Ft

4. sz. melléklet

*Idősek Klubja személyi térítési díj étkeztetés, és ott tartózkodás esetén***Étkeztetés esetén**

<i>Nyugdíj összege</i>	8.600 Ft	28.500Ft	42.751Ft	57.001Ft	71.251Ft	85.501Ft
	- 28.500Ft	- 42.750Ft 16%	- 57.000Ft 32%	- 71.250Ft 48 %	- 85.500Ft 64 %	- 99.750Ft 80 %
<i>Ebéd térítési díj</i>	70 Ft	89 Ft	179 Ft	260 Ft	358 Ft	447 Ft

Ott tartózkodás esetén

Étkezés igénybevétele nélkül : 20 Ft/ nap

Étkezés igénybevételel: 70 Ft/ nap

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
10/2008. /IV.25./
r e n d e l e t e**

a távhőszolgáltatás legmagasabb hatósági díjáról és a díjalkalmazás feltételeiről

Kisvárdai város Képviselőtestülete az árak megállapításáról szóló, módosított 1990. évi LXXXVII. tv. mellékletének felhatalmazása alapján a távhőszolgáltatás legmagasabb hatósági díját és a díjalkalmazás feltételeit az alábbiak szerint állapítja meg a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvényben /továbbiakban: Tszt./ foglaltak figyelembevételével.

A rendelet hatálya

1. §.

A rendelet hatálya kiterjed Kisvárdai város közigazgatási területén a távhőszolgáltatást végző távhőszolgáltatóra és a szolgáltatást igénybe vevő díjfizetőkre.

Általános díjfizetési rendelkezések

2 §.

- /1/ A távhőellátás keretében nyújtott szolgáltatásért a díjfizető az e rendelet 1. sz. mellékletében megállapított díjat köteles a távhőszolgáltatónak megfizetni.
- /2/ A szolgáltatás idején az épület, épületrész tulajdonosa által nem hasznosított lakás és egyéb célú helyiségek fűtési díját a tulajdonos viseli. A tulajdonosnak, vagy a kezelőnek a távhőszolgáltatást érintő és a díjfizető személyében bekövetkezett változásról 8 napon belül írásban tájékoztatnia kell a távhőszolgáltatót.
- /3/ A szerződéses jogviszony a díjfizető és a szolgáltató között a szolgáltatás igénybevételével is létrejön általános szerinti melegvíz szolgáltatás esetén.
- /4/ Mérés esetén a szolgáltatót és a díjfizetőt általános közüzemi szerződési kötelezettség terheli.

Távhődíj elszámolás módja

3. §.

- /1/ A szolgáltatott távhő elszámolása hőmennyiségmérés alapján történhet.
- /2/ Mérés szerinti elszámolás esetén a távhőszolgáltató a szolgáltatott távhő mennyiségét a fogyasztói hőközpontban, a szolgáltatói hőközpontban köteles mérni és elszámolni, vagy a hőfogadó állomáson is mérhet és számolhat el a /3/ bekezdés esetén.
- /3/ Mérés szerinti elszámolás esetén a felhasznált távhő mennyisége épületrészenként (pl. lakásonként) is mérhető és elszámolható, ha a felhasználók a távhő mennyiségének hiteles mérésre alkalmas mérőeszköz felszerelését, valamint a felhasználói berendezés ehhez szükséges átalakítását saját költségükön, az épület valamennyi épületrészében megvalósítják, és a hiteles mérés feltételeit folyamatosan biztosítják.

- /4/ Mérés szerint távhőszolgáltatás esetén a szolgáltatás helyét, mértékét és tartalmát, a mért távhő és díja épületészenkénti megosztásának és kiegyenlítésének módját az érdekeltek megállapodása rögzíti.
- /5/ Abban az esetben, ha a távhővel ellátott épületeknek, épületrészeknek több tulajdonosa van, a tulajdonosok nevében a közüzemi szerződést érintő kérdésekben feljogosított képviselőjük jár el. Külön történő díjfizetés esetén a díj épületrészenkénti megosztása és a megosztás szerinti számlázás - a tulajdonosok által meghatározott arányok, valamint a TKSZ rendelkezései szerint - a távhőszolgáltató feladata.
- /6/ Az érdekeltek más megállapodásának hiányában a távhőszolgáltatás díját a fűtött légtérfogatok arányában kell elszámolni.

Távhőszolgáltatási díjak tartalma

4. §.

/1/ A lakossági és egyéb távhőszolgáltatási díjak:

a/ mérés alapján történő elszámolás esetén alapdíjból és a teljesítési helyen mért távhőmennyiségért fizetendő hődíjból, illetve

b/ a fűtött légtérfogatok alapján arányosítással számított hődíjból tevődnek össze,

c/ átalány alapján történő elszámolás esetén alapdíjból és a használati melegvíz szolgáltatásért fizetendő hődíjból állnak. A melegvíz átalány mennyiségét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

/2/ Az /1/ bekezdésben említett díjak a használati melegvíz előállításához felhasznált hálózati hidegvíz és a csatornahasználat díját nem tartalmazzák, azokat a távhőszolgáltató a vízszolgáltató mindenkor érvényes árszámításában a számlájában érvényesíti.

/3/ A melegvíz készítésre felhasznált hőmennyiséget a felhasználási helyet ellátó szolgáltatói hőközpontban, vagy hőfogadó állomáson mért összes hőmennyiség és a fűtési célra használt hőmennyiség különbözetéből számítják.

/4/ A díjak a mindenkor érvényes ÁFÁ-t nem tartalmazzák.

A távhőszolgáltatás díjtételei

5. §.

/1/ A fűtési és használati melegvíz célú távhőszolgáltatás legmagasabb díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

/2/ A felfüggesztés időtartamára a távhőszolgáltató jogosult a teljes alapdíjat érvényesíteni.

A távhőszolgáltatási díjak elszámolása

6. §.

/1/ Díjfizetés mérés alapján:

a/ Alapdíj:

A díjfizetőnek az éves alapdíjat havonta 12 egyenlő részletben kell megfizetnie a helyiség fűtött légtérfogata alapján a számlán feltüntetett időpontig.

b/ Hődíj:

A díjfizető a fűtési időszakban a bázisévnek megfelelő összegben részfizetést (előleghszámlázás) teljesít. A távhőszolgáltató a mért fogyasztás alapján a hődíjat a felhasználóval (tulajdonosok közössége) kötött megállapodás szerint szétosztja és a részletfizetések összegével évente kétszer – minden naptári év végén (december 31.-i leolvasás alapján), majd a fűtési időszak végén - elszámol (a különbözetet visszafizeti, vagy beszedi). Az elszámolás alapja a fűtési idényvégi hőmennyiségmérő óraállása. Az elszámolás mindenkor az elszámoló számla kibocsátásakor a fogyasztási helyen bentlakó díjfizetővel történik. Az energiatámogatások elszámolása is a hődíj elszámolásával egyidőben történik.

c/ Az egyéb felhasználó a felhasználói hőközpontban mért hőmennyiség alapján a közüzemi szerződés szerint fizeti a díjat.

d/ A használati melegvíz díját egyedi mérés esetén a hitelesített, szakszerűen felszerelt és a távhőszolgáltató által plombázott, nyilvántartásba vett vízmérőkön mért melegvíz mennyiség alapján a használati melegvíz felmelegítésére fordított hőmennyiség 1 m³-re fordított mennyisége meghatározásával, az érvényben lévő hődíj mértékével kell elszámolni.

- Lakossági díjfizetőknél a melegvízmérők leolvasása 4 havonkénti alkalommal történik. A közbenső időben az előző leolvasási időszak egy hónapra jutó átlagfogyasztása kerül számlázásra.

/2/ Késedelmes fizetés:

Késedelmes fizetésnek minősül, ha a számlát nem egyenlítik ki a számlában feltüntetett teljesítési határidőig.

Késedelmes fizetés esetén a szolgáltatás igénybevevőjének:

- lakossági díjfizetés esetén a Ptk. szerinti késedelmi kamatot,
- egyéb díjfizető esetén legfeljebb az erre irányuló megállapodás alapján a jegybanki alapkamat kétszeresét kell megfizetnie.

/3/ Fizetési határidő:

A 2007. évi CXXVII. tv. /továbbiakban: ÁFA törvény/ alapján a folyamatosan teljesített szolgáltatásnyújtás esetén a teljesítés időpontja a számla kibocsátásának dátuma, fizetési határideje minden tárgyhoz 20. napja.

/4/ Az egyes épületekre, vagy építményekre jutó hőmennyiség mérés feltételeit legkésőbb 2009. december 31-ig biztosítani szükséges. Az egyes épületek, épületrészek hőmennyiség mérésének feltételeit a meglévő hőfogadó állomásokban, illetve szükség esetén új felhasználói hőközpontok létesítésével lehet kialakítani. A mérőeszközök felszerelését és ehhez kapcsolódó egyéb feltételeket a távhőszolgáltató biztosítja. Az

elszámolás alapjául szolgáló mérőeszközök fenntartásáról, cseréjéről és a hitelesítéséről a távhőszolgáltató köteles gondoskodni.

Távhőszolgáltatási díjvisszatérítés és pótdíj

7. §.

A távhőszolgáltatót és a díjfizetőt az alábbi bekezdésekben foglalt esetekben díjvisszatérítési, illetve különdíj-fizetési kötelezettség terheli.

/1/ Ha a távhőszolgáltató a díjfizetővel szemben fennálló kötelezettségének folyamatosan 72 órát meghaladóan felróható okból nem tesz eleget, az alapdíj a szüneteltetés időtartamával arányos részét fizeti vissza, kivéve az előre bejelentett terv szerinti karbantartás miatti szüneteltetést, vagy terv szerinti korlátozást.

/2/ Ha a fűtés, vagy a melegvíz szolgáltatás egymást követő 2, vagy több napon át szünetel, vagy a csökkent értékű, az átalánydíjat fizető díjfizetőket annak időtartamával arányos díjvisszatérítés illeti meg a hődíj-tételekre vonatkozóan. Mérés szerinti elszámolás esetén a díjvisszatérítés az alapdíjra vonatkozik.

a/ Szüneteltetésnek tekintendő, ha valamennyi fűtött helyiség vagy a szolgáltatott használati melegvíz hőmérséklete az előírtnál, vagy a szerződésben foglaltaknál 5 Celsius foknál alacsonyabb.

b/ A szolgáltatás csökkent mértékű, ha:

- valamennyi fűtött helyiségben a vonatkozó építésügyi ágazati szabványban előírt, valamint a tényleges belső hőmérséklet különbsége 5 Celsius foknál kevesebb.
- a melegvíz hőmérséklete a kifolyónál 35-39 Celsius fok.

/3/ A /2/ bekezdés a/ és b/ pontjaiban jelölt csökkent értékű szolgáltatás időtartamára Celsius fokként 20 %-os díjvisszatérítés illeti meg a díjfizetőt.

/4/ Amennyiben a távhőszolgáltató a szolgáltatást felfüggeszti és a díjfizető részére csökkentett mértékű szolgáltatást nyújt, a díjfizetés a csökkentett szolgáltatás mértékéhez igazodik.

/5/ A távhőszolgáltatót díjvisszafizetési kötelezettség nem terheli, ha a hibás teljesítés a felhasználói berendezések műszaki, üzemeltetési hibái miatt következett be, illetve ha a fűtési és használati melegvíz mérők, költségosztók szándékos rongálás miatt hibásodtak meg.

/6/ Nem tekinthető hibás teljesítésnek, ha a díjfizető beavatkozása, vagy egyedi szabályozása eredményezi a szolgáltatási elégtelenséget.

/7/ Ha a díjfizető a szerződésben rögzített hő-teljesítményt, vagy annak meghatározó elemét szándékosan túllépi, a mérőkörhöz tartozó egy havi alapdíj 50 %-a kerül számlázásra a díjfizetőnek (díjfizetői közösségnek) pótdíjként. A pótdíj megfizetése nem mentesíti a szerződésszegés egyéb követelménye alól.

/8/ Fejlesztési, vagy csatlakozási díj: az új, vagy növekvő távhő ellátási igények kielégítéséhez szükséges szolgáltatói berendezés létesítésének és elbontásának összesített költsége, melynek mértéke egyedileg kerül megállapításra.

/9/ Mérsékelt díj: a mindenkori átalánydíj 40 %-a mindkét díjtételre vonatkozóan.

Díjtételek és árváltozások meghatározása

8. §.

- /1/ Az energiahordozók árával összefüggő beszállítói árváltozások hatálybalépése esetén a távhőszolgáltató jogosult szolgáltatási díjtételeinek felülvizsgálatára, módosítási javaslat elkészítésére és elfogadására történő benyújtására. A szolgáltató által benyújtott módosítási javaslatot az önkormányzat ezt követő első képviselőtestületi ülésen önálló napirendként tárgyalja és hagyja jóvá a rendelet módosítását.
- /2/ Az /1/ bekezdésben nem érintett költségváltozások miatti szolgáltatási díjtételek módosításra évente a benne lévő költségelemek arányában, a bejelentett várható inflációval azonos mértékben, annak közzétételét követően kerül sor.
- /3/ A legmagasabb hatósági ár változása automatikus szerződésmódosítást jelent az ár vonatkozásában.
- /4/ Energiahordozó áremelés elmaradása esetén évente egy alkalommal, december 15-ig nyújthat be javaslatot a távhőszolgáltató következő évi alapdíjainak módosítására Kisvárda város Önkormányzatához.

Egyéb rendelkezések

9. §.

A távhőszolgáltató köteles legalább olyan mennyiségű hőenergiát a teljesítési helyre eljuttatni, hogy az emberi tartózkodás céljára szolgáló fűtött helyiségek belső hőmérséklete fűtési és pótűtési időszakban naponta 8,00 - 20,00 óra között az MSZ - 04 - 140 - 2:1991 építésügyi ágazati szabvány szerint biztosítható legyen, 20,00 és 8,00 óra között a szolgáltató csökkentheti a fűtést az egy hőközpontoz tartozó felhasználókkal egyetértésben.

- /1/ A távhőszolgáltató és az egy hőközpontból ellátott felhasználók ettől eltérően is megállapodhatnak.
- /2/ Fűtési időszak: az év szeptember 15. napja és a következő év május 15. napja közötti időszak. Ha ezen az időszakon túl írásban megrendelik a szolgáltatást, a szolgáltató köteles a fűtési szolgáltatás minőségére vonatkozó előírások szerint az igényeket teljesíteni. Amennyiben a hivatalos fűtési időszaktól eltérő időpontban kérik a fűtési szolgáltatás szüneteltetését, írásban kell a szolgáltató felé jelezni. /pl szeptember 15. és október 15. közötti, valamint április 15. és május 15. között./ Ha a szüneteltetési időszakban a napi átlaghőmérséklet 3 napon keresztül 12 °C, vagy 1 napon keresztül 10 °C alá csökken, a szolgáltató köteles fogyasztói megrendelésre a fűtéshez szükséges hőenergiát biztosítani.
- /3/ Hőmérséklet mérése:
 - Helyiségekben, azok alapterületének mértani középpontjában 1,5 m magasságban.
 - Óvodában, bölcsődében a foglalkoztató helyiségek alapterületének mértani középpontjában 0,6 m magasságban.

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

10. §.

/1/ E rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba, de rendelkezéseit a hatálybalépést követő első díjfizetésnél kell alkalmazni.

/2/ E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a távhőszolgáltatás legmagasabb hatósági díjáról és a díjalkalmazás feltételeiről szóló 26/2007./2008. I. 14. sz. ÖKT rendelet hatályát veszti.

1. sz. melléklet: a 10/2008. /IV.25./ rendelethez.

A távhőszolgáltatás legmagasabb hatósági díjáról és a díjalkalmazás feltételeiről

1./ Alapdíj:

Díjtétel megnevezése:	Egység:	Forint:
Fűtési célú felhasználásra	Ft/lm ³ /év	301,5
Melegvíz célú felhasználásra	-,-	92,5
Együttes felhasználásra	-,-	394

2./ Hődíjak:

a, Fűtési hődíj:

	Ft/GJ	
- Lakossági fűtési hődíj:		3.101-
- Közületi fűtési hődíj:		3.524-

b, Használati melegvíz hődíja:

A használati melegvíz hődíja megegyezik a fűtési hődíj összegével. A használati melegvíz értékesítésnél 1 m³ víz felmelegítésére fordított átlagos energiatartalmat kell meghatározni, melyet az elfogyasztott használati melegvíz mennyiségével arányosan számláz a szolgáltató.

Az egységárak az ÁFÁ-t nem tartalmazzák.

2. sz. melléklet: a 10/2008. /IV.25./ rendelethez.

A melegvíz átalányhoz tartozó havi vízmennyiségek

A használati melegvíz megállapításához a lakás teljes fűtött lapterülete alapján a következő táblázatban meghatározott lapterületi értékhez tartozó vízmennyiséget kell figyelembe venni:

Lakás alapterülete /m2/

Víz mennyiség /m3/hó/

- 28	7
28,1 - 35	11
25,1 - 44	13
44,1 - 53	16
53,1 - 62	20
62,1 - 70	23
70,5	

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
41/2008. /IV.10./ ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a Várda-Távhő Kft. által alkalmazott díjak felülvizsgálatáról

A Képviselőtestület

elhatározza, amennyiben központilag 5 % feletti gázáremelésre kerül sor, akkor a következő képviselőtestületi ülésen napirendre tűzi a távhődíj megállapításáról szóló rendelet módosítását.

A határozatról értesülnek:

1./ Várda-Távhő Kft. Kisvárda

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
42/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon alapító okiratának módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

A Képviselőtestület

a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. §-ának (4) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. és 89. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján – tekintettel a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseire – a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon alapító okiratát az alábbiak szerint módosítja, és foglalja egységes szerkezetbe. Ezzel egyidejűleg a 340/2004. (XII. 21.) ÖKT. határozatát hatályon kívül helyezi.

1./ **Az intézmény neve:** Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon

Székhelye: 4600. Kisvárdai, Tompos úti ltp. 1. sz.

2./ Az intézmény alapítója: Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselőtestülete

3./ Az intézmény fenntartója: Kisvárdai Város Önkormányzata

4./ Az intézmény felügyeleti szerve: Kisvárdai Város Önkormányzata

5./ Az intézmény működési területe:

a./ bölcsőde tekintetében: Kisvárdai város közigazgatási területe

b./ nappali ellátás tekintetében: Kisvárdai város közigazgatási területe

c./ támogató szolgálat tekintetében: Kisvárdai város közigazgatási területe

6./ Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Kisvárdai Szolgáltató Szervezet látja el az okirat mellékletében foglalt megállapodás szerint. Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört, gyakorolja.

7./ Az intézmény típusa: Személyes gondoskodást nyújtó több célú (gyermekvédelmi, illetve szociális) intézmény.

8/ Törzskönyvi nyilvántartási száma: 445638-2-18.

9./ Az intézmény férőhelyeinek száma:

a./ *Bölcsőde:* 30 férőhely

b/ *Fogyatékosok nappali intézménye:* 20 férőhely

10./ Az intézmény alaptevékenysége:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátása:

a/ Bölcsőde:

- Csalásban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése (1997. évi XXXI. tv. 42. §. (1) bekezdése alapján).

- Szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelése és gondozása 6 éves korig (1997. évi XXXI. tv. 42. § (2) bekezdés alapján).

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

b./ Fogyatékosok nappali ellátása:

- Harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok közoktatáson kívüli napközbeni gondozása, nevelése és foglalkoztatása (1993. évi III. tv.65/F. § (1) bekezdése c., pontja alapján).
- A képzési kötelezettek fejlesztő felkészítésének megvalósítása (1993. évi LXXIX. tv. 30. § (6) bekezdése alapján).

c./ Támogató szolgáltatás

Fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása (1993. évi III. tv. 65/C. §-a alapján).

11./ A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Kisvárda, Tompos úti ltp. 1. sz. alatt lévő ingatlan-együttes.

Az ingatlan helyrajzi száma: 2480/1.

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza

12./ A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: Az épületek és azok berendezéseinek tulajdonjoga Kisvárda Város Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat alapfeladatainak ellátására, valamint egyéb vállalkozásnak nem minősülő kiegészítő jellegű tevékenység elvégzéséhez szabadon használhatja, de nem idegenítheti, és nem terhelheti meg azokat.

13./ Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján - határozott időtartamra - Kisvárda Város Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg.

14./ Az intézmény megszüntetése: Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben Kisvárda Város Önkormányzat Képviselőtestülete jogosult megszüntetni. A megszüntetésről határozattal dönt.

A határozatról értesülnek:

1. Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális Igazgatósága, 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8.
2. Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon, 4600 Kisvárda, Tompos úti ltp. 1.
3. PH Pénzügyi Osztálya
4. PH Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintettek értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
43/2008. /IV.10./ ÖKT.
h a t á r o z a t a**

***a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról***

A Képviselőtestület

a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. (1) bekezdés § c., valamint a bölcsődei feladatellátás tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d. pontjára való hivatkozással - j ó v á h a g y j a.

A határozatról értesülnek:

1. Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon Kisvárdra, Tompos úti ltp. 1.
2. PH: Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

Városi Bölcsőde és Rehabilitációs
Napközi Otthon
4600, Kisvárdra, Tompos úti Ltp. 1.
tel.: 45/410-172, tel/fax: 45/500-144.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2008.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Kisvárdra Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Polgármesteri Hivatal Művelődési- és Egészségügyi Osztály (felügyeleti szerv) készített el, és a Városi Képviselő Testület hagyott jóvá.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,

- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Meg kell küldeni a felügyeletet gyakorló Polgármesteri Hivatal Művelődési és Egészségügyi Osztály vezetőjének.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A munkatervet az intézmény dolgozóival munkaértekezleten kell ismertetni.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a SZMSZ valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Érdekképviselői szabályzat

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon
Az intézmény székhelye, címe:	4600 Kisvárda, Tompos úti ltp. 1.
Törzskönyvi nyilvántartó száma:	445638 – 2 - 18
Adóhatósági azonosítószám:	15402587-2-15
Statisztikai számjel:	16820773-8532-322-15
Bankszámlaszám:	Kereskedelmi és Hitelbank Rt. 10402142-21423633
Telefon:	45/410-172, 45/500-144
Telefax:	45/500-144
E-mail cím:	rehab1@freemail.hu

Az intézmény típusa: személyes gondoskodást nyújtó többcélú (gyermekvédelmi, illetve szociális) intézmény.

Az intézmény alaptevékenysége:

1. **Személyes gondoskodást keretében tartozó gyermekjóléti alapellátás,**

gyermek napközbeni ellátása

a./ Bölcsőde:

- Családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése; (1997. Évi XXXI. tv. 42.§. (1) bekezdés alapján).
- Szakértő és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján fogyatékos gyermekek habilitációs és rehabilitációs célú nevelése és gondozása 6 éves korig; (1997. évi XXXI. tv 42. §. (2) bekezdés alapján)

2. Személye gondoskodást keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

b./ Fogyatékosok nappali ellátása

- Harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok közoktatáson kívüli napközbeni gondozása, nevelése és foglalkoztatása. (1993. évi III. tv. 65/F.§. (1) bekezdés c pontja alapján).
- A képzési kötelezettek fejlesztő felkészítésének megvalósítása. (1993. évi LXXIX. tv. 30. §. (6) bekezdése alapján)

c./ Támogató szolgáltatás

- Fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett lakáson belüli speciális segítség nyújtás biztosítása (1993. évi III. tv. 65/C. §-a alapján).

Az alapító megnevezése:	Kisvárdai Város Önkormányzata
Az alapítás éve:	1993
Az alapító okirat száma:	45/2008. /IV.10./
Az intézmény működési területe:	Kisvárdai város közigazgatási területe
Az intézmény fenntartója:	Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselőtestülete
Az intézmény felügyeleti szerve:	Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselőtestülete

4./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Részben önálló gazdálkodó előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézményvezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő - testülete nevez ki, aki képviseli az intézményt, és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény Szociális Igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1/2000. ESZCSM rendelet és módosításai
- 15/1998.(IV.30) NM. rendelet valamint annak módosítása
- 46/2003. (VIII.8) ESZCSM rendelet
- 9/2006 (XII:27) SZMM rendelet

1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i):

A szakfeladat megnevezése	Száma
Területi Bölcsődei ellátás	853-211
Nappali szociális ellátás	853-266
Támogató Szolgálat	853-288

a./ Bölcsőde:

- Családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése
- Szakértő és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján fogyatékos gyermekek habilitációs és rehabilitációs célú nevelése és gondozása 6 éves korig.

b./ Fogyatékosok nappali intézménye:

- Harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok közoktatáson kívüli napközbeni gondozása, nevelése és foglalkoztatása.
- Képzési kötelezettek fejlesztő felkészítésének megvalósítása

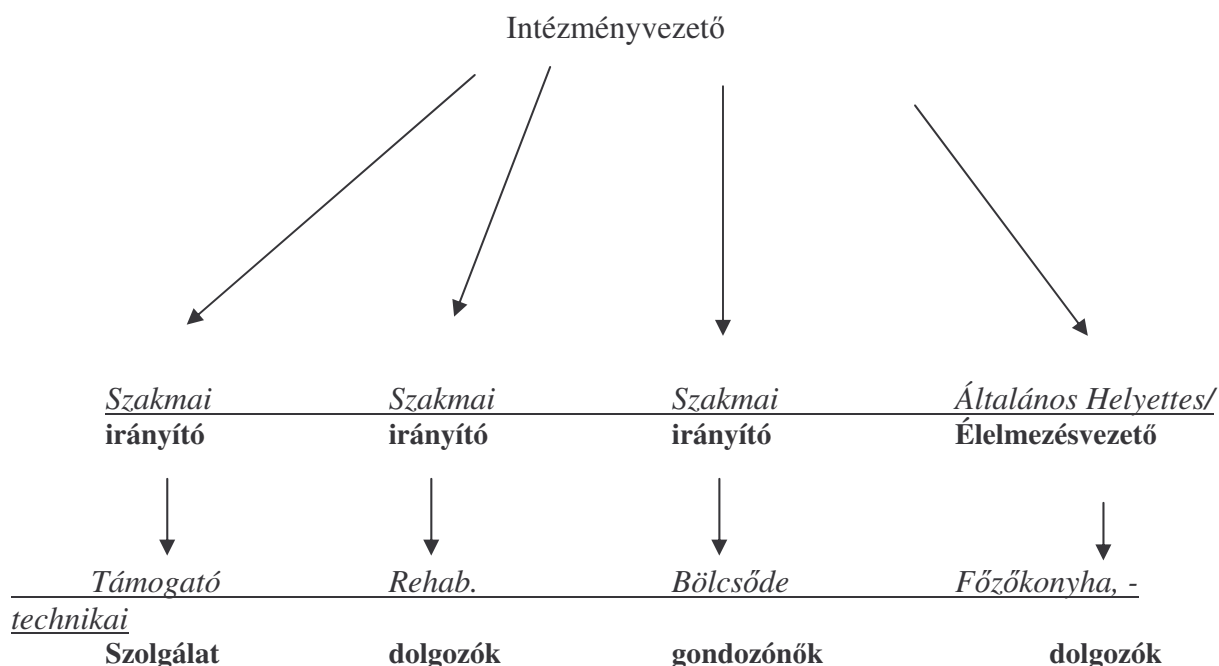
c./ Támogató Szolgálat:

- Fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett lakáson belüli speciális segítség nyújtás biztosítása
- személyi segítség
- személyi szállítás

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményben meglévő munkakörök, és betölthető létszámadatok:

Bölcsőde:

általános helyettes, élelmezésvezető:	1 fő
szakmai irányító:	1 fő
csecsemő és gyermekgondozó:	6 fő
adminisztrátor:	1 fő
mosó – takarító:	2 fő
szakács:	1 fő
konyhai kisegítők:	2 fő

Rehabilitációs napközi:

igazgató:	1 fő
gyógypedagógus, szakmai irányító:	1 fő
terapeuta:	2 fő
gondozó:	2 fő
szociális – ápoló gondozó:	2 fő

Támogató Szolgálat:

személyi segítő:	2 fő
segítő, gk. vezető:	1 fő
segítő:	1 f

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, mutatói

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a.) Bölcsődei gyermek ellátás

Feladatai: az egészséges bölcsődéskor gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, tiszta, higiénikus környezet biztosítása.

- fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelése és gondozása 6 éves korig.

a.1.) Engedélyezett férőhelyek száma 30 fő.

a.2.) Beírátható gyermekek száma max. 36 fő (120%)

a.3.)A felvett egészséges bölcsődés korú gyermekek elhelyezése, gondozása 2 csoportban történik.

- hiányzik egy csoportszoba, így zsúfoltak a foglalkoztatók.

- A nevelés-gondozási idő alatt ugyanabban a csoportszobában nyer elhelyezést a gyermek.

b.) - Fogyatékos személyek nappali ellátása

-Képzési kötelezettek fejlesztő felkészítése

- Engedélyezett férőhelyek száma 20 fő

Feladatai:

- fogyatékos gyermekek, autisták gondozása, nevelése, képzése, fejlesztő felkészítésben részesítése
- képzési kötelezettek, fogyatékos fiatalok, autisták foglalkoztatása, szinten tartása, önálló életvitelre való felkészítése
- tiszta, higiénikus környezet biztosítása, egészségfejlesztés
- fejlesztő felkészítés megszervezése egyéni formában 10-12 fő számára
- fejlesztő felkészítés csoportos formában, csoportlétszám 3 – 5 fő
- fogyatékos fiatalok, autisták önálló életvitelre történő felkészítése a tankonyhában 2 – 3 fős csoportokban
- egészségfejlesztés, egészségmegőrzés 4-5 fős csoportokban
- mozgásterápia 3-4 fős csoportokban
- egyéni gyógytorna

c. - Főzőkonyha:

Feladata: a bölcsődés korúak, a fogyatékos gyermekek- és fiatalok, valamint az intézmény dolgozói számára igény szerinti étkezés biztosítása.

- 0-3 éves kor közötti gyermekek napi négyeszeri étkezésének biztosítása (max. 30 fő)

- fogyatékos gyermekek és fiatalok napi háromszori étkeztetése (20 fő)

- fogyatékos és autista fiatalok igény szerinti ebédeltetése (5-7 fő)

c.) Támogató Szolgálat:

Feladata: a városban bármilyen fogyatékkal élő személyeknek az alapvető közszolgáltatások igénybevételének a biztosítása, igény szerint otthoni segítségnyújtás, fejlesztés, személyi segítség, fogyatékos személyek szállítása.

- fogyatékos gyermekek otthoni és intézményi egyéni fejlesztése és gondozása (állandó, 8 – 10 fő)
- személyi segítség (2300 óra/év)
- fogyatékos személyek állandó és alkalmoszerű szállítása

2.1. Intézményünkben (részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátók köre:

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| - Kállai Árpádné: | az intézmény igazgatója |
| - Danku Sándorné: | az intézmény vezető helyettese |
| - Szabó Viktorné : | adminisztrátor |

Feladataik:

Intézményvezető:

- Felelős az intézmény gazdálkodásáért
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, agyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért
- Elkészíti, és folyamatosan karban tartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- Szervezi az intézmény gazdasági – pénzügyi belső ellenőrzését

Élelmezésvezető:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját
- Ellátja és szervezi a higiénés szabályok alapján a konyha működését (HCCP)
- Vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást
- Vezeti a raktár analitikus nyilvántartását
- Részt vesz a leltározásban
- Ellátja a főzőkonyha árumegrendelését, tárolását, raktározását
- Nyilvántartja, biztosítja a dolgozók védő- és munkaruházatát
- Gondoskodik az orvosi vizsgálatok megszervezéséről, (törzslapok, helyszín biztosítása)
- Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat

Szakmai vezető feladata:

Irányítja a bölcsőde szakmai tevékenységét.

- Felméri a bölcsőde játék és eszközszükségletét és negyedévente a vezető Egyetértésével beszerzi azokat
- Irányítja a gondozónők szakmai tevékenységét; csoportszobában, udvaron
- Tanácsot ad az étkezési szokások kialakításában
- A tisztálkodási szokásrend kialakítását ellenőrzi.
- A napirend betartását szorgalmazza minden csoportban

- A tevékenység változatosságát biztosítja a gondozókkal
- Megszervezi a szülőkkel való kapcsolattartás formáit (üzenő füzet, szülői fórum, tanácsadás)
- Ellenőrzi a gondozónők írásos munkáit
- Felméri, - és igény esetén szervezi – a gyermekfelügyelet szolgáltatást
- Félévente a szakmai munkáról beszámolót készít.
- A gyermekélelmezésben tapasztaltakat (hiányosságokat stb.) jelzi az élelmezésvezető felé.
- A gondozónők számára évente házi szakmai továbbképzést szervez.

Adminisztrátor:

- Felelős a házi pénztárban tárolt készpénz kezeléséért, megőrzéséért
- Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
- Biztosítja az ellátmányt (elszállítását, elszámolását) a KSZSZ és az intézmény között
- Vezeti a bérnyilvántartásokat, bérfelhasználást
- Ellátja az adminisztrációs feladatokat

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben dolgozók munkaköri leírásai mellékletként szerepelnek.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató esetében a Képviselőtestület polgármestere
- az intézményvezető-helyettes és dolgozók esetében az igazgató

4./ Az intézmény vezetése és vezetők feladatai

4.1. Intézményvezető (igazgató) feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ - ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egysége, a dolgozók, az intézmény tevékenységét, munkáját.

4.2. Intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a konyha, bölcsőde szakmai felügyeletét, irányítását
- elvégzi, gondoskodik a főzőkonyha nyersanyagszükségletéről, annak tárolásáról, raktározásáról, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja a munka és védőruházatot, megnézi a munkaköri leírást
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt
- elkészíti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási vagyion-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

4.3. Szakmai csoportvezetők:

Bölcsőde:	Egyed Lászlóné
Rehabilitációs Napközi Otthon:	Patakiné Illés Zsuzsanna
Támogató Szolgálat:	Gilányi Gyöngyi

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és helyettesének,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető (igazgató)

- intézményvezető-helyettes
- szakmai közösségek vezetői
- meghívottak

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Szakmai csoportértekezlet:

Az értekezletet a csoport vezetője hívja össze.

A szakmai csoportértekezlet feladata:

- tájékozódás az elért szakmai eredményekről, hiányosságokról, ezek okainak feltárása,
- tájékoztatás az új szakmai vívmányokról, lehetőségekről

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 (egy) alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- Közalkalmazotti tanács – dolgozói érdekképviseleti szerv
- Bölcsődei szakmai munkaközösség
- Fogyatékosok szakmai munkaközösség
- Bölcsődei szülői munkaközösség
- Fogyatékosok szülői munkaközössége
- Fogyatékosok érdekképviseleti szervezete

Közalkalmazotti Tanács:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

A Közalkalmazotti Tanács:

Vezetője:	Dancsné Dávid Márta
Tagjai:	Papp Tiborné Szkladányi Árpádné

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalta napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény megbízási szerződést köthet részmunkaidőben dolgozók részfeladatok ellátására.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Az illetmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetmény, a tárgyhót követő hó 3. napjáig a dolgozó bankszámlájára kell utaltatni. Ezt a feladatot a Magyar Államkincstár Szabolcs – Szatmár – Bereg megyei Kirendeltsége – mint számfejtő hely végzi. A számfejtésből adódó esetleges hibákat az igazgatónál kell jelezni, aki rövid határidőn belül köteles a keletkezett ügyben eljárni!

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2.2. Az illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.2.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- jelenleg magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250%-a, a pótlék megállapításáról munkáltatói jogkör gyakorlója dönt
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100%-a
- szakmai vezető pótléka: a pótlékalap min. 50%-a.

A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor. A munkahelyi pótlék mértéke a pótlékalap 25%-a.

Fokozott megterheléssel járó munkakörök:

A fogyatékosok körében: gyógypedagógusi
 gyógypedagógiai asszisztensi
 szociális gondozó és ápolói
 gondozói

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörbe 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 következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője 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 adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó 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.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoznak, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfőtől - Péntekig 7 órától - 17 óráig tart.

- A napi 8 órából 7 órát tölt el csoportban nevelési - gondozási feladatokkal a bölcsődei gondozónő, rehabilitáción dolgozó gondozónő. A munkaidő többi részét családlátogatásra, önképzésre fordítja.

- A napi 8 órájából 6 órát aktív neveléssel - képzéssel tölt el a fogyatékos gyermekeknél csoportvezető gyógypedagógus, pedagógus. A munkaidő többi részében felkészül a másnapi foglalkozásra, eszközt készít, családot látogat, szükség esetén kíséretet biztosít a közös programokra.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez az intézmény igazgatója tervet készít, melyet egyeztetés után (közalkalmazotti tanács) a dolgozókkal ismertet. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézmény igazgatója jogosult.

A gyermekek fejlesztését ellátó pedagógusok a szabadságuk letöltését a nyári szünetben vehetik igénybe. Az évközbeli szabadságokat csak indokolt esetben kérhetik.

A szabadságok igénylése, annak vezetése erre a célra rendszeresített füzetben történik.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért Szabó Viktorné – adminisztrátor a felelős.

1.7. A helyettesítés és túlmunka rendje:

a, helyettesítés:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának a feladata.

Indokolt esetben a helyettesítés csoport összevonással is megoldható, amelyért helyettesítési díj nem számolható el.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása (betegség, szabadság) esetén a mindenkori helyettes – Danku Sándorné – helyettesíti. Esetleges mindkettőjük hiányzása esetén Patakiné Illés Zsuzsanna – közalkalmazott gyógypedagógus – intézi az aznapi hivatalos teendőket.

b, túlmunka:

1, Az intézményben:

-A túlmunkát végző dolgozót a mindenkori személyi alapbérének 1 órára eső része illeti meg.

2, A táboroztatás:

-A fogyatékos gyermekek és fiatalok táboroztatását szervező és végző nevelőket túlmunkadíj illeti meg. A táboroztató felügyelők száma: 3 gyermekeként 1 fő. Elszámolható maximum 8 óra/nap.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ebben fel kell tüntetni:

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

Az átadás – átvételi eljárás a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény alapképesítés megszerzését anyagilag nem támogatja.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján – évenkénti továbbképzési tervben meghatározni kell.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Gazdasági szempontból a helyben élő szakembereket kell előnyben részesíteni.

1.11. Egyéb juttatás

- Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruhát vagy az intézmény vásárolja meg, vagy a munkaruhapénzből a dolgozó szerzi be.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottat évente egyszeri kifizetéssel munkaruhapénz illeti meg, melynek összege 10. 000.-Ft.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ melléklete rögzíti.

-A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

-A beszerzésről, vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

-A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

-A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

-A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes
- a gyed
- a katonai szolgálat időtartama
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz.

-A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

-A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani!

-A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

Intézményünkben a munkaruha tisztántartásáról az intézmény gondoskodik.

- Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezésért fizetendő térítési díj összege a rezsiköltséggel növelt mindenkori nyersanyagnorma + Áfa.

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. Évi CXVII. tv. 1. Sz. melléklet 8.17. pontja alapján a természetben nyújtott étkezést az évente jogszabály alapján megállapított forint összegig támogatja.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára
- a gyed időtartamára
- a sorkatonai szolgálat időtartamára
- fizetés nélküli szabadság időtartamára
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

- A segélyezés szabályai

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély jelenlegi összege évente jogszabályban rögzített.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa, vagy egyeneságbeli rokona.

- Mobil telefon

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben igazgató, igazgatóhelyettes, személyi segítő, gépkocsivezető jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. Egyébként a mobiltelefon használatára – csak indokolt esetben – az igazgató adhat engedélyt.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A térítési díjat a készülék mellett jól látható helyre kell kifüggeszteni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: Danku Sándorné

Ingyenes a telefonhasználat sürgős esetben hivatalos célból (szülő értesítése). Valamennyi telefonbeszélgetésről feljegyzést kell vezetni.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege jelenleg 10 Ft/oldal.

A fénymásolásról a beíró füzetbe feljegyzést kell vezetni. A befizetéseket a vezető helyettesnél kell eszközölni.

A díjak megállapítását évente felül kell vizsgálni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Az adminisztrátort e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget az adminisztrátor felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért valamennyi dolgozó – az átadás alapján – felelős.

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

4./ Anyagi felelősség

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

A gondozott gyermekek és fiatalok ruházatáért, értéktárgyaikért a terület valamennyi dolgozója felel. (Külső lopás esetén is)

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: írógép, számítógép, videó felvevő, - lejátszó).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

A szülőkkal való kapcsolattartás a mindennapos találkozások során naponta délben – bölcsődében este – történik. Csak a legfontosabb napi esemény tartozik a témák közé.

Ezért felelősek: csoportvezető pedagógusok, bölcsődei gondozónők.

A megbeszéltek rögzítése a gondozási naplóba történik.

Az egyéni fejlődés értékelése a fogadóórán leírtak alapján, minden 2. hónap utolsó hetében. Felelősök a csoportvezető gondozónők. Elhangzottakról feljegyzés készül.

6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köt:

- KSZSZ
- Városi Szociális Szolgálat
- Körzeti Orvosi Rendelő
- Kenyérgyár
- Borkesz Hús

6.2.1. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében.

A fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének eredményességéről a fejlesztő pedagógus a szülő számára rövid tájékoztatást tart fogadó órán. Erről, valamint a szülői igényekről otthoni, feladatokról írásos feljegyzést készít (szülővel aláírat).

A szülői értekezletek gyakorisága évi két alkalom.

A pedagógusok fogadóórája minden hét első hétfő 13-14 óra.

Igazgató fogadó órája: hetente kedden 8-9 óra.

6.2.2. Felvétel, gondozás megszűnés rendje:

Az intézménybe a felvételt és a megszűnést jogszabály határozza meg.

A bölcsődébe a felvételnél előnybe kell részesíteni annak a családnak a gyermekét, ahol mindkét szülő munkahelyen dolgozik. A munkaviszonyt – GYED, GYES megszüntetését – a munkáltató igazolja.

A Rehabilitációs Napközi Otthonban a fogyatékos gyermek és fiatal felvétele a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság véleménye alapján történik. A gondozás, a nevelés – képzés csoportokba osztva valósítható meg. A csoportok összetétele – az értelmi és mentális képességek alapján – változhat. Új csoportba való áthelyezés szakmai döntés alapján történik.

A gondozás megszűnését kell kezdeményezni annak a gyermeknek vagy fiatalnak, akinek magatartása közösséget romboló, irányíthatatlanná válik.

Nem gondozható tovább az a fogyatékos sem, akinek egészségi állapota (pl: epilepsziás görcsök sűrűsödése), szellemi képességének folyamatos romlása miatt súlyos fogyatékosná válik.

6.2.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

- Polgármesteri Hivatal
 - Polgármesteri Hivatal Egészségügyi és Művelődési Osztály
 - ÉFOÉSZ Sz.. - Sz. - B. megyei szervezete
 - Nyíregyházi Értelmi Fogyatékosok Klubja
 - Városi Szociális Szolgálat
 - Körzeti Orvosi Rendelő
 - Kórház
- } Támogató Szolgálat
működésének segítésére

Társintézményünk: Nyíregyházi Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
Évente közös programok, szakmai megbeszélések.

Autizmus Alapítvány: szakmai továbbképzés, szülők- és szakembereknek tanácsadás, előadások, újabb szakmai eredmények ismertetése.

ÉFOÉSZ országos és megyei szervezete: szakmai és kulturális programok szervezése, kirándulások, táborozások anyagi segítése.

Észak Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde Szolnok, Nyíregyházi Módszertani Bölcsőde: szakmai tanácsok, továbbképzések szervezése.

Helyi iskolák, Várszínház és Művészetek Háza: Közös programok

7./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Kállai Árpádné igazgató
- Danku Sándorné vezető helyettes

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 adminisztrátor Szabó Viktorné a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Danku Sándorné gondoskodik.

10./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladat.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szabályzatban meghatározott módon kell vezetni.

Az intézmény gazdálkodási rendje:

- Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Pénzügy, gazdasági feladatait a Kisvárdai Szolgáltató Szervezet látja el.

Az intézmény költségvetési előirányzatának tervezéséért, végrehajtásáért az igazgató a felelős.

A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény elhasználódott tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását.

A költségvetés tervezésekor a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak.

A költségvetés tervezése az igazgató valamint a vezető-helyettes feladata. Véleményezik a szakmai közösségek, Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény vagyona:

A feladat ellátásához Kisvárdai, Tompos úti ltp. 1 sz. alatt lévő ingatlan – épület együttes.

Az ingó vagyont az intézmény leltára tartalmazza. Az épület és azok berendezéseinek tulajdonjoga Kisvárdai Város Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat alapfeladatainak ellátására szabadon felhasználhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény igazgatója a felelős. Valamennyi felhasználást csak az engedélyezésével lehet megvalósítani. A gazdaságos üzemelésért, az ésszerű takarékoságért valamennyi dolgozó munkaköri kötelessége.

A költségvetésben tervezettek túllépéséhez – csak indokolt esetben – a fenntartó engedélye szükséges. Ennek beszerzése az intézmény igazgatójának feladata.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

11. Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az intézményi könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

12./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása érvényes bérleti szerződés alapján történik. A szerződésnek tartalmaznia kell a helyiség bérleti díján túl a használati eszközök bérleti díjának tételes felsorolását is. A bérleti díjat a K SZ SZ - be az intézmény számlájára a megállapodástól számított 15 napon belül kell befizetni.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

Zárva-tartás rendje:

A nyári karbantartás idejére az intézmény zárva tart.

A zárva-tartás ideje maximum 1 hónap lehet.

A szolgáltatás igénylésének jelentős csökkenése esetén az igazgató zárva-tartást rendelhet el. Az elrendelés dokumentumához csatolni kell a szülői igény felmérését.

A zárva-tartást - bármilyen ok miatt - a fenntartóval is engedélyeztetni kell.

13./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben 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.

14./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzési feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

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

15./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kisvárdai, 2008. április 10.

.....
igazgató

Jóváhagyom:.....
felügyeleti szerv

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK 44/2008. (IV.10.) ÖKT. h a t á r o z a t a

a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon szervezeti keretében működő Nappali ellátás Szakmai Programjának jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon szervezeti keretében működő Nappali ellátás Szakmai Programját a határozat mellékleteként - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c., pontjára való hivatkozással – j ó v á h a g y j a.

A határozatról értesülnek:

1. Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon Kisvárdai, Tompos úti ltp. 1.
2. PH. Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

Városi Bölcsőde és Rehabilitációs
Napközi Otthon
4600 Kisvárd, Tompos úti ltp. 1.sz.
Te.: 45/ 410-172, FAX: 45/ 500-144

Rehabilitációs Napközi Otthon Szakmai Programja

2008. év

Rehabilitációs Napközi Otthon szolgáltatásai

Az intézmény Neve:	Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon
Székhelye:	4600 Kisvárd, Tompos úti ltp. 1.-sz.
Az intézmény alapítója:	Kisvárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete
Az intézmény fenntartója:	Kisvárd Város Önkormányzata
Az intézmény felügyelet szerve:	Kisvárd Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Kisvárd város közigazgatási területe
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört, gyakorolja.
Az intézmény típusa:	személyes gondoskodást nyújtó többcélú (gyermekvédelmi illetve szociális) intézmény.
Engedélyezett férőhelyek száma:	20 fő

1. Az intézmény alaptevékenysége:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- Harmadik életévüket betöltött önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok közoktatáson kívüli napközbeni gondozása, nevelése és foglalkoztatása. (1993. évi III. tv. 65/F.§. (1) bekezdés c pontja alapján).
- A képzési kötelezettek fejlesztő felkészítésének megvalósítása. (1993. évi LXXIX. tv. 30. §. (6) bekezdése alapján)

2. Ellátottak köre:

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei 1.sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megállapítása alapján a középsúlyosan, - súlyos-, értelmi fogyatékos, valamint autizmussal élő gyermekek és felnőttek.

3. Egész napos ellátás:

Nyitva tartás: Munkanapokon reggel 7⁰⁰ – délután 17⁰⁰ – ig

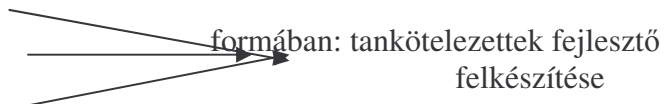
Étkeztetés: napi háromszor: reggeli, ebéd, uzsonna
Külön igény esetén csak ebédbiztosítása.
Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.
Ennek befizetése a K. Sz. Sz. számlájára csekken történik.
A fenntartó testület határozza meg a térítési díjat.

Érkezés: a gondozottak önállóan vagy szülői kísérettel jönnek az intézménybe illetve mennek haza.
A Támogató Szolgálat – szállító szolgáltatása igénybe vevők személyi segítő kíséretével érkeznek, illetve távoznak.
Ellátást és felügyeletet csak a beérkező gyermekek számára biztosítunk.

4. Biztosított szolgáltatások

a, Tanköteles csoportja:

1. egyéni
2. csoportos
3. kiscsoportos



1. Egyéni fejlesztés:

- Kognitív képességek fejlesztése
- Kommunikáció készségfejlesztése
- Önkiszolgálás készségfejlesztése
- Zene, mozgás
- Gyakorlati ismeretek, praktikus ismeretfejlesztés
- Tér – és idő szervezése

2. Csoportos fejlesztések, terápiák:

- mozgás
- vizuális
- játék
- zene
- szociális készségek fejlesztése

3. Kiscsoportos terápiák:

- szabály játék
- babzsákolás
- praktikus ismeretek (tankonyha, vásárlás stb.)

b, Fiatalok csoportja:

1. Terápiák:

- Önálló életvitelre való felkészítés – program alapján
egyszerű ételkészítés
konyha rendje
mosás, vasalás
környezeti higiénia
- Szabadidő szervezése: - mozgás
 - zenekultúra
 - színjátás, tánc
- Kézműves tevékenységek: szövé, agyagozás, gépi varrás
 gyöngyfűzés

2. Szintentartó foglalkozások:

- számolás és mérés
- írás – olvasás
- környezetismeret

3. Munkaszervezése:

- hasznos munkavégzés
- munkára nevelés (takarítás, kertgondozás)
- **helyszíneink:** terápiás szobák, kézműves műhelyek, tankonyha, mosoda, tornaszoba, udvar.

A terápiák heti 1 – 2 alkalommal rendszeresen szerveződnek, igénylés alapján választhatók.

Egyéb:

Ismeretszerzés:

- Kirándulások évi 2 – 3 alkalommal
- Táborozások évi 1 – 2 alkalommal
- Színházlátogatás évi 1 – 2 alkalommal

A részvétel önkéntes.

5 Az intézményi ellátás igénybevételének módja:

Az intézménybe való felvétel kérelem alapján történik.

Elbeszélgetés, tájékoztatást követően (előgondozás) az írásbeli kérelem benyújtása után dönt a felvételtől az intézmény igazgatója, Írásban értesíti a kérelmezőt a felvételtől, az esetleges elutasításról. Az elutasító határozatban a jogorvoslatot is meg kell jelölni.

A felvétel próbaidőre illetve határozott időre szól, ezt követi a végleges felvétel.

Szükség esetén a közösséghez való szoktatást is beiktatjuk.

6. Az intézményi szolgáltatást igénylők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás formái:

Képzési kötelezettek esetében:

- havonta egyéni értékelés a tanköteles gyermekek előmeneteléről, további teendőkről
- szülői fórum - negyedévente

Fiatalok esetében:

- szülői fórum – félévente
- fiatalok fóruma – havonta

Fogadó órák:

- Igazgató: hétfő (minden héten) 8 – 10 –ig.
- Gyógypedagógus: Kiírás szerint illetve szükség szerint

7. A szociális szolgálatban dolgozók, és az igénybevevők jogait külön jogszabály biztosítja.

8. Szolgáltatásban részt vevők létszáma és képzettsége:

1	főigazgató	egészségfejlesztő – mentálhigiénés tanár
1	fő gyógypedagógus	egyéni fejlesztő
1	fő szociálpedagógus	terapeuta (fejlesztő)
2	fő óvodapedagógus	terapeuta (fejlesztő)
2	fő szociális gondozó – ápoló	szociális gondozó
1	fő szociális asszisztens	szociális gondozó

9. Rehabilitáció Napközi Otthon: A szakmai program részletezése:

Feladata:

A harmadik életévüket betöltött önkiszolgálása részben képes fogyatékosok közoktatáson kívüli napközbeni gondozása, nevelése, képzése és foglalkoztatása.

a. Általános nevelési – képzési elvek:

Felvételre a Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei 1.sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján kerül sor.

Alapelvek:

- A felvételre kerülő fogyatékos gyermek fokozatos beszoktatása
- Szülőtől való elválás, környezet ismeret – biztonságérzet.
- A csoportok kialakítása testi és szellemi fejlettség szerint.
- Nyugodt, barátságos, kiegyensúlyozott légkör megteremtése.
- Nevelési elvek állandósága.
- Speciális környezetben, speciális vizuális támogatással.
- Speciális környezet kialakítása – az adott gyermek szimbólum szintjének megfelelő vizuális eszközök alkalmazása (valódi tárgyak, képek, fotók, pittogramok, szóképek).
- Egyénre szabott motivációs rendszer kialakítása.

b. Távoli célok:

Az egyéni képességek mellett elérhető legjobb felnőttkori szociális adaptáció és önállóság feltételeinek megteremtése.

A térben – időben való tájékozódást segíti a speciális protetikusan kialakított környezet: napirendek, kódos dobozok, folyamatábrák). Mindez a tárgyak állandósága az időbeosztás segíti a tájékozódásban, a biztonságérzet kialakításában.

c. Az autizmussal élők fejlesztése:

Az autizmus olyan fejlődési zavar, melyben a társas viselkedés a kommunikációs készségek és a gondolkodás fejlődése sérült.

Az egyéni és csoport programokat ennek fejlesztésére kell összeállítani.

Az egyéni fejlesztő programot gyógypedagógus az egyéni képességek alapján állítja össze, a haladás is a fejlődés ütemében történik. Fő hangsúly azoknak a készségeknek, képességeknek a kialakítása, amelynek közvetlen segítséget adnak az élet feladataihoz, felkészíti őket arra, hogy képességeikhez, adottságaikhoz mérten minél eredményesebb legyen a szociális beilleszkedésük.

Fontos feladat a figyelem terjedelmének bővítése, cselekvések tervezésének, kivitelezésének tanítása.

A szociális fejlesztéssel párhuzamosan, egyénre szabott kommunikációs eszközök használatának tanítása. (Alternatív kommunikáció, P.E.CS. Képcserés Kommunikációs Szisztéma)

A fejlesztés speciális segédeszközei: a folyamatábrák, vizuális segítők stb.

A csoportos fejlesztő programban:

Főként a szociális beilleszkedést közvetlenül befolyásoló készségek fejlesztésére irányulnak:

Elemi viselkedés szabályok elsajátítása
Más személyek jelenlétének elviselése
Önmagáról való ismeret bővítése
Elemi kooperáció tanítása
Szabadidős készségek fejlesztése
Mozgásneveléssel elemi mozgáskultúrájuk, mozgás összerendezettségük javítása.

A mozgásos sikerélménnyel önbizalmuk növelése, - egészséges életmódra nevelés.

A fejlesztések kiemelt céljai:

Többek között annak elérése, hogy képessé váljanak a családi életbe való beilleszkedésre (kapcsolatteremtés-fenntartás, magatartási, - viselkedési problémák kezelésére, kontrollálása.)

Egyéni fejlesztő program:

Gyógypedagógus állítja össze, a haladás a fejlődés ütemében zajlik. Fő hangsúly azoknak a készségeknek, képességeknek a kialakítása, amelynek közvetlen segítséget adnak az élet feladataihoz mérten minél eredményesebb legyen szociális beilleszkedésük

Fontos feladat: A figyelem terjedelmének bővítése, cselekvések tervezésének, kivitelezésének tanítása.

A szociális fejlesztéssel párhuzamosan, egyénre szabott kommunikációs eszközök használatának tanítása alternatív kommunikáció.

A szabadidő egy részének szervezése – játéktanítás fontos számukra. Az autisták és értelmi fogyatékosok körében valamennyi olyan készséget is „tanítanunk”, fejleszteni kell, amelyet a nem sérült gyermek spontán elsajátít. Az egészséges életmód, a testmozgást (nincs motivációjuk) is szervezni kell: gyógytorna, mozgásterápia (Ayres terápia) úszásoktatás.

Kézügyesség fejlesztését, (sodrás, hajtogatás, gyöngyfűzés, szövés, stb.) folyamatosan szervezni kell.

Ezek hasznos tevékenységek legyenek: zokni párosítás, szalvétahajtogatás, teregetés stb.

A fejlesztő felkészítő foglalkozások céljai:

Hasznos munkavégzés szervezése: munkafolyamatok bemutatása, betanítása, önálló munkavégző képesség kialakítása, fejlesztése.

1. Háztartási ismeret bővítése:

- Tankonyhai tevékenységek folyamatábrák, a tevékenységek szakszerű megszervezésével.
- Környezetük tisztántartása-ezzel önálló életvitel tanítása.

2. Kézügyességük – alkotó fantáziájuk fejlesztése: gyöngyfűzés, szövőkereten – állványon, agyagozás, gyöngyfűzés, gipszöntés.

3. Speciális segédletek:

4. A fejlesztő felkészítés dokumentumai:

5.

Csoportos szinten : csoportos fejlesztési terv,
Havi értékelés/csoportvezető/
Eseménynapló

Egyéni fejlesztések során:

Egyéni fejlesztő program,
Haladási napló /gyógypedagógus/

Napirend: - használata megmutatja a gyerekeknek, hogy milyen tevékenységet hol fog végezni, mi lesz a következő tevékenység.

Tevékenységek megszervezése: - az egyes tevékenységek helyes kivitelezését segítik. Az adott feladatok lépéseit folyamatábrákkal, leírásokkal mozzanatokra bontja. (teregetés-csipeszellés, súrolás, tankonyhai tevékenységek).

Munkarend: megmutatja, hogyan jut hozzá az egyes feladatokhoz „kódos” feladathelyzetben. Milyen sorrendben végezze el azokat.

Munkaszervezés: - az egyes feladatokon belül segíti az eligazodást, szortírozás.

d. Fiatalok csoportja:

Életkor szerint szerveződött, különböző sérülésekkel rendelkezők csoportja. Tanulási Képességet vizsgáló és Rehabilitációs bizottság által munkára, előkészítő foglalkozásra kijelölt-tankötelességet teljesített fiatalok nevelése képzése valósul meg.

1. Kultúrtechnikai ismeretek szintentartása: Aktualitásnak megfelelően műsorokkal készülünk az adott ünnepekre, alkalmakra, alapismeretek bővítése.
2. Mozgáskoordinációs problémák javítása heti rendszerességgel tornatermi foglalkozások keretében gyógytornász segítségével. Lehetőség szerint uszodai foglalkozásokkal kombinálva. Sportnapokon való rendszeres részvétel.
3. Összehangolt viselkedés-és magatartáskultúra elsajátítása: kirándulás. Éttermek-színházlátogatás, utazás.
4. Hasznos munkavégzés szervezése: PIREHAB által biztosított részmunkaidőbe munka végzése.
5. Szabadidő hasznos eltöltésének szervezése: - kerti és szobanövény-ápolás, környezet tisztántartása, tájékozódás a lakóhelyükön, stb.
6. Kézügyességek fejlesztése: szövés, gyöngyfűzés, darabolás, festés, origami. Kézműves műhelyben: Agyagolás, üvegfestés, gyertyaöntés, gipszöntés, stb. Varró műhelyben: foltmunka, gépi varrás, vasalás.
7. Önálló életvitel „tanítása”.
 - tankonyhában egyszerű ételkészítés-folyamatábra segítségével
 - házimunka: lakástisztítás, fertőtlenítés, mosás, mosogatás, stb.
8. Szintentartó foglalkozások szervezése: Alapkészségek ismétlése,

gyakorlása. Írás, olvasás, számolás, pénzhasználat, vásárlás.

9. Kulturális élet szervezése: Színház, mozi, múzeumlátogatás, kirándulás, táborozás. Dramatikus játékok, versenyeken, rendezvényeken való részvétel.
10. Mozgáskultúra fejlesztése: séta, labdajátékok, gyógytorna, mozgásterápia, úszás, túrázás, lovagolás, kerékpározás.

V. Szülőkkel történő kapcsolattartás:

- Szülői fórum-nevelési témával - aktuális feladatokkal
- Szülői-gondozói tanfolyam-speciális (protetikus) környezet biztosítása, autista gyermekek szüleinek otthonra elméleti és gyakorlati nevelési-gondozási tanácsadás.
- Fejlődésértékelés. Havonta gyermekenként szülővel, fejlesztő pedagógussal.
- Közös programok. – Szülő - gyermek-fejlesztők közös kirándulása.
 - Dolgozzunk együtt!- megmutatom, mit tudok!
 - Kirándulások, színházlátogatások.
- Munkadelelőt: Hasznos tevékenységek szülők – fejlesztőpedagógusok között.

10. A szakmai program megvalósításának eredményessége, várható következménye:

A szociális szolgáltatásunkban azok a halmozottan sérült fogyatékos gyermekek és autisták nyertek el helyezését, aki a tankötelezettségüket iskolarendszerű oktatásban nem tudják teljesíteni. Speciálisan kialakított környezetben (tér és idő strukturálása) tudnak jól tájékozódni, ezáltal a viselkedési problémák is csökkennek.

Fejlesztésükben a vizuális támogatás, a sajátos eszközök és pedagógiai módszerek meghatározó szerepet töltenek be.

A programok várható eredménye az autizmussal élő gyermekek-nyugodt környezetben-egyre többször fejleszhető állapotba kerülnek, értelmük nyiladozik, szociális készségük fejlődik, viselkedési problémáik csökkennek. Ennek, következtében a család élete – minőségileg – is jelentősen javul.

Célunk, hogy minél több autizmusban érintett gyermeket be-ill. elfogadjon a környezete. Megkönnyítsük az autizmusban élők saját és családjuk életét a helyes szociális viselkedés elsajátításával. Minél több praktikus ismeretet tudjanak alkalmazni. Az értelmi képességet a lehető legmagasabb szintre fejlesszük.

Alternatívákat tanítsunk a saját kifejezésükre, megértésükre.

A szociális ellátó rendszerük e helyéről a képzési kötelezettség befejezése után „átkerülnek” a fiatalok csoportjába, ahol folytatódik ill., bővül a praktikus környezetben való fejlesztés.

Nagyok csoportja:

Tájékozódni tudó új ismertekkel bővült tudás elsajátítása (számítógép) ismerete fontos számukra. Az önállóság, önellátás legmagasabb fokára szeretnénk eljuttatni a ránk bízottakat. Az eddig elért eredményeink arról tanúskodnak, hogy következetes tudatosan tervezett egymásra épülő fejlesztéssel sikerül elérni a céljainkat. A szociális ellátó rendszer továbbfejlesztését jelentené egy Lakóotthonban történő részben önálló életvitel! A legtöbb szülő ezt igényelné!

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Kölcsönös tájékoztatás - információcsere a:

- Szociális szolgálattal
- Egészségügyi alapellátással
- Városi kórházzal

Közös rendezvényeken való részvétel az általános iskolákkal:

- Somogyi Rezső
- Teichmann Vilmos
- Várday István
- Vári Emil
- Református iskolával: kiállítások, műsorok, vásárok rendezése, tolerancia tábor.
- Segítségnyújtás, támogatás. Várszínház és Művészetek Háza, Könyvtár
- Mazsorett, Doktorok, Zeneiskola
- ÉFOÉSZ megyei szervezete nyíregyháza – Módszertani Központ szakmai tanácsadás. Információcsere.

A szolgáltatás előtt megtett előkészületek:

1. Előgondozás.

Beszélgetés szülővel – a gyermekről (viselkedés, szokások, tudásszint, stb.)

- AT.K.V.SZ.B. véleményének elemzése (mi –mit jelent?)
- Mit tudunk mi nyújtani? Az intézményben folyó képzés ismertetése.
- Javaslat: a gondozásba vételről.
- Tervek, elképzelések: le-ill. beszoktatás, rossz szokások lemorzsolása, „tanulás”.

Ismerkedés a gyermekkel

- Egyszerű szemléltetés
- Esetleges beszélgetés – bemutatkozás
- Egyszerű játék

Családlátogatás:

- A gyermek megismerése saját környezetében, - szociális helyzet megismerése.
- Tanácsadás
- Felvétel: beszoktatás

2. Gondozásba vétel:

- próbaidőre
- végleges

Ellátottak köre:

Napközi Otthon (egész napos) ellátás:

A szolgáltatásunkat a városban élő súlyos, értelmi fogyatékos valamint halmozottan sérült és autizmussal élő gyermekek, fiatalok vehetik meg, és rögzíteni kell írásban.

Ambuláns ellátást biztosítunk a napköz Otthon létszám felüli valamennyi környék községeiből bejáró képzési kötelezettséget teljesítő autizmussal élő ill. nem beszélő halmozottan fogyatékos gyermekek számára. Az ellátás ideje gyermekenként heti 3 alkalommal 45 perc egyéni fejlesztés.

A fiatalok csoportja:

A tankötelezettség teljesítése után itt kerülnek elhelyezésre a fiatalok. Nekik az értelmi fogyatékoság mellett egyéb egészségkárosodásuk is van (ennek mutatója 50ill. 67%).

Demográfiai mutatók.

1. Fiatalok csoportja: 8 fő

Fogyatékoság szerint:

- Halmozottan fogyatékos: 1 fő
- Értelmi fogyatékos: 7 fő

Életkor szerint:

- 16-20 éves: 3 fő
- 20-25 éves: 2 fő
- 26-30 éves: 1 fő
- 30 év felett: 2 fő

Rokkantsági fok:

- 40%: 1fő
- 50%: 2fő
- 67%: 4fő
- 100%: 1fő

Nemek szerint:

- Fiú: 5 fő
- Lány: 3 fő

2. Napközi ellátásba részesülő:

- ebből képzési kötelezet gyermek száma 13 fő.
- Autizmussal élő: 9 fő
- egyéb súlyos: 4 fő

Nemek szerinti fogyatékos:

- Fiú: 9 fő
- Lány: 4 fő

Életkor szerint:

- 60-10 éves: 10 fő
- 10-14 éves: 3 fő

3. Ambuláns ellátás, képzési kötelezett:

- Bejáró: 8 fő
- Autizmussal élő: 4 fő
- Halmozottan fogyatékos: 4 fő

Életkor:

- 60-10 éves: 3 fő
- 10-16 éves: 5 fő

Szociális jellemzők:

A gyermekek többsége nehéz anyagi körülmények között él, de a szülők mindent megtesznek a gyermekük fejlesztése érdekében.

Rendszeresen kísérik – hozzák őket az intézményünkbe, illetve orvosi vizsgálatokra, ellenőrzésekre.

Hiányzás csak indokolt esetben történik. Jelentős támogatás a családnak az 50% étkezési és a rászorulóknak gyermekvédelmi támogatása.

- 50 % - os étkezési támogatás: 14 fő
- gyermekvédelmi támogatás: 4 fő

A családok szeretettel veszik körül a gyermekeiket, a speciális neveléshez nyújtott tanácsainkat megfogadják: személyes tanácsadás szülői – gondozói tanfolyam.

- teljes családban él: 19 fő
- csonka családban él: 2 fő (egy szülő ill. egyedül él)

A fiatalok munkavégzése (napi 5 óra) jelentősen növeli a család bevételeit.

- 21 főből dolgozik 8 fő
- képzési kötelezett (tanul) 13 fő

A szabadidőben végzett hasznos tevékenységekből értékesítés útján biztosítjuk a kirándulás költségeit.

Ellátottak szükségletei:

- napi háromszori étkezés
- tiszta – esztétikus környezet
- kulturális – művelődési lehetőségek biztosítása: színház, újság, könyv, Tv, magnó, kirándulás, táborozás.
- szabadidő szervezése: gyöngyszövés, fűzés, gyapjúszövés, kézműves műhelyek működtetése, agyagolás, gipszöntés.
- önálló életvitelre való felkészítése, kézi varrás, bábkészítés
- zene és mozgásterápia
- színjátás

*Kállai Árpádné
igazgató*

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
45/2008. (IV.10.) ÖKT
h a t á r o z a t a**

***a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon szervezeti keretében működő
Támogató Szolgálat Szakmai Programjának jóváhagyásáról***

A Képviselőtestület

a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon szervezeti keretében működő Támogató Szolgálat Szakmai Programját a határozat mellékleteként - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c., pontjára való hivatkozással –
j ó v á h a g y j a.

A határozatról értesülnek:

1. Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon Kisvárda, Tompos úti ltp. 1.
2. PH: Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

Városi Bölcsőde és Rehabilitációs
Napközi Otthon
Támogató Szolgálat
4600 Kisvárda, Tompos úti ltp. 1.

Támogató Szolgálat
Szakmai program
2008. év

Kállai Árpádné
igazgató

A Támogató Szolgálat a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon épületében integráltan működik. (Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon Támogató Szolgálat 4600 Kisvárdai, Tompos úti ltp. 1.)

Fenntartója:

Neve: Kisvárdai Város Önkormányzata
Címe: 4600 Kisvárdai, Szent László út 7-11.
Adószáma: 15402563-2-15

I. A Támogató Szolgálat célja, feladata:

A Támogató Szolgálat célja a fogyatékos személy - önrendelkezésén alapuló - önálló életvitelének megkönnyítése, lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli segítség nyújtás biztosítása.

Feladata: a fogyatékoság jellegének megfelelően

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása: szállító szolgálat
- egészségügyi – szociális szolgáltatáshoz, fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás
- a fogyatékos személyek kapcsolat teremtésének javítása, erősítése
- fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulása családi, kulturális és szabadidős kapcsolatban való részvétel biztosítása
- a fogyatékos személyek munkavégzését, munkavállalását segítő szállítás (munkahely elérhetősége)
- egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodva

II. Más intézményekkel történő kapcsolatokkal együttműködés jegyzőjével

- P.H. illetékes osztályával.
- Szolgálat a Szociális szolgálattal
- a központi rendelőintézettel, /házi orvosi szolgálattal/,
- a felső Szabolcsi Kórházzal
- a Védőnői Szolgálattal
- Otthonápoló szolgálattal
- Nevelési szakszolgálattal
- Sz-Sz-B. megyei Kórház Pszichiátriai Osztályával
- Tanulási Képességet vizsgáló bizottsággal együttműködve végzi feladatát

A kapcsolattartás módja: telefonon, személyesen

Szakemberek:

- Támogató szolg. vezetője: Mentálhigiénés –T.sz. vezetői végzettség
 - Személyi szállítás: 1 fő gépkocsivezető-segítő szakember
1 fő szociális ápoló gondozó
 - Házi segítség: asztalos-segítő
 -

III. Ellátottak köre:

Kisvárdai városban élő valamennyi fogyatékos személlyel ez - látás, hallás, értelmi, mozgás stb. - rendelkező (bármilyen korú) személy számára biztosítja az ellátást.

Külön megállapodás alapján néhány közeli község (Kékcse, Tiszakanyár) évek óta bejáró értelmi fogyatékos munkába illetve fejlesztésre szállításra.

IV. A megvalósítani kívánt program leírása:

A Támogató Szolgálat szolgáltatásai:

a, Személyi szállítás:

Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosít.

- Személyi segítő biztosításával (fogyatékos gyermekek, mozgássérültek) igénylés alapján
- Önállóan (kíséret biztosítása hozzátartozóval).

b, Személyi segítség:

Segítséget nyújt - a fogyatékos személy aktív közreműködésével.

- a fogyatékos személy szükségleteinek kielégítéséhez: személyi higiénés, életviteli, életfenntartási
- önálló munkavégzéshez, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez: kulturális – sport
- szabadidős tevékenységek végzéséhez
- társadalmi életben való teljes jogú részvételéhez
- fejlesztéshez

- A Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon helyiségeiben, műhelyeiben:

- Speciális körülmények között a napköziben értelmi- és mozgásfejlesztés,
- manuális készségfejlesztés.
- Önálló életvitelre való felkészítés a tankonyhában
- Gyógytorna

- Otthonukban:

- Otthoni egyéni értelmi fejlesztés speciális fejlesztő eszközök biztosításával

c, Tanácsadás, Információnyújtás:

- ingyenes jogi tanácsadás – Szociális Szolgálat épületében jogász
- közös ügyintézés – fogyatékos önrendelkezési jogának előtérbe helyezése – A Rehabilitációs Napközi Otthonban
- tanácsadás: életvezetési, életviteli – higiénés és szabadidő eltöltésére,
- juttatások formáiról, igényléséről,
- közösségi programok, találkozók szervezése

d, Különleges szolgáltatás:

- házkörüli munkavégzés segítése,
- kisebb meghibásodások javítása (ajtó,- zár javítás, üvegezés, csapszerelés stb.)

V. A szolgáltatás igénybevételének módja:

- személyesen:

Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon épületében lévő
hivatalos helység

Kisvárda, Tompos úti ltp. 1.

- telefonon: 45/410-172

45/500-144

- Időpont egyeztetés telefonon
- A rendszeres igénylés esetén szerződéskötés után csak az esetleges változtatásról kell egyeztetést eszközölni.

A szolgáltatást végzők az Etikai Kódex alapján dolgoznak

Helyettesítés rendje:

- Személyi szállítás esetén: jogszabálynak megfelelő külső helyettesítés megállapodás alapján.
- Személyi segítség esetén: a Rehabilitációs Napközi Otthon dolgozói közül beosztás alapján.

Az elvégzett szolgáltatás igazolása:

- rendszeres ellátás esetén (egyéni fejlesztés, mozgásterápia, stb.) szerződéskötés az igénylővel nyomtatványon
- időszakos szolgáltatás esetén az általunk szerkesztet munkalapon történik az igazolás az igénylő aláírásával

Szállító szolgáltatás csak kísérelővel történhet ez lehet a személyi segítő (igénylés esetén) vagy hozzátartozó is.

VI. Az ellátottak és szolgáltatók védelme:

A szolgáltatásban résztvevő személyek „hivatalos személynek” minősülnek. A sérelmükre elkövetett bármilyen vétség során ezek szerint kell eljárni. A szolgáltatást végzők személyi kártyával vannak ellátva, mellyel igazolják a személyi azonosságukat. A kártya tartalmazza a fényképüket, nevüket, beosztásukat. Ezt jól látható helyen, a ruházatukon kell viselniük.

A munkájukat – a munkáltató által biztosított munkaruhában végzik. A szolgáltatás során az ellátottakkal kapcsolatban tudomásukra jutott személyes információk megtartásában – titoktartási kötelezettség terheli a dolgozókat.

Az ellátottak a szolgáltatásról észrevételeiket a Támogató Szolgálat vezetőjének írásban vagy szóban jelezheti. A panasz kivizsgálása a jogszabályoknak megfelelően a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon hivatalos helyiségében történik.

VII. A szakmai program megvalósítása

Várható eredmények:

A Támogató szolgálat szolgáltatásaival jelentősen hozzájárul a fogyatékos emberek életkörülményeinek javításához, csökkenti a kiszolgáltatottságukat. A szolgáltatás ellenértéke minimális: az intézményi térítési díj évenként kerül megállapításra. A szociálisan rászorultaknak térítésmentes a szolgáltatás.

A szállító szolgálat segítségével a kliensek eljutnak az orvoshoz:

- kórházba
- fejlesztésre
- ügyeik intézését egyszerűen végezhetik
- gyógyító terápiákra
- munkába
- rendezvényekre

Személyi segítség során:

- közösen bevásárolnak
- háztartási munkát végeznek
- hivatalos ügyeket intéznek
- fejlesztésben részesülhetnek stb.

Speciális szolgáltatás során:

- házkörüli javítások, karbantartási munkák kerüljenek megoldásra.

A szolgáltatás így jelentős anyagi támogatást is nyújt a klienseink számára.

A szociális ellátórendszerben a szolgáltatásunk jelentős szerepet tölt be.

A klienseink elégedettek a munkánkkal. Elégedettségi mutatónk kimagasló.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítés.

Előgondozás: egyszerűsített

- melynek célja:

- tájékozódás a kliens egészségügyi állapotáról, a szolgáltatás megfelel-e a kliensnek.
- tájékoztatás a szolgáltatásról
- a megállapodás tartalmáról
- napirendről
- várható térítési díjról

Az ellátottak demográfiai mutatói:

klienseink 99% ban állandó (naponta, hetente, havonta rendszeresen felkeressük).

A 2007. évben 57 főt láttunk el.

Ebből 25 férfi

32 nő

Személyi segítség: 26 fő

Szállító szolgáltatás: 14 fő

Mindkét szolgáltatás: 17 fő vette igénybe.

Szolgáltatásban végzett munkaórák száma:

Állandó klienseink megoszlása:

Életkor szerint:

- 6-16 éves: 7 fő
- 17-39 éves: 15 fő

- 40-59 éves: 4 fő
- 60-69 éves: 9 fő
- 70-79 éves: 11 fő
- 80-89 éves: 9 fő
- 9 év felett. 2 fő

Fogyatékoság szerint:

- halmozottan fogyatékos: 6 fő
- mozgássérült: 21 fő
- értelmi fogyatékos: 15 fő
- autista: 2 fő
- hallássérült: 2 fő
- Down-szindróma: 2 fő
- egyéb: 7 fő

Szociális jellemzői:

- Nehéz szociális körülmény: 16 fő
- Átlagos szociális körülmény: 31 fő
- Elfogadható: 10 fő

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igényelheti:

- Értelmi fogyatékos
- Hallás sérült
- Látás sérült
- Mozgás sérült
- Autizmussal élő valamint,
- Halmozottan fogyatékos és hozzátartozója, ill. az őt ellátó (orvos, gondozó, ápoló, stb.)

Munkatársaim a legjobb szakmai tudásuk felhasználásával, emberséges módon, lelkiismeretes munkával szolgálják a rászorultakat.

Ki s v á r d a , 2008. április 10.

***Kállai Árpádné
igazgató***

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
46/2008. (IV.10.) ÖKT
h a t á r o z a t a**

***a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon szervezeti keretében működő Bölcsőde
Szakmai Programjának jóváhagyásáról***

A Képviselőtestület

a Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon szervezeti keretében működő Bölcsőde ellátása Szakmai Programját - a bölcsődei feladatellátás tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d. pontjára való hivatkozással – a határozat mellékleteként j ó v á h a g y j a.

A határozatról értesülnek:

1. Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon Kisvárda, Tompos úti ltp. 1.
2. PH: Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

Városi Bölcsőde És Rehabilitációs
Napközi Otthon
4600 Kisvárda, Tompos úti ltp. 1. sz.

Városi Bölcsőde Szakmai Programja

2008. év

Kállai Árpádné
igazgató

1. Az intézmény neve: Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon
Székhelye: 4600 Kisvárdai, Tompos úti ltp. 1. sz.
2. Az intézmény alapítója: Kisvárdai Város Önkormányzata
3. Az intézmény felügyeleti szerve: Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselőtestülete
4. Az intézmény működési területe: Kisvárdai Város Közigazgatási Területe
5. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes joggal rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Kisvárdai Szolgáltató Szervezet látja el az okirat mellékletében foglaltak szerint. Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt, és az intézményi dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.
6. Az intézmény típusa: személyes gondoskodást nyújtó többcélú, közös igazgatású (gyermekvédelmi illetve szociális) intézmény. Alapító okirat szerint.
- Bölcsőde: A gyermekvédelem rendszerén belül, személyes gondoskodás keretében nap- közben gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény.

Az intézmény férőhelyeinek száma 30 fő.

A gyermek létszám magas, néha zsúfoltság is mutatkozik, ennek enyhítésére, mozgásfejlesztésre, ügyesedésre, mozgáskoordinálás fejlesztésre a torna szobát használjuk.

Személyi feltételek: 6 fő csecsemő és gyermekgondozónő
1 fő szakmai irányító
1 fő élelmezésvezető
1 fő szakács
2 fő konyhai kisegítő
2 fő technikai személyzet
1 fő gyermekorvos, heti egy alkalommal (megbízással)

A bölcsődei ellátás feladata

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása. A bölcsődei környezetnek olyannak kell lennie, hogy segítse az önállóság fejlődését, a gyermekek biztonságban érezzék magukat, változatos tevékenységre és játékokra serkentsen, családi légkört teremtsen az itt tartózkodó gyermekeknek a fejlődésükhöz. Ehhez nyújtanak segítséget intézményünk dolgozói, akik több éves elméleti és gyakorlati tapasztalattal rendelkeznek. A családdal együttműködve, a gyermek személyiségének tiszteletben tartásával gondozzuk és neveljük a ránk bízott gyermekeket.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei

- a.) A gondozás-nevelés egységének elve
- b.) Az egyéni bánásmód elve
- c.) Az állandóság elve
- d.) Az aktivitás és önállóság elve
- e.) A pozitívumokra támaszkodás elve
- f.) Az egységes nevelő hatások elve
- g.) a rendszeresség elve
- h.) A fokozatosság elve

A gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkot. A bölcsődei gondozás-nevelés gyermekközpontú, figyelembe veszi, hogy a gyermek, fejlődő személyiség. Fejlődését genetikai adottságok, környezeti hatások és szociális háttér együttesen határozzák meg.

A kisgyermeknek sajátos, életkoronként és egyéneként változó testi és lelki szükségletei vannak. Alapvető feladatunk tehát, hogy minden kisgyermek számára, egyéni fejlődésnek, szükségletének megfelelő, személyre szabott ellátást nyújtsunk.

A bölcsődei nevelés fontos feladata megelőzni, illetve csökkenteni azokat a nehézségeket, amelyekkel a gyermek a bölcsődébe kerüléskor találkozhat.

- Elválás az anyától, otthoni környezettől
- Lemondás a szokásai egy részéről
- Osztozkodás gondozónő figyelmén, törődésén és a játékszereken

A fokozatos anyás beszoktatás magvalósításával igyekszünk csökkenteni az adaptációs nehézségeket. Szoros együttműködésünk a családokkal többek között a családi és bölcsődei nevelés különbözőségeinek mérséklését célozza.

Az anyától való elszakadás során a kisgyermek számára a gondozónő nyújtja a biztonságot. A saját gondozónői rendszer ezért elengedhetetlen.

A kisgyermek a saját gondozónőjével találkozik először és a beilleszkedés időszakában mindvégig ő van vele. Vele alakít ki személyes kapcsolatot játék és gondozási műveletek közben. Ő benne bízik, tőle kér segítséget, és csak később fogadja el a többi gondozónőt és gyermekeket.

Intézményünkben felmenő rendszerben dolgozunk, a gyermekek itt tartózkodásuk alatt, ugyanabba a terembe járnak, és gondozónőjük végig kíséri őket, az óvodáig. A szakemberek meleg, szeretetteljes odafordulással, az életkori és egyéni sajátosságaikat, Fejlettségüket figyelembe véve segítik fejlődésüket.

Olyan környezetet alakítottak ki számukra, amely ugyancsak biztosítja, elősegíti a fejlődésüket. Pihenő játék, festő sarkok váltják egymást. A polcokon kis és nagy építők, szerepjátékhhoz szükséges kellékek találhatóak elérhető magasságban.

Fontos a felnőtt támogató, megerősítő magatartása, jelenléte.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai

- a.) Az egészséges testi fejlődés elősegítése
- b.) Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése
- c.) Megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Bölcsődénkben a gyermekek ellátása a folyamatos napirend alapján történik.

A gyerekek aktívan részt vehetnek a gondozási műveletekben. A gondozónők nagy odafigyeléssel támogatják, amennyire szükséges segítik őket, de hagyják, hogy önállóan tevékenykedjenek.

Egyszerre csak egy gyermekkel foglalkoznak. A sikeres próbálkozást dicsérrettel jutalmazták, a sikertelen próbálkozást nem marasztalják el.

A szülők és a gondozónők kapcsolata jó, folyamatosan tájékoztatják a gyermekek Fejlődéséről és viselkedéséről egymást (napi kapcsolattartás). A szakemberek 2 havonta üzenő füzetben is tájékoztatják a szülőket gyermekük fejlődéséről. A többséget érintő fontos információkról, eseményekről szülői értekezlet keretében adnak felvilágosítást.

Az étrendet szakirányú végzettséggel rendelkező élelmiszervezető állítja össze az előírásoknak megfelelően, a vezető és a gyermekorvos jóváhagyásával, melyről a szülők az étlap segítségével kapnak információt.

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, így a bölcsődei nevelés leghatékonyabb eszköze. Segít a körülvevő világ megismerésében és

befogadásában. Elősegíti a testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődést, valamint a társas kapcsolatok kialakulásában is meghatározó.

Hogy-e fontos szerepét betölthesse, az elmélyült, nyugodt játékhoz minden szükséges feltételt igyekszünk megteremteni. Az anyagok széles választékával biztosítjuk a tapasztalatok, ismeretek megszerzését. A játék spontán helyzetekben, élményszerűen, a gyermekek érdeklődésére építve közvetítjük az új információkat, ismereteket.

- a vers-mese
- Ének-zene
- bábjáték
- alkotó játékok
- egyéb játékok

**„Csináljon bármit, amit nyitogatja szemét
és eszét, szaporítja tapasztalataikat.
Ő azt hiszi: csak játszik.
De mi már tudjuk, mire megy a játék.
Arra, hogy a világban, otthonosan mozgó
Eleven mű és tevékenység ember váljék Belőle”**

(Varga Domokos)

Bölcsődénk egy lakótelep közepén épült, és a gyermekek többsége lakótelepi lakásban él.

Így kevés lehetőségük van arra, hogy megismerjék az állatokat, növényeket, azok jellemzőit, a kiskertekben végzendő munkákat, hogy hol terem a zöldség és a gyümölcs.

Ezért programunk fő célja, a környezetünk alaposabb megismerése, érzékelése, észlelése, megfigyelése emlékezet, manuális tevékenységek folyamán. Ehhez kapcsolódik nevelői programunk.

Nevelői program:

Ahhoz, hogy gondozási műveletek, és játék közben minél több információt sajátítsanak el a gyermekek, szükségük van érzelmi biztonságra. Ezt a személyi állandóság biztosításával, szeretetteljes bánásmóddal és az egyéni szükségleteihez, igényeikhez igazodó ellátással igyekszünk megteremteni számukra.

A saját gondozónő családot látogat, fogadja, szoktatja saját gyermekeit, ő végzi a gondozási műveleteket, a nap nagy részében ő játszik velük.

Az udvari élet számos lehetőséget kínál a természeti környezet megismerésére. Ezért napirendünk úgy alakítjuk ki, hogy az évszakoknak megfelelően a lehető legtöbb időt a szabadban tölthessünk el. Az udvaron és a környezetünkben megfigyeljük a virágokat, madarakat, beszélgetünk róluk.

Terméseket, falevelet gyűjtünk, amelyet később a gyermekek alkotótevékenységükben saját elképzeléseik szerint használhatnak fel.. a csoportszobába is igyekszünk „bevinni a természetet”. Gyümölcsnapot tartunk, a gyümölcsöket a gyerekek

hozzák. Az elfogyasztás előkészületeibe ők is részt vehetnek, így a cselekvésbe ágyazottan élményszerűen ismerkedhetnek a különböző gyümölcsök jellemzőivel.

Megnézzük a gyümölcs formáját, megtapogatjuk a külsejét és elfogyasztásuk közben az ízéről, illatáról is beszélgetünk.

A játék készletet úgy állítjuk össze, hogy a természeti környezet megismerését segítő anyagok megtalálhatók legyenek az eszközök között, pl. házkörül-és vadon élő állatok, bábok, amelyekről játék közben igyekszünk minél többet megtudni, lakóhelyükről, táplálkozásukról és egyéb tulajdonságukról.

Könyveink között sok olyan van, amelyben az évszakoknak megfelelő képek és kis történetek vannak, ezeket gyakran forgatják a gyerekek és beszélgetnek róluk, így több forrásból és folyamatosan kapják az információkat.

A programunkban az ismeretek közvetítését a négy évszak köré csoportosítottuk.

Az évszakokkal kapcsolatos fogalmak, természeti jellemzők megismerésének módszerei: beszélgetés, megfigyelés, érzékelés, élmény és tapasztalatszerzés, énekek, versek, mondókák.

Ősz:

Természet változásai

- időjárás: eső, szél, borult ég, napsütés, sötétedés
- Őszi színek (sárga, barna)

Növények:

- Őszi gyümölcsök ízlelése-ízék megszervezése, képeskönyvben felismerése, megnevezése
- Termények: kukorica, bab, napraforgó, stb. megismerése

Az őszi állatvilága: mókus, nyúl

Időjárás, öltözködés összefüggése.

Gondozási műveletek és játék közben beszélgetünk az őszi színeiről, a gyümölcsökről és az időjárás-öltözködés összefüggéseiről.

Udvaron tartózkodás és sétálás közben faleveleket és terméseket gyűjtünk, melyeket a gyerekek megtapogathatnak, megnézegetnek, és a játékukban felhasználhatnak, pl. egymás mellé rakosgatják vagy papírra ragasztják.

Ősszel érő gyümölcsöket, terméseket viszünk csoportba, melyeknek megnézzük színét, formáját, majd megkóstoljuk, hogy milyen az íze.

A képek, könyvek egy részét tartalma az évszak aktualitásához igazodik. A falra őszi képeket teszünk, képeskönyvekben őszi tájat nézünk, beszélgetünk az állatokról és madarakról.

A gyermekek játékukban is megjelenítik a látottakat, halottakat.

Verse az őszi

Weöres Sándor:	Galagonya
Tarbay Ede:	Ősz-anyó
Csoóri Sándor:	Dióbél bácsi
Mondóka:	Fújja a szél a fákat

Tél:

Természet változásai:

- Időjárás jellemzői: hideg, fagy, hó, jég
- Színek jellemzői télen: fehér, világos
- Hőmérsékleti különbségek
- Öltözködés: kabát, sapka, sál, kesztyű, csizma

Téli ünnepek: télapó, karácsony

Öltözködés közben beszélgetünk a gyerekekkel az öltözködés-időjárás összefüggéseiről.

Az udvaron tartózkodásunk alatt megismerkedünk a hóval, megnézzük benne a lábnyomunkat, hogy kié a nagyobb, hogy a cipőnk talpa milyen recés.

Kezünkbe vesszük a havat, érezzük, hogy hideg, megfigyeljük, hogyha bevisszük a meleg terembe, elolvad és víz lesz belőle.

Az itthon maradt madaraknak madáretetőt teszünk ki és gyerekek örömmel hoznak bele otthonról magokat.

Készülünk a télapó fogadására és a karácsonyra.

Ezzel kapcsolatos könyveket nézegetünk, verselünk.

Az élmények, tapasztalatok hatására a gyermekek gyurmából hóembert, hógolyót, fenyőfát készítenek. A rajzolás során is inkább a fenyőfa, télapó, hóember, hóesés rajzolása, festése kerül előtérbe.

A szabadban hóembert építünk, szánkózunk, hógolyózunk.

Hangulatkeltő dalok:

- Hull a hó
- Kiskarácsony...
- Száncsengő
- Ég a gyertya ég...

Versek a télről:

Weöres Sándor:	Tekereg a szél...
Weöres Sándor:	Nagy a hó
Csanádi Imre:	Doromboló
Nemes Nagy Ágnes:	Hóesésben
Gáspár János:	Hull a friss hó

Tavas:

Természet változásai:

- Időjárás jellemzői: változás-a hó elolvad, sár, szél, eső, napsütés, melegedés
- tavaszi színek: (zöld, piros, sárga, rózsaszín)
- Öltözködés: cipő, vékonykabát, sapka, pulóver

Növények:

- Növények növekedése, rügyek, levelek, virágok megjelenése
- Levelek formájának azonossága, különbözősége
- Kertben nyíló virágok színe, illata

Állatok:

- Csigá, giliszta, madarak, gólya, fecske, veréb, katicabogár

A természet ébredése újabbnál újabb élmény, tapasztalat és ismeretszerzési lehetőséget kínál (színek, állatok, formák és egyéb tulajdonságok).

Megismerhetjük a virágok színeit, a levelek nagyságát, formáját (cakkos, sima, kicsi, nagy). Sokszor kerül az érdeklődés középpontjába egy-egy addig csak képről, mondókákból ismert csigá, katica.

A rácsodálkozás élményének pillanatait használjuk ki az információnyújtásra, ismeretadásra. Gondozási műveletek közben beszélgetünk az időjárás, öltözködés összefüggéseiről, az étrendünkben megjelenő idényszerű gyümölcsökről.

Húsvétra készülünk, aktuális témájú képeket, könyveket nézegetünk. Beszélgetünk a húsvéti (locsolkodás), hímes tojást, virágot színezünk.

Egy cserépbe búzát vetünk, napos helyre tesszük, locsoljuk, figyeljük, hogyan növekszik.

A terembe tavaszi képek kerülnek a falra, aktualitásnak megfelelő könyvekkel bővítjük a játékkészletet. Képnézegetés közben beszélgetünk a tavaszi munkáról, állatokról, növényekről.

Hangulatkeltő dalok:

Tavaszi szél...-magnóról halk zene

Versek tavaszról:

Zelk Zoltán:	Gólya, gólya
Zelk Zoltán:	Tavaszi dal
Szabó Lőrinc:	Falusi hangverseny
Sarkadi Sándor:	Gólyahír
	Virágzó Április

Nyár:

Természet változásai:

Időjárás jellemzői: erősebb napsütés, meleg, estleges villámlás, esőzés, felhők

Növények: formájuk, színük, illatuk, egyéb jellemzők

Virágok: rózsá, muskátli, liliom

Gyümölcsök: Cseresznye, barack, meggy, eper, málna

Zöldségek: paprika, paradicsom, sárgarépa, karalábé

Öltözködés: vékony ruhák, napozók, rövidnadrág, szandál, esőkabát, esernyő

Háziállatok: madarak, cica, kutya, boci-megfigyelés

Kötetlen beszélgetések a családról (kik élnek a családban?)

A nyár örömeit ábrázoló képek, családi fotók kerülnek a falra (fürdőzés, napsütés, labdázás, kirándulások.)A képek segítségével beszélgetünk családi programokról, élményekről. (pl. állatkertben milyen állatokat láttak, melyik él a ház körül az erdőben, melyik a vízben.) Beszélgettünk a családról, nagyszülőkről és az otthon végzett munkáról, háziállatokról.

Öltözködés közben beszélgetünk az öltözködés, időjárás összefüggéséről.

Pl. ha meleg van, elég egy vékony ruha, napozó és az udvaron mezítláb is lehet futkározni. Esőben esőkabát vagy esernyő szükséges.

A nyári napok nagy részét az udvaron töltjük. A homokozás és pancsolás kedvelt, fontos eseményei ilyenkor a napnak. Ezek a tevékenységek az anyagokkal történő ismerkedés, tapasztalatszerzés gazdag tárházát kínálják. Általuk az ismeretszerzés (fogalmak, ok - okozati összefüggések) spontán élményszerűen történhet.

Sok zöldséget, gyümölcsöt fogyasztunk. Melyeknek megismerjük az ízét, színét. Beszélgetünk arról, hogy növekedésünkhöz fontos tápanyagokat tartalmaznak.

Versek a nyárról.

Zelk Zoltán:	Megérett a meggy
Fehér Ferenc:	Zápor
	Süss fel nap
	Boci-boci tarka

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
48/2008. (IV.10.) ÖKT
h a t á r o z a t a**

a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. b./ pontjára való hivatkozással a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentumaira épül és a jogszabályi követelményeknek megfelel.

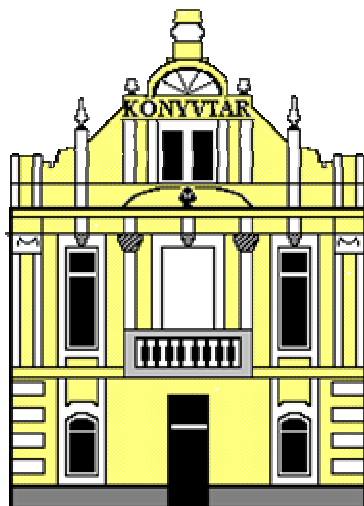
A határozatról értesülnek:

1./ Városi Könyvtár, Kisvárd, Flórián tér 19. sz.

2./ PH. Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

📖 Városi Könyvtár
Kisvárdai Flórián tér 19. H-4600
Tel./fax: (36) 45/405-240. 406-299.
<http://www.vkkisvarda.hu>
E-mail: ykkisvarda@mailbox.hu

A KISVÁRDAI VÁROSI KÖNYVTÁR



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

”A kulturális örökséghez tartozó javak múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzeti és az egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői; szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga. Az e fogalomkörbe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele a mindenkori társadalom kötelezettsége.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.”

(1997. évi CXL. törvény)

1. Általános és bevezető rendelkezések

Intézményi adatok

Az intézmény megnevezése:	Városi Könyvtár
Székhelye:	Kisvárdá.
Működési terület :	Kisvárdá város közigazgatási területe, Kisvárdá és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás szolgáltatási szerződés alapján nyilvános könyvtári feladatellátással érintett települései Záhony és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás szolgáltatási szerződés alapján nyilvános könyvtári feladatellátással érintett települései
Címe:	4600 Kisvárdá, Flórián tér 19. sz. Tel: 45 / 405-240, 406-299. Fax: 45 / 405-240. E-mail: vkisvarda@mailbox.hu http://www.vkisvarda.hu
Jogállása:	Jogi személyként működő önálló intézmény
Fenntartó neve:	Kisvárdá Város Önkormányzata
Felügyeleti szerve:	Kisvárdá Város Önkormányzata
Alapító szerve:	Kisvárdá Város Önkormányzati Képviselőtestülete
Gazdálkodási formája:	Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
Alaptevékenysége:	Nyilvános könyvtári ellátás

A Városi Könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szerepel.

2. FENNTARTÁS, FELÜGYELET

A nyilvános könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzat kötelező feladata. Kisvárdá város Önkormányzati Képviselőtestülete ennek teljesülése érdekében biztosítja a Város Könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, meghatározza a könyvtár feladatait, kiadja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, illetve szabályozza a könyvtárhasználat feltételeit. Jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket, biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát, szakértő bevonásával értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét. A fenntartó ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Nyilvános könyvtári ellátást biztosít a Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulással, valamint a Záhony és Térsége Többcélú Kistérségi Társulással megkötött szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint a kistérségek területén működő településeken.

A Képviselőtestület feladatainak ellátása során figyelembe veszi, hogy a könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztere látja el.

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

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

3. Az intézmény feladatai

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

Alapfeladatok

- Biztosítja Kisvárdai város területén a nyilvános könyvtári ellátást;
- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi;
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Elektronikus katalógust épít, melyet saját honlapján közzé tesz. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, helyismereti kutatásokat végez;
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- Ismeretterjesztő tevékenységet folytat.
- Szolgáltatási Szerződés keretében biztosítja a kistérségeken a nyilvános könyvtári ellátást.

Alaptevékenységi körébe tartozik:

- Biztosítani használói számára a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti, és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő kellemes eltöltéséhez szükséges anyagokat.
- Biztosítani kell a könyvtári anyagok helybeni és otthoni használatát eredeti formában vagy másolatban.
- Számba kell vennie, állományába beszereznie, feltárnia, és hozzáférhetővé tennie azokat a könyvtári anyagokat, amelyek bemutatják Kisvárdát és környékének múltját és jelenét. Segíteni anyaggyűjtéssel, szerkesztéssel a várost bemutató kiadványok megjelenését. Helyismereti előadások, továbbá városbemutatók tartása.
- Részt venni a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezése, szoros kapcsolattartás a város oktatási intézményeivel és azok könyvtáraival.
- Gondozni, és hozzáférhetővé tenni a Városi Könyvtárnak adományozott könyvtári jellegű és egyéb hagyatékotokat.
- Közhasznú információs szolgáltatás nyújtása Kisvárdáról és térségéről.
- Az információs társadalom megteremtése és az informatikai kultúra terjesztése, elektronikus informatikai szolgáltatás nyújtása, internet hozzáférés biztosítása.
- Ismeretterjesztő rendezvények tartása.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól. Közvetíti más könyvtárak és gyűjteményeknek anyagait és szolgáltatásait.
- Olyan előadások, rendezvények, továbbképzések, tanfolyamok, klubok, szakkörök, vetélkedők, versenyek, táborok szervezése, amelyek az alaptevékenységek megvalósításához hozzájárulnak.
- Összehangolni a tevékenységet más közművelődési intézményekkel.
- Együttműködni könyvtári szakmai szervezetekkel:

- Magyar Könyvtári és Informatikai Szövetség
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- KKDSZ
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Könyvtárak Egyesülés

4. A könyvtár szolgáltatásai

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

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás;
- A könyvtár honlapján közzé tett katalógusok használata;
- A hírlapolvasóban elhelyezett folyóiratok helyben használata;
- Állományfeltáró eszközök (cédula- és elektronikus katalógusok) használata;
- Információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Beiratkozáshoz kötődő térítésmentes alapszolgáltatások:

- Könyvtári anyagok helyben használata;
- Zenehallgatás, videofilmek megtekintése;
- Helyismereti dokumentumok helyben használata;
- Könyvtári anyagok kölcsönzése;
- Saját-és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata. Internet hozzáférés.

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

Beiratkozáshoz kötött térítéses alapszolgáltatások

- Könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása;
- Fény- és hangmásolás;
- Elektronikus hordozók kölcsönzése;
- Bibliográfiakészítés;
- Folyóirat kölcsönzés;
- Számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés, számítógépes információk nyomtatása.

Ezeket az alapszolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan biztosítja.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

- Nem könyvtári anyagok másolása;
- Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások vezetése;
- Könyvtári állomány letéti kihelyezése;
- Irodalomkutatás;
- Kulturális rendezvények szervezése;
- Könyvtári helyiségek bérbe adása (mely nem akadályozza az alapfeladatok ellátását)
- Városbemutató.

Ezeknek a szolgáltatásoknak biztosítása nem kötelező, teljesítésük a könyvtári munkaszervezet teherbírásának függvénye.

A beiratkozás feltételei

- 14 éven felül személyigazolvány, külföldi állampolgár esetében útlevél bemutatása és a könyvtárhasználati díj megfizetése szükséges;
- 14 éven aluliak esetén a szülő, vagy törvényes gyám jóváalló nyilatkozata;
- A beiratkozás számítógépes kölcsönzés esetében 365 napra szól.

A könyvtárhasználat korlátozása

- A beiratkozás felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználónak tartozása áll fenn az intézménnyel szemben (késedelmi díj, elveszett könyv térítési díja), a tartozás megfizetéséig. Felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult
- A könyvtárhasználat felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználó magatartása zavarja a nyilvános könyvtári ellátást. A felfüggesztésre jogosult az adott részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros, a felfüggesztés időtartama az adott napra terjed ki.
- A könyvtárhasználat egy hónapra felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználó magatartása többször is zavarja a könyvtár működését, illetve akadályozza a közhasznú információs szolgáltatás működését, illetve nem szándékos rongálást okoz, illetve megszegi a számítógép használat szabályait. A felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros előterjesztése alapján a könyvtár vezetője jogosult.

- A könyvtárhasználat egy évre felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználó kis értékű szándékos rongálást okoz és az okozott kárt megtéríti, illetve a számítógép használat szabályait ismételten megsérti. A felfüggesztésre a városi könyvtár vezetője jogosult.
- A könyvtárhasználat véglegesen felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználó szándékos nagy értékű kárt okoz. A felfüggesztésre a város könyvtár vezetője jogosult.

A felfüggesztésről feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza a könyvtárhasználó nevét, vonalkódját, a felfüggesztés okát, időtartamát, a felfüggesztés időpontját és az intézkedő könyvtáros nevét.

A szolgálatot teljesítő könyvtáros felfüggesztő intézkedése ellen fellebbezni a Városi Könyvtár vezetőjéhez lehet.

A Városi Könyvtár vezetőjének döntése ellen fellebbezni Kisvárda jegyzőjéhez lehet.

5. GYŰJTŐKÖRE, A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA ÉS FELTÁRÁSA

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

Gyűjtőkörébe az alábbi anyagok tartoznak:

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

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

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

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

A könyvtári anyagok nyilvánntartása

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvánntartani. E mellett minden újonnan beszerzett dokumentumot elektronikus nyilvánntartásba kell venni, s a

lehetőségek függvényében az elektronikus nyilvántartásba vételkor vonalkóddal kell ellátni. A vonalkódon szerepelnie kell „Városi Könyvtár Kisvárdá” feliratnak.

Kistérségi feladatellátás keretében beszerzett állományegység külön, kistérségi elektronikus katalógusban kell feltárni, amelyben az egyes egységek mozgását folyamatosan nyomon kell kísérni. Ezen dokumentumokat vonalkóddal kell ellátni, felső mezőjében „Városi Könyvtár, Kisvárdá”, a vonalkód alatt „Kisvárdá és Térsége TKT”, illetve „Záhony és Térsége TKT” felirattal. A kistelepülések dokumentumállományának vonalkódján „Községi Könyvtár” és a település nevét kell feltüntetni.

Az elektronikus katalógus internetes elérését a <http://www.vkkisvarda.hu> kell biztosítani.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi leltárszámsorozások alkalmazandók a vonalkód mellett:

- **Könyvek:** leltári bélyegzőben az egyedi leltárkönyvi sorszám (verzo, minden 17 számozású lap, és az utolsó szövegoldalon; A vonalkód a címlap közepén.
- **Folyóirat:** érkezéskor a **leltári pecsét** jól látható helyen a címlapon, tartós nyilvántartásba vételkor **F/az újság nyilvántartási cutter száma/sorszám** a leltári pecsétben. Köttetés esetén a címlapon, téka esetén az egyes példányok címlapján. Tartós nyilvántartásba vétel esetén **vonalkód** a címlapon kerül elhelyezésre.
- **Hangzó:** *Kazetta:* a kazettán jól látható helyen **HK/leltári sorszám**, *hagyományos lemez:* a lemezen **leltárpecsét és LP/leltári sorszám**, *Compact Disc:* **CD/leltári sorszám** a dobozon. **Vonalkód** elhelyezése a borítókon.
- **CD-ROM:** A CD dobozán a **CD-ROM/leltári sorszám** és a **vonalkód**.
- **Videofilm:** A kazettán és a dobozon **V/leltári sorszám** és **vonalkód**.
- **Elektronikus adatbázisok** nyilvántartása elektronikusan és Cardex lapon történik.

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása elektronikus katalógusokban történik. Az olvasói használatot számítógép terminálokon keresztül a kölcsönző térben kell biztosítani. A kölcsönző térben a kereszkatalógust legalább 2012-ig fenn kell tartani.

A folyóiratok esetében a helytörténeti értékű adatokat a saját és a megyei helytörténeti katalógusokban elektronikusan kell teljes körűen feltárni, illetve helytörténeti cédulakatalógust kell építeni.

Hangzó anyagok, videofilmek, CD-ROM-ok feltárása elektronikusan teljes körűen történik.

6. A könyvtár részlegeinek szolgáltatási rendje

Állományfeltáró részleg

Munkakör: Tárgyi feldolgozó könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtáros

Részlegben foglalkoztatottak száma: 2 fő

Az állományfeltáró részleg gondoskodik a könyvek, folyóiratok megrendeléséről, a könyvek érkezéséről, azok nyilvántartásba vételéről. Elvégzi a könyvek tárgyi és formai feltárását,

elektronikus adatrögzítését és felszerelését. Elvégzi a könyvtári állományból kivonásra kerülő dokumentumok leltári törlését, és végrehajtja az állományból történő törléskor a jogszabályokban meghatározott teendőket.

Felnőttkölsönző részleg

Munkakör: tájékoztató könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtáros

Részlegben foglalkoztattak száma 2 fő

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

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után két hét múlva levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől számított négy hét elteltével felszólítja levélben a könyvtárhasználót, hogy rendezze a könyvtárral szemben fennálló tartozását, a felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jog felfüggesztetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak négy héten belül nem tesz eleget, úgy a részleg köteles a bírósági eljárásra intézkedésre a könyvtár vezetőjének javaslatot tenni.

Gyermekkönyvtár

Munkakör: Tájékoztató könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtárosi

Részlegben foglalkoztatottak száma: 2 fő

A részleg tájékoztató könyvtárosa regisztrálja a 14 év alatti könyvtárhasználó adatait, végzi a könyvek kölcsönzését, könyvtári órák tartását, kérés esetén a könyvtári dokumentumok másolását. Kezeli a könyvtár videotékáját, melynek használatáról regisztrációt vezet. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 4 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után két hét múlva levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől számított négy hét elteltével felszólítja levélben a jótállást vállaló személyt, hogy a kiskorú nem rendezte a könyvtárral szemben fennálló tartozását és tegye meg a szükséges intézkedést. A felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jog felfüggesztetik. Amennyiben a könyvtárhasználó és a

jótálló a felszólításnak négy héten belül nem tesz eleget, úgy a részleg köteles a bírósági eljárásra intézkedésre a könyvtár vezetőjének javaslatot tenni.

Olvasóterem

Munkakör: Tájékoztató könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtáros

A részlegben foglalkoztatottak száma 1 fő

Az olvasóteremben kerülnek elhelyezésre a kézikönyvek, illetve azok a könyvtári dokumentumok, amelyeket fontosságuk és példányszámuk miatt indokolt védetté nyilvánítani. Az olvasótermi tájékoztató könyvtáros végzi a folyóiratok érkeztetését, kezeli az időszaki kiadványokat, javaslatot tesz azok tartós leltárba vételére, illetve törlésére. Segíti a könyvtárhasználókat a keresett információk megtalálásában, regisztrálja azokat. Gondoskodik a számítógép használat szabályszerűségéről. Kezeli a könyvtár CD-ROM állományát. Kölcsönzi a részlegben található folyóiratokat a tékázott, illetve kötetett állomány kivételével. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére.

Zenei könyvtár

Munkakör: zenei könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtáros és zenei könyvtáros

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő

A zenei részleg rendeli és érkezeti a hangzó-, videofilm és CD-ROM dokumentumokat, leltárba veszi azokat, elvégzi azok elektronikus formában történő feltárását. Zenei katalógust épít. Kezeli a könyvtár hangzó dokumentumállományát, kölcsönzi a részlegben található zenei könyveket. Zenei foglalkozásokat tart. Igény esetén hangmásolatot készít. Közreműködik iskolai és egyéb ünnepek, megemlékezések zenei háttéranyagának összeállításában.

Helytörténeti részleg

Munkakör: Helytörténeti könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtáros és történelem szak

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő

A teljesség igényével gyűjti a Kisvárdára és környékére vonatkozó dokumentumokat, részt vesz a várost érintő fontos eseményeken, amelyet megörökít. Helytörténeti katalógust épít, részt vesz a megyei helytörténeti adatbázis építésében. Segíti a Kisvárdával és térségünkkel foglalkozók kutatómunkáját. Helytörténeti kutatómunkát végez, melynek eredményeit rendszeresen publikálja. Helytörténeti foglalkozásokat, vetélkedőket szervez.

Könyvtárinformatika

Munkakör: könyvtári informatikus

Végzettség: informatikus

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő

Az informatikus feladata a könyvtár belső hálózati rendszerének és a számítástechnikai eszközök karbantartása, a felmerülő problémák elhárítása, a könyvtári informatikai rendszer korszerűsítése. Az internetes honlapok tervezése és kivitelezése, folyamatos aktualizálása. Saját adatbázis építése.

Kistérségi feladatellátás

Munkakör: tájékoztató könyvtáros

Végzettség: könyvtáros, könyvtáros asszisztens

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő. Továbbá kistérségi megállapodásban foglaltak kötelezettség szerint.

A részleg végzi a kistérségi feladatellátás keretében a kistélepülések szolgáltató helyein a könyvtárhasználók beíratását, könyvek kölcsönzését, a könyvek olvasói előjegyzését, a könyvtárközi kölcsönzést, tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, a magyar könyvtári rendszerről. Segítséget nyújt a könyvtárhasználóknak a könyvtárhasználati - informatikai ismeretek elsajátításában. Könyvtárhasználati órát tart, könyvtári rendezvényeket szervez. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre. Lelkiismeretesen gondozza a településeken lévő könyvtári dokumentumállományt. Számítógépes kölcsönzést folytat, könyvtári statisztikát vezet. Szükség esetén besegít a számítógépes adatbázis feltöltésébe. Kapcsolatot tart a kiskvárdai Városi Könyvtár kistérségi felelősével.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 4 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után két hét múlva levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől számított négy hét elteltével felszólítja levélben a könyvtárhasználót, hogy rendezze a könyvtárral szemben fennálló tartozását, a felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jog felfüggesztetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak négy héten belül nem tesz eleget, úgy a könyvtáros köteles a bírósági eljárásra intézkedésre a kiskvárdai Városi Könyvtár vezetőjének javaslatot tenni.

7. A könyvtárhasználókat megillető jogok és köteleességek

A könyvtárhasználók jogai

- A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére;
- A könyvtárhasználó megillető térítésmentes szolgáltatások körét a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni és a Könyvtárhasználati Szabályzatban közzé tenni;
- A könyvtárhasználót megilleti a Könyvtárhasználati Szabályzat véleményezésének joga. Joga van annak módosítását kezdeményezni;
- A könyvtárhasználó javaslatot tehet az állomány gyarapítására, fejlesztésére;
- A könyvtárhasználónak joga van a könyvtár szolgáltatásainak véleményezésére, melyet a ruhatárban elhelyezett Véleménynyilvánító füzetben megtehet. A Véleménynyilvánító füzetet jól látható helyen kell

elhelyezni. Joga van a könyvtárhasználónak ezt elektronikus levélben is megküldeni a könyvtár e-mail címére. Ezeket a könyvtár köteles kinyomtatni és harmincnapon belül megválaszolni;

- A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek, továbbá a pedagógus igazolvánnyal rendelkezők, a kisvárdai Önkormányzati Képviselőtestület és annak bizottságainak tagjai mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A diákigazolvánnyal rendelkezők, továbbá a nyugdíjasok a beiratkozáskor 50 %-os kedvezményben részesülnek.

A könyvtárhasználók kötelességei

- A könyvtárhasználó köteles a beiratkozáskor kedvezménytől függetlenül a következő személyes adatait közölni és igazolni: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, nyugdíj szelvény. A könyvtár köteles a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodni;
- A könyvtárhasználó köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat bejelenteni a könyvtárnak;
- A Könyvtárhasználati Szabályzat betartásáért a könyvtárhasználó erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik. A Könyvtárhasználati Szabályzat be nem tartása esetén a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon késedelmi díj, elveszett dokumentum értékének megtérítése, könyvtárhasználati jog ideiglenes, egy részlegre vagy a könyvtári szolgáltatás egészére vonatkozóan, felfüggesztése, végső esetben eltiltás alkalmazható. A felfüggesztés és eltiltás kiszabására a könyvtár mindenkori vezetője jogosult;
- A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött dokumentumok épségét megőrizni, a kölcsönzési határidőket betartani. A kölcsönzési idő szükség esetén két esetben meghosszabbítható. Szándékos rongálás esetén az okozott kár megtérítendő. A kár megtérítettnek tekinthető a mű eredeti vagy másolt példányának beszerzésével, a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt kártérítési összeg megfizetésével. Megtérítettnek tekinthető a kár, ha a könyvtárhasználó az elveszett megrongálódott művel azonos értékű és a könyvtár számára szükséges mű átadásával, ha a könyvtárhasználó által károsodott mű a könyvtár számára nélkülözhető.
- A könyvtárnak okozott kártérítési kötelezettség bírósági eljárás útján érvényesíthető.

8. A könyvtári alkalmazottak jogai és kötelességei

A könyvtári alkalmazottak jogai

- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van élni a Magyar Köztársaság törvényeiben és jogszabályaikban biztosított jogokkal;

- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van kulturált tiszta munkakörülményekhez;
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van részt venni a szakmai előmenetelük érdekében különböző képzési formákban, illetve a könyvtár képzési koncepciójának és képzési tervének kidolgozásában.
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a feladataik pontos elvégzéséhez a munkaköri leírás megköveteléséhez.
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van az intézmény terveinek megismerésére és véleményezésére, ezek kialakítási folyamatában való részvétel, javaslattevés és kezdeményezés;
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a könyvtárhasználat szabályszerűségét betartani és betartatni, a szükséges intézkedéseket megtenni. Sérelem esetén közvetlen felettesük segítségét és intézkedését kérni.
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van igénybe venni mindazokat a kedvezményeket, mely a közalkalmazottakra nézve a különböző szintű jogszabályok számukra megállapítanak.

A könyvtári alkalmazottak kötelességei

- Betartani a Magyar Köztársaság törvényeit, jogszabályait, az intézmény belső előírásait és végrehajtani a felettesük utasításait;
- Mint az intézmény kezelője, a tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, ügyelni a munkarend betartására. Kötelessége kezdeményezni a rendellenesség, a mulasztás vagy az egyéb intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Köteles a munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében;
- Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- A könyvtári szakalkalmazottak munkájuk végzése során kötelesek udvariasan, segítőkészen kapcsolatot tartani a könyvtárhasználókkal.
- Kötelesek a könyvtári rendet betartani és betartatni.

- Évente egy alkalommal az általuk vezetett részleg könyvtári állományát felülvizsgálni, aktualizálni, az elhasználódott dokumentumok selejtezésére javaslatot tenni.
- Szükség szerint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni.
- A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- A könyvtári szakalkalmazottak kötelesek 7 évente, a miniszteri jogszabályban meghatározott módon szakmai képzésben részt venni.

9. A képzés és továbbképzés szabályai

A könyvtár vezetése köteles hétévente továbbképzési tervet készíteni, azt a fenntartó elé terjeszteni. A könyvtár vezetése köteles minden évben az adott naptári és a következő évre vonatkozó beiskolázási tervet készíteni, azt a fenntartó elé terjeszteni.

A képzési terv elkészítése a Városi Könyvtár vezetőjének feladata. Hétévente a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően a könyvtári szakalkalmazott köteles valamilyen képzési formában részt venni. A szakalkalmazott joga, hogy az intézmény érdekeit szem előtt tartva javaslatot tegyen, milyen képzési formában és mikor, milyen időtartamban kíván részt venni.

A képzési terv elkészítése során a könyvtár vezetője köteles kikérni az intézményben működő közalkalmazotti tanács (képviselő), illetve a szakszervezeti tisztségviselő véleményét. A hétéves képzési terv elkészítésekor tekintetbe kell venni az arányos elosztást, illetve a helyettesítési lehetőségeket. Egy adott képzési ciklusban egyidőben részlegenként csak egy-egy fő vehet részt.

A könyvtári dolgozónak jogában áll a képzési terv módosítására javaslatot tenni. Ezt a javaslatot köteles írásban, indoklással együtt, legkésőbb minden év január 15-ig a könyvtár vezetőjének benyújtani. A könyvtár vezető köteles a kérelmet kivizsgálni és a kérés jogosságát elbírálni. A módosított képzési tervet minden év február 1-ig a könyvtár vezetője a fenntartó elé beterjeszti.

A beiskolázási terv elkészítésekor a képzésben résztvevő szakalkalmazott és a könyvtár vezetője megegyezik a képzési költségek megoszlásáról, amit Tanulmányi szerződésben rögzítenek. Felmerülő vita esetén a felek kikérik a közalkalmazotti tanács (képviselő) és a szakszervezet véleményét.

Amennyiben a dolgozó önhibájából nem vesz részt a törvény által megszabott hétéves ciklusban semmilyen képzési formában, úgy az felmondási oknak tekintendő. Amennyiben önhibájából nem teljesíti a megkezdett képzési kötelezettségét, úgy köteles az intézmény részére a felmerült költségeket megtéríteni.

Amennyiben önhibáján kívüli okból nem tudta a megkezdett képzést befejezni az adott ciklusban, a könyvtár vezetőjének joga azt a következő hétéves ciklusra engedélyezni.

10. GAZDÁLKODÁS

A Városi Könyvtár önállóan gazdálkodó intézmény. Költségvetésének alapja az önkormányzat által éves költségvetésében biztosított támogatás, valamint a kistérségi mozgókönyvtári normatíva, melyhez saját bevétel képződik.

Saját bevétel lehet:

- a) könyvtárhasználati díj
- b) könyvtári dokumentumok másolási díja
- c) könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja
- d) könyvtári szolgáltatások térítési díja
- e) elveszett dokumentum térítési díja
- f) alapítványi befizetés
- g) könyvtári rendezvények belépő díja
- h) leselejtezett könyvtári anyagok és eszközök eladásából befolyt összeg
- i) egyéb bevételek

A bevételeknél az ár- és díjtételek meghatározásáról az intézmény igazgatója dönt az érvényben lévő pénzügyi és könyvtári jogszabályok alapján. A térítési díjakat a könyvtárhasználók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

A Városi Könyvtár gazdálkodását az érvényben lévő gazdasági szabályzók alapján végzi, mindezt az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője felelős.

11. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE

Heti: 41,5 óra

Július-augusztus: 37.5 óra

➤ **Április 15 – október 15 között**

Felnőtt- és gyermekkölsönző részleg, olvasóterem:

Hétfő: 9,00-12,00 13,00-18,00
Kedd: 9,00-12,00 13,00-18,00
Szerda: 9,00-12,00 13,00-18,00
Csütörtök: 9,00-12,00 13,00-18,00
Péntek: 9,00-12,00 13,00-18,00
Szombat: 9,00-13,00

Július és augusztus hónapban a szombati kölcsönzés szünetel.

Helytörténet, zenei könyvtár:

Hétfő: 10,00-12,00 13,00-18,00
Kedd: 10,00-12,00 13,00-18,00
Szerda: 10,00-12,00 13,00-18,00
Csütörtök: 10,00-12,00 13,00-18,00
Péntek: 10,00-12,00 13,00-18,00

➤ **Október 16 – Április 15 között**

Felnőtt- és gyermekkölcsonzó részleg, olvasóterem:

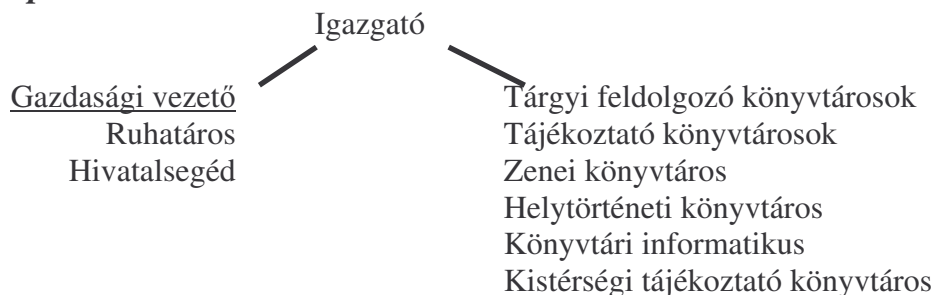
Hétfő: 9,00-12,00 13,00-17,00
Kedd: 9,00-12,00 13,00-17,00
Szerda: 9,00-12,00 13,00-17,00
Csütörtök: 9,00-12,00 13,00-17,00
Péntek: 9,00-12,00 13,00-17,00
Szombat: 9,00-13,00

Helytörténet, zenei könyvtár:

Hétfő: 9,00-12,00 13,00-17,00
Kedd: 9,00-12,00 13,00-17,00
Szerda: 9,00-12,00 13,00-17,00
Csütörtök: 9,00-12,00 13,00-17,00
Péntek: 9,00-12,00 13,00-17,00

12. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKARENDJE

Szervezeti felépítés



A könyvtár vezetése

Az igazgató

A könyvtár egyszemélyi vezetője az igazgató. Munkáltatói jogkört felette (kinevezés, felmentés, fegyelmi, kártérítés) Kisvárda Város Önkormányzati Képviselőtestülete gyakorolja.

Az igazgató feladatköre:

- A nyilvános könyvtári ellátáshoz szükséges intézményi háttér működésének biztosítása, annak fejlődési irányának meghatározása;
- A Kisvárda Város Önkormányzata által - az igazgatói kinevezéskor - elfogadott szakmai program eredményes végrehajtása;
- Aktív közreműködés az intézmény kedvező jövőképének kialakításában, az intézményi küldetési nyilatkozat elkészítésében;
- Az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása;
- Az intézmény költségvetésének és fejlesztési terveinek elkészítése;
- A fenntartótól és egyéb gazdasági támogatások rendeltetésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése;
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, elkészítetteti az egyéb szabályzatokat;
- A fenntartó szervhez küldött jelentések egyeztetése, szakmai jelentések elkészítése;
- Pályázatok készítése, a pályázati teendőkkel kapcsolatos teendők ellátása, elszámolások elkészítése;
- Együttműködés és kapcsolattartás a könyvtár belső érdekképviselői szerveivel.

- Együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal szerveivel, a város oktatási és kulturális intézményeinek és egyesületeinek vezetőivel;
- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai mutatóinak alakulását, összehasonlító számításokat végez más, hasonló települések könyvtári ellátásról, elemzi a működés hatékonyságát;
- Tanulmányozza és értékeli a könyvtárhasználók véleményét a könyvtár szolgáltató rendszeréről és működéséről;
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, társszervek és a sajtó irányába;
- Gondoskodik a Városi Könyvtárra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról és betartásáról;
- Figyelemmel kíséri a kistérségi nyilvános ellátást, megszervezi annak hatékony működését, ellátását.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok végrehajtásáról;
- Szervezi és közvetlenül irányítja a belső ellenőrzési feladatokat.

Az igazgató hatásköre:

- Ellátja az egyszemélyi felelős vezetői teendőket;
- Ellátja a pénzügyi törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletet;
- Aláírási és kiadmányozási jogköre van;
- Gyakorolja a rendelkezési jogkört;
- Gyakorolja az intézményi létszám és bérgazdálkodási jogokat;
- Munkáltatói jogkört gyakorol a könyvtár közalkalmazott dolgozói felett;
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében.

Az igazgató felelőssége:

- Felelős az egyszemélyi felelős vezetői tevékenységéért;
- Felelős az intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;

- Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért;
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért, a működőképesség fenntartásáért.

A gazdasági vezető

Vezető tevékenysége kiterjed az intézmény technikai dolgozóira.

A gazdasági vezető feladatköre:

- Irányítja az intézmény gazdálkodását;
- Irányítja a vezetése alá tartozó dolgozók munkáját;
- Gondoskodik az intézmény kezelésében, illetve használatában álló vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű használatához és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről;
- Ellátja az intézmény gondnoki teendőit;
- Ellátja az intézmény könyvelési teendőit;
- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének, beszámolójának elkészítéséről, a jogszabályok és egyéb előírások figyelembevételével;
- Gondoskodik a belső szabályzatoknak a munkaterületére vonatkozó elkészítéséről, azok rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- Részt vesz az intézményi egyeztetéseken és azok munkájában;
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat;
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási és vagyonyilvántartó bizonylati rendjét;
- Közreműködik az intézményi Küldetési nyilatkozat elkészítésében;
- Közreműködik az intézmény kedvező jövőképeinek kialakításában;
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.

A gazdasági vezető hatásköre

- Gazdasági jellegű kérdésekben - az igazgató által reáruházott jogkörben - ellátja az intézmény képviselői teendőit;
- Feladatkörének megfelelő témakörben az intézmény egészében aláírási és kiadmányozási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

- A számviteli előírások szerint, valamint az igazgató által reáruházott jogkörben aláírási, kötelezettség vállalási és utalványozási jogköre van.



A gazdasági vezető felelőssége:

- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók betartásáért és betartatásáért;
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- Közvetlen felelőssé terheli a feladatkörébe tartozó tevékenység elvégzéséért;
- Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért;
- Felelős az intézmény működőképességének fenntartásáért;
- Felelős a fenntartó részére megküldött beszámolók, jelentések tárgyyszerűségéért, valódiságáért;
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és a munkatervben foglalt feladatok maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult

A könyvtár munkarendje

- A munkaidő, munkarend, munkaidő beosztás, valamint az engedélyezhető túlmunka kereteit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.
- Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- Szükség szerint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni.
- A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- Munkaügyi viták, fegyelmi ügyek a munkáltató hatáskörébe tartoznak.

- A tűzvédelmi rendelkezések betartásáért felelős: Hódos Lászlóné
- Munkavédelmi, biztonsági előírások érvényesítéséért felelős: Klicsu Emília
- Állományvédelmi rendelkezések betartása a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. sz. rendelet alapján történik.

Aláírási jog gyakorlása

Intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot az igazgató egyszemélyben ír alá, feltéve, hogy ennek külsőjogszabályokon alapuló korlátja nincs. (cégszerű aláírás).

Az intézmény nevében csak a dolgozó írhat alá, aki aláírási joggal rendelkezik, azt közölték vele és ezt bevezették az intézmény képviseleti könyvébe.

Az intézmény által készített szerződéseket, köteleességvállaló nyilatkozatokat és egyéb fontos okmányokat kettős aláírással - igazgató és gazdasági vezető - kell ellátni. (cégszerű aláírás)

Bankszámlák feletti rendelkezési jognál csekkek aláírásánál a banki előírásokat kell alkalmazni, melynek aláírásához minden esetben két aláírás szükséges. A bakszámla feletti rendelkezési joggal a könyvtár igazgatója bízta meg a dolgozókat. A megbízásokat a pénztintézetnél, valamint a tulajdonosnál be kell jelenteni.

Intézményi bélyegző

Az intézményi képviseletnél bélyegzőt kell használni.

- Cégbélyegző: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, a bélyegző felirata Önkormányzati Képviselőtestület Városi Könyvtár, Kisvárd
- Hosszúbélyegző: Városi Könyvtár, a könyvtár cím adatai, számlaszáma, adószáma.
- Leltári bélyegző: Városi Könyvtár: ovális alakú, felirata körben Városi könyvtár Kisvárd; Kistérségi bélyegző (Kisvárdai Kistérség): Városi Könyvtár – Kisv. és Térs. T.K.T; Kistérségi bélyegző (Záhonyi Kistérség): Városi Könyvtár – Záhony és Térs. T.K.T
- Bélyegzők igénylését, kezelését és nyilvántartását a gazdasági vezető látja el
- A cégbélyegző használatára az intézmény szervezeti rendjében azok a dolgozók jogosultak, akiket a könyvtár vezetője ezen jogkörrel felruház.
- A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.
- A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a gazdasági vezetőnek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyben köteles nyilvánosságra hozni.

13. Az intézmény belső szabályzatai, dokumentumai

A könyvtár vezetője által kiadott intézményi szabályzatok és dokumentumok

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Küldetési Nyilatkozat
4. Munkaköri leírások
5. Számlarend, Számlatükör
6. Iratkezelési Szabályzat
7. Pénzkezelési és Gazdálkodási Szabályzat
8. Leltározási és Selejtezési Szabályzat
9. Tűzvédelmi Szabályzat
10. Munkavédelmi Szabályzat
11. Közalkalmazotti Szabályzat
12. Belső ellenőrzési Szabályzat
13. Számítástechnikai és Adatvédelmi Szabályzat
14. Térítési díj táblázat
15. Kötelezettségvállalás és utalványozás szabályzata
16. Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés Rendje
17. Belső Ellenőrzési Kézikönyv

18. Hatályba léptető rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2008. év április hó 10 napján lép életbe, egyidejűleg az előző kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kisvárdá, 2008. április 10.

Szivák Gábor
igazgató

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
49/2008. (IV. 10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

az óvodai felvételi körzetek meghatározásáról

A Képviselőtestület

1./ az alábbiakban határozza meg az óvodák felvételi körzetét:

Csillag-közi Központi Társulási Óvoda székhely:

Arany J. u.	Flórián tér	Simonyi u.
Bessenyei köz	Iskola tér	Sorompó u. páratlan
Bessenyei u.	Kereszt u.	Szabadság u.
Csillag u.	Kossuth u.	Váci M. u.
Csillag köz	Krúdy park	Vár u.
Deák F. u.	Mária u.	Váralja u.
Diner u.	Ostrom u.	Várday I. park
Domb u.	Petőfi u.	Városmajor u.
Domb köz	Sántha I. u.	Vár zug
Fáy A. u.	Sárköz u.	Vay Á. u.

Tompos ltp.-i Tagóvoda:

Hunyadi u.	Somogyi R. u.	Tompos u.
Krucsay M. u.	Sorompó u. páros	Tompos úti ltp.
Mártírok u.	Széchenyi u.	Várday I. u.
Malom-köz	Tompa M. u.	

Móricz Zsigmond úti Tagóvoda:

Almáskert u.	Diófás u.	József A. u.
Attila u.	Dobó I. u.	Kákástó u.
Baross G. u.	Dohányos u.	Kiss. J. u.
Báthory u.	Dózsa Gy. u.	Mező u.
Becskereki u.	Epreskert u.	Móricz Zs. u.
Béke u.	Esze T. u	Mózer E. u.
Bolgár u.	Hársfa u.	Szív u.
Csokonai u.	Hulics u.	Toldi u.
Darusziget u.	Jósa A. u.	Török u.
		Vasút u.

Nyitnikék Tagóvoda:

Ady E. u.	Kinizsi P. u.	Nagyboldogasszony u.
Bem u.	Liliom u.	Papi u.

Bihari u.	Liptay B. u.	Rigó J. u.(páratlan)
Erzsébet u.	Litki u.	Sörgyár u.
Halasy Gy. u.	Magyar u.	Tulipán u.
Hármas u.	Mátyás király u.	Vári E. u.
Jéki u.	Mikszáth K. u.	
Kastal u.	Munkás u.	

Zrínyi téri Tagóvoda:

Akácfa u.	Margaréta u.	Táncsics M. u.
	Pacsirta u.	Vörösmarty tér
Csalogány u.	Rákóczi u.	Vesselényi u.
Gagarin u.	Rigó J u. (páros)	Zrínyi tér
Gárdon-hegy	Sport u.	
	Szüret u.	

Császy László úti Tagóvoda:

Aradi vértanúk tere	Labanc u.	Szent L. u.
Bajcsy Zs. u.	Mester u.	Szent L.-hegy
Bocskai u.	Nyári P. u.	Szőlős kert u.
Császy L. u.	Piac u.	
Homokkert u.	Rétalja u.	
Jókai u.	Serház u.	Virágh F. u.
Kodály. Z. u.	Szabolcs vezér u.	Víz u.
Kölcsey F. u.	Szent György tér	

Tordai úti Tagóvoda:

Alma u.	Körte u.	Temesvári u.
Árpád u.	Gyár úti ltp.	Tátra u.
Damjanich u.	Háromszéki u.	Tavaszi u.
Damjanich dűlő	Ipari u.	Tordai u.
Farkas-hegy	Madách u.	Vasvári P. u.
Fodor szőlő	Nagymező u.	Zsigmond u.
Fürdő u.	Nagy tanya	Vásártér
Gyár u.	Nap u.	

2./ u t a s í t j a az óvoda vezetőjét, hogy a beiratkozáskor a határozat szerint járjanak el.

Határidő: 2008. V. 31.

Felelős: érintett óvoda vezetője

A határozatról értesülnek:

- 1./ Csillag-közi Központi Társulási Óvoda
- 2./ PH. Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintettek értesítése céljából
- 3./ Irattár

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
50/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a Csillag-közi Központi Társulási Óvoda minőségirányítási programjának jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

a Csillag-közi Központi Társulási Óvoda minőségirányítási programját a melléklet szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Érintett intézmény
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
51/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a Vári Emil Társulási Általános Iskola minőségirányítási programjának jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

a Vári Emil Társulási Általános Iskola minőségirányítási programját a melléklet szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Érintett intézmény
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
52/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a Somogyi Rezső Általános Iskola minőségirányítási programjának jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

a Somogyi Rezső Általános Iskola minőségirányítási programját a melléklet szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Érintett intézmény
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
53/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a Teichmann Vilmos Általános Iskola minőségirányítási programjának jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

a Teichmann Vilmos Általános Iskola minőségirányítási programját a melléklet szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Érintett intézmény
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
54/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

*a Weiner Leó Alapfokú Zene- és Művészeti Iskola minőségirányítási programjának
jóváhagyásáról*

A Képviselőtestület

a Weiner Leó Alapfokú Zene és Művészeti Iskola minőségirányítási programját a melléklet szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Érintett intézmény
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
55/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a Pedagógiai Szakszolgálatok Kisvárdai minőségirányítási programjának jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

a Pedagógiai Szakszolgálatok Kisvárdai minőségirányítási programját a melléklet szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Érintett intézmény
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
56/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

***a Bessenyei György Gimnázium és Kollégium minőségirányítási programjának
jóváhagyásáról***

A Képviselőtestület

a Bessenyei György Gimnázium és Kollégium minőségirányítási programját a melléklet szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Érintett intézmény
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
57/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

***a II. Rákóczi Ferenc Szakközép és Szakiskola minőségirányítási programjának
jóváhagyásáról***

A Képviselőtestület

a II. Rákóczi Ferenc Szakközép és Szakiskola minőségirányítási programját a melléklet szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Érintett intézmény
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintett értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
58/2008.(IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

*a 2008/2009-es nevelési évben, az óvodákban indítható csoportok, csoportlétszámok,
valamint az azoktól való eltérések meghatározásáról*

A Képviselőtestület

1./ a 2008/2009-es nevelési évben, az óvodákban indítható csoportok számát, a csoportlétszámokat az alábbiakban határozza meg:

Intézmény megnevezése	Csoportok száma	Ebből: kiscsoport	Gyermeklétszámok
Csillag-közi Központi Társulási Óvoda	6	1	min. 25 fő
Tompos Itp-i Tagóvoda	4	1	min. 25 fő
Móricz Zs. úti Tagóvoda	3	0	min. 25 fő
Nyitnikék Tagóvoda	3	1	min. 25 fő
Zrínyi téri Tagóvoda	2	0	min. 25 fő
Császy úti Tagóvoda	3	1	min. 25 fő
Tordai úti Tagóvoda	3	1	min. 25 fő

2./ u t a s í t j a az érintett intézmény vezetőjét, hogy a beóvodázáskor és a csoportok szervezésekor a határozatnak megfelelően járjanak el, 25 fő alatt óvodai csoportot nem indíthatnak.

Határidő: 2008. V. 31.

Felelős: Csillag-közi Központi
Társulási Óvoda vezetője

3./ u t a s í t j a a Pénzügyi Osztály vezetőjét, hogy a Csillag-közi Központi Társulási Óvodában, 2008. szeptember 1-jével, két csoport költségeit zárolja.

Határidő: 2008. IX. 1.

Felelős: Pénzügyi Osztály vezetője

A határozatról értesülnek:

1. Csillag-közi Központi Társulási Óvoda
2. PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintettek értesítése céljából
3. PH Pénzügyi Osztály

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
59/2008.(IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a Csillag-közi Központi Társulási Óvoda nyári zárva tartásának meghatározásáról

A Képviselőtestület

a Csillag-közi Központi Társulási Óvoda nyári zárva tartását az alábbiak szerint határozza meg:

Intézmény megnevezése	Zárva tartás ideje	Ügyeletes
Nyitnikék Tagóvoda	június 16-tól - június 29-ig	Székhely Óvoda
Tompos úti Tagóvoda	június 30-tól - július 13-ig	Zrínyi téri, Móricz Zs. úti Tagóvoda
Zrínyi téri Tagóvoda	július 14-től - július 27-ig	Tompos úti, Császy L úti Tagóvoda
Móricz Zsigmond úti Tagóvoda	július 14-től - július 27-ig	Tompos úti, Császy L úti Tagóvoda
Császy László úti Tagóvoda	július 28-tól – augusztus 10-ig	Tompos úti Tagóvoda
Csillag-közi Központi Társulási Óvoda, Székhely	július 28-tól – augusztus 10-ig	Tompos úti Tagóvoda
Tordai úti Tagóvoda	augusztus 11-től – augusztus 24-ig	Császy L. úti Tag

A határozatról értesülnek:

- 1./ Csillag-közi Központi Társulási Óvoda
- 2./ PH. Művelődési- és Egészségügyi Osztály az érintettek értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
60/2008. (IV.10.) ÖKT
h a t á r o z a t a**

a Vári Emil Társulási Általános Iskola alapító okiratának kiegészítéséről, módosításáról

A Képviselőtestület

a Vári Emil Társulási Általános Iskola alapító okiratának módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló többször módosított 136/2007. (VIII. 24.) ÖKT határozat 10. pontját az alábbiak szerint egészíti ki:

10. Az intézmény alaptevékenysége:

- Az általános műveltséget megalapozó középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra felkészítő, nappali rendszerű, általános iskolai alapfokú oktató-nevelő és azt közvetlenül segítő munka.
- A matematika, idegen nyelv és testnevelés tantárgy emelt szintű oktatása.
- Az intézményben tanulók tanulószobai, napközis és napközbeni ellátásával összefüggő feladatok.
- *A tanulók iskolaotthonos nevelése és oktatása*
- A tanulók szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátásával összefüggő, jogszabályban meghatározott iskolai feladatok.
- *A sajátos nevelési igényű tanulók (a.: testi, érzékszervi, enyhe- és középsúlyos értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, valamint a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdők; b: a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdők) nappali rendszerű általános iskolai nevelése és oktatása.*

Kiegészítő alaptevékenység:

- Az intézmény helyiségeinek a szabad kapacitások erejéig történő bérbe adása.
- Általános iskolai bázisintézményi feladatok ellátása a nyíregyházi székhelyű MPKKI, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közoktatási Közalapítvány útmutatásai alapján.

A határozatról értesülnek:

1. Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális Igazgatósága Nyíregyháza, Mártírok t.8.
2. Vári Emil Társulási Általános Iskola Kisvárdai, Mártírok útja 5. sz.
3. Jéke Község Önkormányzata
4. Magyar Kereskedelmi és Hitelbank Kisvárdai
5. Kisvárdai Szolgáltató Szervezet Kisvárdai
6. Központi Információs Iroda Győr, Pf: 681. 9001.
7. PH Pénzügyi Osztály
8. PH. Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintettek értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
61/2008. (IV.10.) ÖKT
h a t á r o z a t a**

a Somogyi Rezső Általános Iskola alapító okiratának módosításáról

A Képviselőtestület

a Somogyi Rezső Általános Iskola alapító okiratának felülvizsgálatáról, módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló 246/2004. (IX. 21.) ÖKT számú határozat 7. és 9. pontját az alábbiak szerint módosítja, illetve egészíti ki:

7. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 430 fő

9. Az intézmény alaptevékenysége:

- Az általános műveltséget megalapozó középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra felkészítő, *nappali rendszerű, általános iskolai* alapfokú oktató-nevelő és azt közvetlenül segítő munka.
- Az idegen nyelvi emelt szintű oktatás.
- Az intézményben tanulók *tanulósobai*, napközis és napközbeni ellátásával összefüggő feladatok.
- *A tanulók iskolaotthonos nevelése és oktatása*
- A tanulók szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátásával összefüggő, jogszabályban meghatározott iskolai feladatok.
- *A sajátos nevelési igényű tanulók (a: testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos; b: a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdők) nappali rendszerű általános iskolai nevelése és oktatása.*

Kiegészítő alaptevékenység:

- Az intézmény helyiségeinek a szabad kapacitások erejéig történő bérbe adása.

A határozatról értesülnek:

1. Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális Igazgatósága Nyháza, Mártírok t 8.
2. Somogyi Rezső Általános Iskola Kisvárdai, Szent L. u. 35.
3. Magyar Kereskedelmi és Hitelbank Kisvárdai
4. Kisvárdai Szolgáltató Szervezet Kisvárdai
5. Központi Információs Iroda Győr, Pf: 681. 9001.
6. PH Pénzügyi Osztály
7. PH. Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintettek értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
62/2008. (IV.10.) ÖKT
h a t á r o z a t a**

a Teichmann Vilmos Általános Iskola alapító okiratának módosításáról

A Képviselőtestület

a Teichmann Vilmos Általános Iskola alapító okiratának felülvizsgálatáról, módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló - 23/2007. (II. 10.) ÖKT határozattal módosított - 247/2004. (IX. 21.) ÖKT számú határozat 9. pontját az alábbiak szerint egészíti ki:

9. Az intézmény alaptevékenysége:

- Az általános műveltséget megalapozó középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra felkészítő, *nappali rendszerű, általános iskolai* alapfokú oktató-nevelő és azt közvetlenül segítő munka.
- A biológia tantárgy emelt szintű oktatása.
- Az intézményben tanulók *tanulósobai*, napközis és napközbeni ellátásával összefüggő feladatok.
- *A tanulók iskolaotthonos nevelése és oktatása*
- A tanulók szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátásával összefüggő, jogszabályban meghatározott iskolai feladatok.
- *A sajátos nevelési igényű tanulók (a: testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos; b: a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdők) nappali rendszerű általános iskolai nevelése és oktatása.*

Kiegészítő alaptevékenység:

- Az intézmény helyiségeinek a szabad kapacitások erejéig történő bérbe adása.

A határozatról értesülnek:

1. Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális Igazgatósága Nyháza, Mártírok tere 8.
2. Teichmann Vilmos Általános Iskola Kisvárdai, Szent L. u. 35.
3. Magyar Kereskedelmi és Hitelbank Kisvárdai
4. Kisvárdai Szolgáltató Szervezet Kisvárdai
5. Központi Információs Iroda Győr, Pf: 681. 9001.
6. PH Pénzügyi Osztály
7. PH Művelődési és Egészségügyi Osztály az érintettek értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
63/2008.(IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

az Állami Számvevőszék ellenőrzésével kapcsolatos Intézkedési Terv elfogadásáról

A Képviselőtestület

Az Állami Számvevőszék a Kisvárdai város Önkormányzata pénzügyi, gazdasági ellenőrzéséről készült számvevői jelentésben felsorolt mulasztások, és hibák felszámolására az alábbi feladatokat határozza meg:

I.

1. Az Önkormányzat Képviselőtestülete Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni, ki kell dolgozni a gazdasági szervezet ügyrendjét.

Határidő: 2008. április 30.

Felelős: polgármester, jegyző

2. Gondoskodni kell a gazdasági program módosításáról az Új Magyarország Fejlesztési Tervben megfogalmazott céloknak megfelelően.

Határidő: 2008. április 30.

Felelős: polgármester, jegyző

3. A Képviselőtestületet elé kell terjeszteni, a tárgyévet követően a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést.

Határidő: 2008. április 30.

Felelős: polgármester

4. Az ellenőrzési nyomvonalban rögzíteni kell az intézmények, hivatali szervezeti egységek által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének ellenőrzési kötelezettségét, meg kell határozni a feladat ellátásáért és a munkafolyamatba épített ellenőrzésért felelős munkavállalókat, a keletkező dokumentumokat, és azok fellelhetőségét a rendszerben. Szintén rögzíteni kell az állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal történő elszámoláshoz közölt mutatószámok adatai megbízhatóságának ellenőrzési kötelezettségét, meg kell határozni a feladat ellátásáért és a munkafolyamatba épített ellenőrzésért felelős munkavállalókat, a keletkező dokumentumokat, és azok fellelhetőségét a rendszerben.

Határidő: 2008. május 15.

Felelős: jegyző

5. El kell készíteni az önköltség számítási szabályzatot, a számlarendet a belső bizonylatok tartalmi, formai követelményeivel ki kell egészíteni, meg kell határozni az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát, vezetésének módját, valamint a főkönyv és az analitikus nyilvántartások egyeztetését, dokumentálásának módját.

Határidő: 2008. május 15.

Felelős: jegyző
pénzügyi osztályvezető

6. Valamennyi intézmény vizsgálja felül a gazdálkodási szabályzatát, a szükséges módosításokat vezesse át.

Határidő: 2008. május 15.

Felelős: jegyző
intézményvezetők

7. Az önkormányzathoz tartozó önálló és részben önálló intézmények csak a jóváhagyott előirányzat összegéig vállalhatnak kötelezettséget. Túllépés esetén intézkedni kell a testület felé a felelősségre vonásra.

Határidő: folyamatos és azonnal

Felelős: polgármester, jegyző
intézményvezetők

8. Az európai uniós források eredményes igénybevételének és felhasználásának érdekében meg kell határozni.

- a. a pályázat készítés, a pályázat figyelés, valamint a támogatással megvalósuló fejlesztések lebonyolításának rendjét,
- b. a források igénybe vételével és felhasználásával kapcsolatos döntési jogköröket,
- c. az európai uniós forrásokkal kapcsolatos információk áramlásának rendjét, a döntési jogosultsággal rendelkezők közötti kapcsolatok rendszerét,
- d. a belső ellenőrzés rendjét, feladatait.

Határidő: 2008. május 15.

Felelős: jegyző
ép. és beruh. o. vezető

9. Az e-közigazgatás 3. szintjének biztosítása érdekében a következő évek költségvetési rendelet-tervezeteiben gondoskodni kell a megfelelő pénzügyi források biztosításáról, illetve a pályázati lehetőségek igénybevételéről.

Határidő: 2009. február 15.

Felelős: jegyző
pénzügyi osztályvezető

10. Az informatikai rendszer környezetének szabályozása érdekében az informatikai stratégiai tervet vizsgálja felül, melynek során gondoskodjon informatikai biztonsági szabályzat, biztonságtechnikai szabályzat kialakításánál, a Hivatali SZMSZ-szel való összhangjáról.

Határidő: 2008. május 15.

Felelős: jegyző
Inform. Rendszergazda

11. Az Ötv. 92. § (11) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően éljen az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál a vagyon megóvását, gyarapítását, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának ellenőrzési lehetőségével.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

12. A belső ellenőrzési tevékenység szabályszerű ellátása érdekében kockázatelemzésen alapuló stratégiai tervet kell készíteni. Gondoskodni kell arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrök továbbképzésére vonatkozó elveket, támassa alá a belső ellenőr továbbképzésen való részvételét továbbképzési tervvel, valamint a Társulás esetében tegye meg a szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a belső

ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a külső szakértők bevonására vonatkozó elveket. Folyamatosan gondoskodni kell a költségvetési szervek ellenőrzésének az éves ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelő végrehajtásáról. Gondoskodni kell a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfeleléséről. Ellenőrizni kell a költségvetési előirányzatok teljesítését, a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások lefolytatását. Meg kell követelni, hogy az ellenőrzési jelentések eredményeket és hiányosságokat összefoglaló értékeléseket is tartalmazzanak. Az elvégzett ellenőrzésekről az éves ellenőrzési jelentés a tartalmi követelményeknek megfelelően elkészítésre kerüljön, és a Képviselő-testület a Társulás által végzett ellenőrzések tapasztalatait is megtárgyalja.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester,
jegyző

II.

A képviselőtestület tudomásul veszi, hogy az alábbi hiányosságok megszüntetésre kerültek, illetve a javaslatok betartása mellett kerültek elintézésre:

1. Az éves belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület az Ötv. 92. § (6) bekezdésében meghatározott határidőben, azaz 2007. november 15.-ig elfogadta.
2. A Polgármesteri Hivatal Ámr. 66. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodik az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek pénzmaradványának felülvizsgálatáról.
3. A pénzügyi osztály gondoskodik a költségvetési szervek beszámolóinak tárgyévét követő év április 30-ig történő felülvizsgálatáról az Ámr. 149. § (3) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére való tekintettel.
4. A munkavállalók munkaköri leírásai a Ktv. 11. §-ában foglaltaknak megfelelően rögzíti a munkavállalók feladatait, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit.
5. Az Ámr. 135. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően van meghatározva a szakmai teljesítés módja.
6. A leltározási szabályzatban a Vhr. 37. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az üzemeltetésre átadott eszközök leltározására vonatkozó szabályok rögzítésre kerültek.
7. Az eszközök és források értékelési szabályzata a Vhr. 8. § (17) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a követelések év végi értékelésének elveivel, a Vhr. 8. § (18) bekezdése és a 31/A. § alapján az adók, illetékek egyszerűsített értékelési eljárásának szempontjaival, meghatározza azok dokumentumait, rögzíti a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának rendjét a Vhr. 30. § (12) bekezdése alapján, kijelöli az értékelési feladatok ellátásáért, és az értékelések ellenőrzéséért felelős munkavállalókat.
8. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése esetére a döntéshozatalra jogosultak körét az erre vonatkozó szabályzat meghatározza az Ámr. 145/A § (1)-(2) bekezdése alapján a hasznosítási és selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért felelős személyt.
9. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzatában rögzítettük az Ámr. 134. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az 50 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések esetében annak rendjét, és nyilvántartási formáját.

10. Az európai uniós forrásokkal megvalósuló fejlesztések finanszírozásánál az utófinanszírozás miatti problémák kezelését, már a tervezéskor figyelembe vesszük;
11. A költségvetés tervezési és a zárszámadás készítési folyamatok szabályozottságának és szabályszerű végrehajtásának érdekében a belső szabályzataiban foglalt, a saját bevételek – helyi adók, intézményi térítési díjak, egyéb szolgáltatási díjak – előirányzatai és a költségvetés megalapozását szolgáló helyi rendeletek összhangjának ellenőrzési kötelezettségét az arra kijelölt munkavállalók végzik. Az intézményi beszámoló belső, valamint annak a helyi rendelkezésekben meghatározott adatszolgáltatással való összhangjának ellenőrzését az arra kijelölt munkavállalók végzik.
12. Aktualizáltuk és kiegészítettük a helyi sajátosságoknak megfelelően a pénzügyi-számviteli folyamatokat rögzítő szabályzatokat, melynek során meghatároztuk a pénzkezelési szabályzatában a pénztáros, a pénztáros helyettes és a pénztárellenőr személyét, és rögzítettük az utólagos vezetői ellenőrzés gyakoriságát és módját.
13. A munkaköri leírások a számviteli politikában, valamint a kapcsolódó és más szabályzatokban foglaltakkal összhangban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével tartalmazzák az ellátandó feladatokat, a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat.

A határozatról értesülnek:

1. PH. Valamennyi osztálya H.
2. PH. Pénzügyi Osztály az érintett intézmények értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
64/2008.(IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a 2007. évben megtartott ellenőrzések tapasztalatairól

A Képviselőtestület

a 2007. évben megtartott ellenőrzések tapasztalatairól szóló beszámolót elfogadta.

A határozatról értesülnek:

1./ PH. jegyzője

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
65/2008. (IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a gyermekjóléti- és gyermekvédelmi feladatok ellátásának értékeléséről

A Képviselőtestület

az Önkormányzatnak a 2007. évben végzett gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásának értékeléséről szóló előterjesztést **e l f o g a d j a**.

U t a s í t j a a Szociális Osztály és Gyámhivatal vezetőjét, hogy az értékelést küldje meg a Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége részére.

Határidő: 2008. V. 31.

Felelős: Szociális Osztály és
Gyámhivatal vezetője

A határozatról értesülnek:

- 1.) Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- 2.) Kistérségi Szociális Szolgálat Kisvárdai
- 3.) PH Szociális Osztály és Gyámhivatal az érintettek értesítése céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
66/2008. (IV.10.) ÖKT. sz.
h a t á r o z a t a**

*a kisvárdai 966/7 és 966/8 hrsz-ú földrészletekre történő vételi ajánlat elfogadásáról,
valamint a települési szennyvízhálózat bővítése gyártó beruházás pénzügyi rendezéséről*

A Képviselőtestület

- 1./ Kisvárdai város önkormányzata tulajdonában lévő kisvárdai 966/7 hrsz-ú „parkoló” megnevezésű ingatlan, 1108 m² területére, a 966/8 hrsz-ú „vízállásos terület” megnevezésű ingatlanból 1681 m² területre vonatkozó Várda-Víz Kft. által tett vételi ajánlatot 10.000 Ft/m² + ÁFA összegben elfogadja.
- 2./ elhatározza, hogy a fenti területekre vonatkozóan a szükséges intézkedéseket megteszi, hogy azok a forgalomképes vagyoni körbe kerüljenek át.
- 3./ a Halasy, Mikszáth, Szüret, Kinizsi és Vári Emil utcákban kiépített szennyvízcsatorna-hálózat kivitelezési költségét 44.811.000 Ft + ÁFA összegben állapítja meg.

- 4./ a z elkészült beruházás pénzügyi fedezeteként értékesítésre kijelöli a 966/7 hrsz-ú ingatlant, valamint a 966/8 hrsz-ú ingatlanból 1681 m²-t, összesen: 2789 m², melyek összértéke 27.890.000 Ft + ÁFA.
A fennmaradó 16.921.000 Ft + ÁFA összeget a 2009-2010. évi költségvetéséből biztosítja.
- 5./ felhatalmazza a Polgármestert a beruházás végleges lezárására vonatkozó megállapodás és az ingatlanra vonatkozóan előszerződés megkötésére.

Határidő beszámolásra: 2008. XII. 31.

Felelős: Ép. és Beruh. Oszt. vez.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Várda-Víz Kft. Kisvárda
- 2./ KE-VÍZ 21 Zrt. Nyíregyháza
- 3./ PH. Pénzügyi Osztály H.
- 4./ PH. Építési és Beruházási Osztály az érintettek értesítése és a szükséges intézkedések megtétele céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
67/2008. (IV.10.) ÖKT. sz.
h a t á r o z a t a**

ISZC Kht. Üzleti Tervének elfogadásáról

A Képviselőtestület

a Kht. 2008. évi Üzleti Tervét **e l f o g a d j a** a 2. sz. melléklet szerinti működési támogatás ütemezésével.

Határidő: 2008. XII. 31.

Felelős: ISZC Kht. ügyvezetője

A határozatról értesülnek:

- 1./ Idegenforgalmi és Szabadidő Centrum Kht.
- 2./ Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
68/2008.(IV.10.) ÖKT. sz.
h a t á r o z a t a**

az Önkormányzat 2008. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról

A Képviselőtestület

az Önkormányzat 2008. évi Közbeszerzési Tervét a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: 2008. április 30.

Felelős: polgármester

A határozatról értesülnek:

1./ PH. Pénzügyi Osztály H.

2./ PH. Építési és Beruházási Osztály a szükséges intézkedések megtétele céljából

2008. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERV

Ajánlatkérő: Kisvárdai Város Önkormányzata		Cím: 4600 Kisvárdai, Szent László út 7-11.			
Közbeszerzési eljárás tárgya	Eljárás fajtája	Tárgya jellege ill. kategória	Eljárás tervezett kezdete	Közbeszerzés becsült értéke (Ft)	
				Nettó	Bruttó
Települési szilárd hulladékkal kapcsolatos helyi hulladékkezelési közszolgáltatás ellátására a közszolgáltató kiválasztása	Nyílt eljárás	Szolgáltatási koncesszió	2008. március 1.	150000	180000
Gazdasági informatikai rendszer kiépítése	Hirdetmény közzététele nélküli egyszerű közbeszerzési eljárás	Árubeszerzés	2008. március 20.	15000	18000

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
69/2008./IV.10./ ÖKT.
h a t á r o z a t a**

Kisvárdai város Önkormányzati Integrált Városfejlesztési Stratégiájának elfogadásáról

A Képviselőtestület

Kisvárdai város Önkormányzatának Integrált Városfejlesztési Stratégiáját elfogadja.

Határidő: 2008. május 30.

Felelős: polgármester

A határozatról értesülnek:

1./ PH. Titkárság

2./ PH. Építési és Beruházási Osztály a szükséges intézkedések megtétele céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
70/2008.(IV.10.) ÖKT.
h a t á r o z a t a**

a kisvárdai városközpont megújításához pályázat benyújtásáról

A Képviselőtestület

1. elhatározza, hogy pályázatot nyújt be az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Társasághoz az Észak-alföldi Operatív Program „Funkcióbővítő integrált települési fejlesztések támogatására” irányuló ÉAOP-2007-5.1.1.D. pályázati kiírás első fordulójára.
2. a pályázat első fordulójának (előzetes akcióterületi terv, stb.) saját forrás igényét Kisvárdai Város Önkormányzata 2008. évi költségvetéséből biztosítja.
3. felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásához szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2008. V. 30.

Felelős: polgármester

A határozatról értesülnek:

1./ PH. Építési Osztály H. a szükséges intézmények megtétele céljából

2./ PH. Pénzügyi Osztály H.

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI

KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
71/2008. (IV.10.) ÖKT. számú
h a t á r o z a t a

az önkormányzati tulajdonban lévő bérlakások 2007. évi felújítási tervének teljesítéséről és a 2008. évi felújítási terv jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

1./ az önkormányzat tulajdonában lévő bérlakások 2007. évi felújítási tervének teljesítéséről szóló beszámolót tudomásul veszi.

2./ a 2008. évi felújítási tervet az alábbiak szerint j ó v á h a g y j a :

Szent László u. 2. sz.: udvar felőli homlokzat tatarozása:	1.200.000,- Ft+ÁFA
Szent László u. 12.: tűzfal tatarozása:	500.000,- Ft+ÁFA
Szent László u. 14.sz. (2 lakás) tetőfedése (cseréppel):	1.000.000,- Ft+ÁFA
Homokkert u. 1. sz.: 3 lakás tetőfedése (lindab lemezzel):	1.000.000,- Ft+ÁFA
Homokkert u. 1. sz.: utcafronti kerítés készítés:	300.000,- Ft+ÁFA
Szent László u. 50. sz. (1 lakás) tatarozása:	700.000,- Ft+ÁFA
Szent László u. 50. sz. (1 lakás) tetőfedése (cseréppel):	500.000,- Ft+ÁFA
Szent László u. 18. sz. (1 lakás) tetőfedése (cseréppel):	500.000,- Ft+ÁFA
Összesen:	5.700.000,- Ft + ÁFA

3./ u t a s í t j a az Építési és Beruházási Osztályt, hogy a jóváhagyott felújítási tervben szereplő munkák elvégzésére legalább 3 kivitelezőtől kérjen árajánlatot és a munkák elvégzését a legkedvezőbb ajánlattevőtől rendelje meg.

Határidő: 2008. XII. 31.

Felelős: Ép. és Beruh.Oszt. vez.

A határozatról értesülnek:

1./ PH. Pénzügyi Osztály

2./ PH. Építési és Beruházási Osztály a szükséges intézkedések megtétele céljából

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
72/2008. (IV.10.) ÖKT
h a t á r o z a t a

a kisvárdai közoktatási intézmények IKT fejlesztése című TIOP-1.1.1/07/1 kódszámú pályázat benyújtásáról

A Képviselőtestület

1./ elhatározza, hogy a „Kisvárdai közoktatási intézmények IKT fejlesztése” címmel pályázatot nyújt be az Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatóságához a Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztési Program „A pedagógiai, módszertani reformot támogató informatikai infrastruktúra fejlesztésére” irányuló TIOP-1.1.1/07/1 pályázati kiírásra.

2./ felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásához szükséges intézkedéseket tegye meg.

A határozatról értesülnek:

- 1./ PH. Pénzügyi Osztály H.
- 2./ PH. Építési és Beruházási Osztály a szükséges intézkedések megtétele céljából

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
73/2008. (IV.10.) ÖKT
h a t á r o z a t a**

az önkormányzati intézményekben történő álláshelyek megszüntetésével járó létszámcsökkentések végrehajtásáról, és a létszámcsökkentéshez igényelhető egyszeri költségvetési támogatás igénylésére vonatkozó pályázat benyújtásáról

A Képviselőtestület

- 1./ a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény (továbbiakban Kvtv.) 5. számú mellékletének 9. pontja, valamint a helyi önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások létszámcsökkentési döntéseivel kapcsolatos egyszeri költségvetési támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának és elszámolásának részletes feltételeiről szóló 15/2008. (III.28.) ÖTM rendelet rendelkezéseire tekintettel, a létszámcsökkentési döntéseivel kapcsolatos egyszeri költségvetési támogatás igénylésére pályázatot nyújt be.
- 2./ megerősíti Jéke község Önkormányzati Képviselőtestületének 18/2007. /VIII.23./ ÖKT. határozatát, mely szerint a Vári Emil Társulási Általános Iskola Jékei Tagintézményében az átvett 5 fő pedagógus foglalkoztatása helyett 4 fő alkalmazására van szükség, az egy álláshelyet meg kellett szüntetni, melyre 2007. november 1. napjával került sor.
- 3./ megállapítja, hogy az önkormányzati intézményekben, Kisvárdai Város Önkormányzat 2008. évi költségvetéséről és végrehajtásának szabályairól szóló 4/2008. (III.14) ÖKT rendelete ide vonatkozó részei értelmében, a feladatok racionálisabb megszervezése érdekében, létszámleépítést, álláshely megszüntetést rendelt el. Az álláshelyek megszüntetése az alábbiak szerint valósult meg.

Intézmény neve	Megszüntetésre került álláshely, amely pályázható (fő)	Engedélyezett létszám	Engedélyezett létszám 2008.03.01.
Csillag-közi Központi Társulási Óvoda	1	91 (2008.01.01)	89
Polgármesteri Hivatal	1	97 (2007.01.01)	96
I. Rákóczi Ferenc Szakközép- és Szakiskola	5	123 (2007.12.31.)	116
Vári Emil Társulási	1	127	127

4./ nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a létszámcsökkentéssel érintett álláshelyen foglalkoztatott – jogviszonyban töltött ideje folyamatosságának megszakítása nélküli – foglalkoztatására az önkormányzat költségvetési szerveinél, a többcélú kistérségi társulások esetében a társulás szervezetén belül a meglévő üres álláshelyeken, az előreláthatólag megüresedő álláshelyeken vagy a tervezett új álláshelyeken, illetve szervezeti változás, feladatátadás következtében a pályázó fenntartói körén kívüli munkáltatónál nincs lehetőség. A megszüntetett álláshelyeket öt éven belül nem állítja vissza.

A határozatról értesülnek:

- 1./ PH Művelődési -és Egészségügyi Osztály a szükséges intézkedések megtétele céljából
- 2./ PH Pénzügyi Osztály