



**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**  
6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.  
Tel.: 76/441 – 355  
Fax: 76/441 – 078  
E-mail: [polh@tizsakecske.hu](mailto:polh@tizsakecske.hu)

## **MEGHÍVÓ**

Az SZMSZ 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján

### **2019. július 25-én (CSÜTÖRTÖK) 14 órára**

Képviselő-testületi ülést hívok össze

– a *Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Kőrösi u. 2. szám alatti Tanácskozó Termében*–  
melyre tisztelettel meghívom:

#### **Napirendi pontok:**

1. Tiszakécske Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének módosítása  
Előadó: Tóth János polgármester
2. Közutak megosztása és tulajdonjogának rendezése  
Előadó: Tóth János polgármester
3. Városi Óvodák és Bölcsőde 2019/2020. nevelési év munkatervének véleményezése  
Előadó: Dombiné Horpácsi Mária aljegyző
4. Tugyi Dávid kérelme  
Előadó: Tóth János polgármester
5. TOP-7.1.1-16-H-120-2 pályázati dokumentációhoz pénzügyi fedezet biztosítása  
Előadó: Tóth János polgármester
6. Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának elfogadása  
Előadó: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző
7. Beszámoló az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ 2018. évi munkájáról  
Előadó: Tóth János polgármester
8. Kimagasló Teljesítményért Díj adományozása (**zárt ülés**)  
Előadó: Tóth János polgármester
9. Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról  
Előadó: Tóth János polgármester
10. Kérdések, interpellációk

Tiszakécske, 2019. július 19.

**Tóth János**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
**2019. JÚLIUS 25-I ÜLÉSÉRE**

**Tárgy:** Tiszakécske Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tárgyévi költségvetési rendelet módosítására vonatkozó javaslatunk a rendelet elfogadását követően született döntések, központi előirányzat-módosítások költségvetésre gyakorolt hatását tartalmazza.

Az előterjesztéshez csatoljuk a bevételi és kiadási előirányzat-módosítások felsorolását tartalmazó táblázatokat, amelyek tételes áttekintéséből látható, hogy melyik feladattal kapcsolatos és milyen mértékű a változás.

A rendelet-tervezetet a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság megtárgyalta és azt elfogadásra javasolta.

Kérem, hogy a rendelet-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Tiszakécske, 2019. július 19.

Tóth János  
polgármester

## HATÁSVIZSGÁLAT

### **Tiszakécske Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításának rendelet tervezetéhez**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § alapján a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálattal felméri a szabályozás várható következményeit. A törvény 17.§ (2) bekezdése alapján az előzetes hatásvizsgálat során az alábbi tényezők vizsgálata szükséges:

- a.) A tervezett jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása  
A rendelet-tervezet magába foglalja Tiszakécske Város Önkormányzata és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetésének módosítását.  
A rendeletben foglaltak végrehajtása hatással van a helyi társadalomra.
- b.) Környezeti és egészségi következményei  
A költségvetés módosítás tartalmaz az egészségügyi és szociális feladatok ellátását érintő változásokat, melyek pozitív kihatással vannak a település lakosságának egészségi állapotára, szociális életkörülményeire
- c.) Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai  
A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.
- d.) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei  
Az Áht. 34.§ (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.
- e.) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek  
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

### **RÉSZLETES INDOKOLÁS**

Az 1. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a költségvetés főösszegeit a finanszírozási forrás megjelölésével, valamint a kiadási kiemelt előirányzatok összegeit.

A 2. §-hoz

Ebben a szakaszban kerülnek felsorolásra a módosított mellékletek.

A 3. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a hatályba léptető rendelkezést.







KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA

2019. július 25-i ülésre

	Önkormányzat kiadásai	Intézmények kiadásai	Szoc. feladatok	Elvonások és befizetések	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülről	Beruházások	Előre nem látható beruházások pályázatok saját forrásai	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások	Maradvány elvonás	Kiadás összesen	Tartalék	Belföldi értékpapírok kiadásai	ÁH-n belüli megelőlegezés visszafizetése	Bevétel egyidejű megemlése
13/2019. (V.31.) sz.rendelet	2 021 062	1 612 590	25 000	3 179	40 463	48 724	2 376 398	68 500	157 238	162 160	5 163	6 520 477	2 663 230	1 336 550	11 410	220 478
66/2019. hat. ReFormálás Egyházközség csatorna felúj. tám.										4 500		4 500	-4 500			
72/2019. hat. VSE visszalazítandó támogatás										75 986		75 986				75 986
79/2019. haz. Gyógynovénykert kialakítás pótl.						176						176				
79/2019. haz. Gyógynovénykert kialakítás pótl.						-176						-176				
81/2019. hat. Mőncz Zs. Gimnázium felújítás								-54 000	54 000			0				
83/2019. hat. Teképalya felújítása									16 500			16 500	-16 500			
85/2019. hat. Holt-Tasza rehab Pályázat keretében ingatlanok vásárlása							1 970					1 970	-1 970			
90/2019. hat. VSE ömerő bizt. Sportliget V. ütemhez										14 248		14 248	-14 248			
107/2019. hat. Kifutóút díjak	1 600											1 600	-1 600			
101/2019. PVB hat. Sportcsarnok egyéb eszközbesz.						498						498	-498			312
102/2019. KPVB hat. Geplarmű énekesítés JIL-938												0	312			2 719
Választás		2 719										2 719				2 719
Kompenzáció		406										406				406
Kulturális illetménypótlék												0	548			548
Szociális ágazati ösztérvoni pótlék												0	3 281			3 281
Önk.- támogatás pótlék												0	19 531			19 531
Téli rezsoikkentés		5 916										5 916	-5 916			
Eu.Kp. bérábra módosítás miatt munkabér+járulékok fed.												385	-385			
Int.fmansz		406										406				
<b>MINDÖSSZESEN</b>	<b>2 028 984</b>	<b>1 616 100</b>	<b>25 000</b>	<b>3 179</b>	<b>40 463</b>	<b>49 222</b>	<b>2 378 368</b>	<b>14 500</b>	<b>227 738</b>	<b>256 894</b>	<b>5 163</b>	<b>6 645 611</b>	<b>2 641 285</b>	<b>1 336 550</b>	<b>11 410</b>	<b>323 261</b>

10 634 856

**2019. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK INTÉZMÉNYENKÉNT**

adatok eFt-ban

Intézmény neve, módosítás jogcíme	Kiadás	Személyi juttatás	Munkaadót terhelő járulék	Dologi kiadás	Ellátottak juttatás	Önkorm. támogatás
<b>Egészségügyi Központ</b>						
13/2019. (V.31.) sz.rendelet	153 967	51 541	10 355	92 071	0	147 988
Kompenzáció	167	140	27			167
Bértábla módosítás fedezete	385	328	57			385
<b>Összesen</b>	<b>154 519</b>	<b>52 009</b>	<b>10 439</b>	<b>92 071</b>	<b>0</b>	<b>148 540</b>
<b>Egyesített Szociális Intézmény</b>						
13/2019. (V.31.) sz.rendelet	284 095	188 912	40 701	54 482	0	229 319
Kompenzáció	97	81	16			97
	0					
<b>Összesen</b>	<b>284 192</b>	<b>188 993</b>	<b>40 717</b>	<b>54 482</b>	<b>0</b>	<b>229 416</b>
<b>Városgondnokság</b>						
13/2019. (V.31.) sz.rendelet	368 195	192 050	42 201	133 944	0	350 327
Kompenzáció	63	53	10			63
	0					
<b>Összesen</b>	<b>368 258</b>	<b>192 103</b>	<b>42 211</b>	<b>133 944</b>	<b>0</b>	<b>350 390</b>
<b>Művelődési Központ és Könyvtár</b>						
13/2019. (V.31.) sz.rendelet	132 521	52 012	11 306	69 203	0	92 707
Kompenzáció	25	21	4			25
	0					
<b>Összesen</b>	<b>132 546</b>	<b>52 033</b>	<b>11 310</b>	<b>69 203</b>	<b>0</b>	<b>92 732</b>
<b>Városi Óvodák és Bölcsőde</b>						
13/2019. (V.31.) sz.rendelet	457 151	279 928	61 716	115 507	0	422 453
Kompenzáció	37	31	6			37
	0					
<b>Összesen</b>	<b>457 188</b>	<b>279 959</b>	<b>61 722</b>	<b>115 507</b>	<b>0</b>	<b>422 490</b>
<b>Polgármesteri Hivatal</b>						
13/2019. (V.31.) sz.rendelet	216 661	147 153	31 794	37 714	0	226 513
Kompenzáció	17	14	3			17
EP választás	2 719	2 172	458	89		
<b>Összesen</b>	<b>219 397</b>	<b>149 339</b>	<b>32 255</b>	<b>37 803</b>	<b>0</b>	<b>226 530</b>
<b>RÉSZÖSSZESEN</b>	<b>1 616 100</b>	<b>914 436</b>	<b>198 654</b>	<b>503 010</b>	<b>0</b>	<b>1 470 098</b>
<b>Önkormányzat</b>						
13/2019. (V.31.) sz.rendelet	551 755	168 642	30 532	352 581	0	0
Városi kitüntető díjak	1 600			1 600		
Téli rezsicsökkentés	5 916			5 916		
<b>Összesen</b>	<b>559 271</b>	<b>168 642</b>	<b>30 532</b>	<b>360 097</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MINDÖSSZESEN</b>	<b>2 175 371</b>	<b>1 083 078</b>	<b>229 186</b>	<b>863 107</b>	<b>0</b>	<b>1 470 098</b>

**TARTALÉKOK MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ DÖNTÉSEK**  
**2019. május 30-i ülésre**

adatok eFt-ban

Megnevezés	Céltartalék	Általános tartalék	Összesen
<b>13/2019. (V.31.) sz.rendelet</b>	<b>2 607 025</b>	<b>56 205</b>	<b>2 663 230</b>
66/2019. hat. Református Egyházközség csatorna felúj.tám.		-4 500	-4 500
83/2019.hat. Tekepálya felújítása		-16 500	-16 500
85/2019.hat. Holt-Tisza rehab. Pályázat keretében ingatlanok vásárlása		-1 970	-1 970
90/2019.hat. VSE önerő bizt. Sportliget V. ütemhez		-14 248	-14 248
107/2019.hat. Kitüntető díjak		-1 600	-1 600
101/2019.PVB hat. Sportcsarnok egyéb eszközbesz.		-498	-498
102/2019.PVB hat. Gépjármű értékesítés JIL-938		312	312
83/2019.hat. Tekepálya felújítása		548	548
85/2019.hat. Holt-Tisza rehab. Pályázat keretében ingatlanok vásárlása		3 281	3 281
90/2019.hat. VSE önerő bizt. Sportliget V. ütemhez		19 531	19 531
107/2019.hat. Kitüntető díjak		-5 916	-5 916
101/2019.PVB hat. Sportcsarnok egyéb eszközbesz.		-385	-385
<b>Összesen</b>	<b>2 607 025</b>	<b>34 260</b>	<b>2 641 285</b>

## AZ ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI

1. melléklet a .../.....(.....) önkormányzati rendelethez  
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet				Módosított előirányzat				
	Kötelező feladatok		Állami feladatok		Kötelező feladatok		Állami feladatok		Összesen
	Önként vállalt	Állami	Összesen	Önként vállalt	Állami	Összesen			
<b>K1. Személyi juttatások</b>	21 379	147 263	0	168 642	21 379	147 263	0	168 642	0
ebből közfoglalkoztatott		28 762		28 762		28 762		28 762	28 762
<b>K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	4 191	26 341	0	30 532	4 191	26 341	0	30 532	0
ebből közfoglalkoztatott		2 804		2 804		2 804		2 804	2 804
<b>K3. Dologi kiadások</b>	86 301	266 280	0	352 581	266 280	93 817	0	360 097	0
<b>K4. Előirányzott pénzügyi juttatásai</b>	0	21 000	0	21 000	0	21 000	0	21 000	0
K48. Egyéb nem intézményi ellátások		21 000		21 000		21 000		21 000	21 000
- rendkívüli települési támogatás		7 000		7 000		7 000		7 000	7 000
- lakhatási támogatás		12 000		12 000		12 000		12 000	12 000
- hátraleképezési támogatás		1 000		1 000		1 000		1 000	1 000
- köztemetés		1 000		1 000		1 000		1 000	1 000
<b>K5. Egyéb működési célú kiadások</b>	3 179	2 752 417	0	2 755 596	3 179	2 730 970	0	2 734 149	0
K502. Elvonások és befizetések	3 179	0	0	3 179	3 179	0	0	3 179	0
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	40 463	0	40 463	0	40 463	0	40 463	0
Tűzoltó köztestület munk. hozzájárulás		37 543		37 543		37 543		37 543	37 543
Rendőrség támogatása		1 100		1 100		1 100		1 100	1 100
Polgárőrség		550		550		550		550	550
Felsőoktatási intézményi osztondij (BURSA)		1 270		1 270		1 270		1 270	1 270
K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülről	0	48 724	0	48 724	0	49 222	0	49 222	0
Kistérségi és Területfejlesztési hozzájárulás		1 262		1 262		1 262		1 262	1 262
Szenvedélybeteg és pszichiátriai betegek nappali ell. h.j.		750		750		750		750	750
TISZK költségeihez történő hozzájárulás		200		200		200		200	200
VSE - Sportcentrum üzemeltetés		16 000		16 000		16 000		16 000	16 000
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület - nappali hajlékt. ell.		500		500		500		500	500
Gyimesfeisőlok támogatása		5 000		5 000		5 000		5 000	5 000
Kincsem part felújításának támogatása		1 000		1 000		1 000		1 000	1 000
Tomaterem üzemeltetésére pénzeszköz átadás		3 300		3 300		3 300		3 300	3 300
Különféle önszerveződő egyesületek támogatása		7 427		7 427		7 427		7 427	7 427
VSE Sportszarnok működési támogatás		0		0		498		498	498
Lovasegyesület részére támogatás		3 185		3 185		3 185		3 185	3 185
<b>Alapítványok támogatása</b>									
1. Bűnmegelőzési Alapítvány		500		500		500		500	500
2. Tiszkecske Városért Közalapítvány		7 000		7 000		7 000		7 000	7 000
3. Tiszkecske Szociális Otthonért Közalapítvány		350		350		350		350	350
4. Gémes Mihály Közhazsnú Alapítvány		2 250		2 250		2 250		2 250	2 250
K513. Tartalékok		2 663 230		2 663 230		2 641 285		2 641 285	2 641 285
<b>K6. Beruházások</b>	0	2 387 740	0	2 387 740	0	2 335 710	0	2 335 710	0
K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése		0		0		0		0	0

**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**.../..... (.....) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**  
**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL SZÓLÓ 3/2019.(II.28.)**  
**ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Tiszakécske Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 3. sz. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

**1.§**

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2019. évi költségvetésének

<b>a) Költségvetési bevételét</b>	<b>4.276.341 eFt-ban</b>
ezen belül	
1. működési bevételét	2.216.938 eFt-ban
2. felhalmozási bevételét	2.059.403 eFt-ban
<b>b) Költségvetési kiadását</b>	<b>7.816.392 eFt-ban</b>
ezen belül	
1. működési kiadását, melyből	4.938.892 eFt-ban
általános tartalék	34.260 eFt-ban
céltartalék	2.641.285 eFt-ban
2. felhalmozási kiadását	2.877.500 eFt-ban
<b>c) Költségvetési egyenleg összegét</b>	<b>-3.540.051 eFt-ban</b>
ezen belül	
1. működési költségvetés egyenlege	-2.721.954 eFt-ban
2. felhalmozási költségvetés egyenlege	-818.097 eFt-ban
<b>d) Tárgyévi költségvetési hiány összegét</b>	<b>-3.540.051 eFt-ban</b>
<b>e) Finanszírozási egyenlegét</b>	<b>6.357.318 eFt-ban</b>
ezen belül	
1.költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló	
belföldi értékpapírok bevételeit	1.336.550 eFt-ban
előző év költségvetési maradványt	3.551.461 eFt-ban
2. költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló bevételét	0 eFt-ban
3. központi, irányító szervei támogatását	1.470.098 eFt-ban
4. ÁHT-n belüli megelőlegezések	0 eFt-ban

állapítja meg.

(2) A kiadási előirányzatokon belül az alábbi kiemelt előirányzatok kerülnek meghatározásra:

a) Intézmény-finanszírozás	1.470.098 eFt
b) személyi juttatás	1.083.078 eFt
c) munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.	229.186 eFt
d) dologi kiadások	863.107 eFt
e) ellátottak pénzbeli juttatásai	0 eFt
f) elvonások és befizetések	3.179 eFt
g) egyéb működési célú támogat. áh belülről	40.463 eFt

<i>h) egyéb működési célú támog. áh kívülre</i>	49.222 eFt
<i>i) felhalmozási kiadás</i>	2.620.606 eFt
<i>j) egyéb felhalmozási célú kiadások</i>	256.894 eFt
<i>k) belföldi értékpapírok kiadásai</i>	1.336.550 eFt
<i>l) ÁH-n belüli megelőlegezés visszafizetés</i>	11.410 eFt
<i>m) maradvány elvonás</i>	5.163 eFt „

## 2.§

- (1) A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép,  
a Rendelet 1/b. melléklete helyébe az 1/b. melléklet lép,  
a Rendelet 1/c. melléklete helyébe az 1/c. melléklet lép,  
a Rendelet 1/d. melléklete helyébe az 1/d. melléklet lép.
- (2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) A Rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) A Rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) A Rendelet 5. melléklete helyébe a 5. melléklet lép.
- (6) A Rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) A Rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

## 3.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Tiszakécske, 2019. július 25.

**Tóth János**  
polgármester

**Gombosné Dr. Lipka Klaudia**  
jegyző



## AZ ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATAI

1. melléklet a .....(.....) önkormányzati rendelethez  
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet			Módosított előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Állami	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Állami	
	Összesen			Összesen			
<b>B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>518 622</b>	<b>73 094</b>	<b>31 801</b>	<b>623 517</b>	<b>542 388</b>	<b>31 801</b>	<b>647 283</b>
B11. Önkormányzatok működési támogatásai	454 053	0	0	454 053	477 819	0	477 819
B111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	20 358			20 358	20 358		20 358
B112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatás	226 672			226 672	226 672		226 672
B113. Települési önkormányzatok szociális, gyóltéti és gyékertetési feladatainak tám.	190 594			190 594	193 875		193 875
B114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	15 293			15 293	15 841		15 841
B115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	1 136			1 136	1 542		1 542
B116. Elszámolásból származó bevételek	0			0	19 531		19 531
B12. Elvonások és befizetések bevételei	5 163			5 163	5 163		5 163
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	59 406	73 094	31 801	164 301	59 406	31 801	164 301
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		1 730		1 730			1 730
- NEAK finanszírozás		71 364		71 364			71 364
- Közfoglalkoztatottak támogatása			27 801	27 801			27 801
- Tűzoltóság működéséhez települések hozzájárulása	28 557			28 557	28 557		28 557
- Egyéb (segélyekkel kapcsolatos visszajelzés, pótlólagos tám.)			4 000	4 000			4 000
- Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsg, labor települési hj	2 545			2 545	2 545		2 545
<b>B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>0</b>	<b>1 718 847</b>	<b>0</b>	<b>1 718 847</b>	<b>0</b>	<b>1 718 847</b>	<b>1 718 847</b>
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0	0	0	0
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		1 718 847		1 718 847			1 718 847
<b>B3. Közhatalmi bevételek</b>	<b>1 295 000</b>	<b>0</b>	<b>300</b>	<b>1 295 300</b>	<b>1 295 000</b>	<b>300</b>	<b>1 295 300</b>
B34. Vagyoni típusú adók (épitményadó, kommunális adó)	115 000			115 000	115 000		115 000
B35. Termékek és szolgáltatások adói	1 179 000	0	0	1 179 000	1 179 000	0	1 179 000
B351. Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	1 100 000			1 100 000	1 100 000		1 100 000
B352. Fogyasztási adók	0			0	0		0
B353. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	0			0	0		0
B354. Gépjárműadó	55 000			55 000	55 000		55 000
B355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (tart.ut.id.forg.adó, jöved.a)	24 000			24 000	24 000		24 000
B36. Egyéb közhatalmi bevételek (talajterh.dij, késedelmi pótlék, bírság, eljárás illeték)	1 000		300	1 300	1 000	300	1 300
<b>B4. Működési bevételek</b>	<b>24 300</b>	<b>91 456</b>	<b>0</b>	<b>115 756</b>	<b>24 300</b>	<b>91 456</b>	<b>115 756</b>
B401. Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0	0	0
B402. Szolgáltatások ellenértéke (pl.:bérleti díj, kozter.fogl.)	27 800			27 800	27 800		27 800
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	3 300			3 300	3 300		3 300
B404. Tulajdonosi bevételek (pl. lakbér, csatornahálózat)	24 300			24 300	24 300		24 300
B405. Ellátási díjak	0			0	0		0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 975			19 975	19 975		19 975
B408. Kamat és kamatjellegű bevételek	20 000			20 000	20 000		20 000
<b>B5. Felhalmozási bevételek</b>	<b>0</b>	<b>3 070</b>	<b>0</b>	<b>3 070</b>	<b>0</b>	<b>3 382</b>	<b>3 382</b>
B52. Ingatlanok értékesítése	3 000			3 000	3 000		3 000
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	70			70	382		382



K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése	1 830 779	1 830 779	1 789 810	1 789 810
K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	0	0	0	0
K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	110 271	110 271	110 271	110 271
K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	446 690	446 690	435 629	435 629
<b>K7. Felújítások</b>	<b>0</b>	<b>157 238</b>	<b>0</b>	<b>227 738</b>
K71. Ingatlanok felújítása	123 810	123 810	179 321	179 321
K74. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	33 428	33 428	48 417	48 417
<b>K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások</b>	<b>0</b>	<b>162 160</b>	<b>0</b>	<b>256 894</b>
K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások ah belülré	0	0	0	0
K86. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsönök nyújtása ah.kivülre	13 950	13 950	13 950	13 950
K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	148 210	148 210	242 944	242 944
Református Egyházközösség csatorna felújítás támogatása	0	0	4 500	4 500
VSE pályázati önerő - Sportszarnok pályázat saját erő	32 910	32 910	32 910	32 910
- Sportfejlesztési program	127	127	127	127
- Sportliget V. ütem saját erő	115 173	115 173	205 407	205 407
<b>K11-8. Költségvetési kiadások</b>	<b>115 050</b>	<b>6 035 489</b>	<b>295 029</b>	<b>6 134 762</b>
<b>K9. Finanszírozási kiadások</b>	<b>11 410</b>	<b>2 817 267</b>	<b>11 410</b>	<b>2 818 058</b>
K912. Belföldi értékpapírok kiadásai	1 336 550	1 336 550	1 336 550	1 336 550
K914. AH-n belüli megelőlegezések visszafizetése	0	11 410	0	11 410
K915. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	1 469 307	1 469 307	1 470 098	1 470 098
ebből - személyi juttatás	949 948	949 948	952 788	952 788
- járulék	208 428	208 428	209 009	209 009
- dologi	505 921	505 921	506 070	506 070
- előtörlesztett juttatás	4 000	4 000	4 000	4 000
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>126 460</b>	<b>8 852 756</b>	<b>306 439</b>	<b>8 952 820</b>



## 2019. ÉVI FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK RÉSZLETEZÉSE

1/b. melléklet a .....(.....) önkormányzati rendelethez  
adatok eFt-ban

Feladatok megnevezése	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet	Módosított előirányzat	
			Önként vállalt feladatok	Önként vállalt feladatok
<b>B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>1 718 847</b>	<b>1 718 847</b>	<b>1 718 847</b>	<b>0</b>
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		1 718 847		1 718 847
Európai uniós forrásból finanszírozott programok, projektek támogatási intenzitás megjelölésével			Támogatás intenzitása	
GINOP-7.1.3-15-2016-00022	Tiszakécske- Éltető Vizekmentén gyógyhely komplex turisztikai fejlesztése	671 363	96,96%	671 363
VP6-7.2.1-7.4.1.2-16	Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő-munkagépek beszerzése	110 000	85,00%	110 000
KEHOP 2.2.1	Közép-és Kelet Magyarországi szennyvíz elvezetési és-kezelési fejlesztés 2., Tiszabög Kerekdomb csatorna (konzorciumban)	364 038	100,00%	364 038
GINOP 7.1.2-15-2016-00002	Aktív turisztikai hálózatok infrastruktúrájának fejlesztése -Viziúra megállóhely (kiegészítő)	10 207		10 207
TOP-5.1.2-16-BK1-2017-00003	Helyi foglalkoztatási együttműködés megvalósítása a Tkecskei es a Kméti Járásban	47 737	100,00%	47 737
TOP-7.1.1-16-2016-00055	Tiszakécskei HKFS megvalósítása (AJMK)	27 438	100,00%	27 438
EFOP-3.9.2-16-2017-00009	Human kapacitások fejlesztése térségi szemléletben	68 956	100,00%	68 956
EFOP-1.5.3-16-2017-00071	Human szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben	107 808	100,00%	107 808
TOP-7.1.1-16-H-120-1	Arany János művelődési ház modernizálása	85 000	58,00%	85 000
Állami Rekonstrukciós Alapból Arany János utca, Wesselényi utca vízvezeték rekonstrukciója, 7. sz. kút szűrőcsere felújítása		34 300	70,00%	34 300
Bölcsöde fejlesztési program		192 000		192 000
<b>B5. Felhalmozási bevételek</b>		<b>3 070</b>		<b>3 382</b>
B52. Ingatlanok értékesítése (lakások, lakótelekek)		3 000		3 000
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		70		382
<b>B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>		<b>258 469</b>		<b>334 455</b>
B74. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről (LTP hátralékból származó befizetések, VSE részére nyújtott visszatérítendő támogatás)		248 328		324 314
B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (támogatási kölcsönök visszatérülése)		10 141		10 141
<b>MINDÖSSZESEN</b>		<b>1 980 386</b>		<b>2 056 684</b>

2019. ÉVI FELÚJÍTÁSOK ÉS FELHALMOZÁSOK FELADATONKÉNT

1/c melléklet a / ( ) önkormányzati rendelethez  
adatok eFI-ban

Feladatok megnevezése	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet	Módosított előirányzat
	Önként vállalt feladatok	Önként vállalt feladatok
<b>BERUHÁZÁSOK</b>		
1 Lakossági hozzájárulással megvalósított útépítés, járda	6 000	6 000
2 05 hrsz-ú ingatlan vásárlása (szabadstrand)	10 000	10 000
TOP pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások		
3 Iparterület fejlesztése	392 645	392 645
4 Móricz Zs Okt.Int. Alsó tagozat épületének energetikai fejlesztése	265 009	265 009
5 Móricz Zs. Okt.Int. Gimnázium és Felső tagozat energetikai fejlesztése	479 493	479 493
6 Arany J. úti Óvoda energetikai felújítása	37 250	37 250
7 Templom téri óvoda energetikai felújítása	38 770	38 770
8 Bölcsöde energetikai felújítása	59 100	59 100
9 Turisztikai fejlesztés - Holt-Tisza mellé kilátó, sétány, közvilágítás kiépítése, kisasút felújítása, mozdonyzsin építés, pályahosszabbítás	234 421	234 421
10 Fenntartható kerékpáros közlekedésfejlesztés Tiszakécskén	112 866	112 866
11 Szociális és gyámügyi hivatal épületének energetikai korszerűsítése	34 100	34 100
12 Eltérő tantervű tagozat épületének energetikai korszerűsítése	48 942	48 942
13 Móricz Zs. Okt.Int. épületének energetikai korszerűsítése	21 600	21 600
14 Zeneiskola épületének energetikai korszerűsítése	82 180	82 180
15 Bölcsödei fejlesztések Bács-Kiskun Megyében	1 920	1 920
16 Helyi foglalkoztatási együttműködés megvalósítása a Tkécskei és a Kméti Járásban	44 591	44 591
17 Tiszakécskei HKFS megvalósítása (AJMK)	25 715	25 715
Arany János művelődési ház modernizálása	147 057	147 057
18 Bölcsöde fejlesztési program	285 424	285 424
19 Közép-és Kelet Magyarországi szennyvíz elvezetési és-kezelési fejlesztés 2., Tiszabog Kerekdomb csatorna (konzorciumban)	364 038	364 038
20 Vizes élőhelyek rehabilitációja és természetvédelmi kezelése a Közép-Tisza mentén Holt-Tisza III-IV rekonstrukció (konzorciumban)	1 132 840	1 132 840
21 Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő-munkagépek beszerzése	133 044	133 044
22 Tiszakécske- Élhető Tisza mentén gyógyhely komplex turisztikai fejlesztése	675 866	675 866
23 VP6-19.2.1.-44-03-17 Külterületi buszmegálló és közösségi terek megvilágítása	530	353
24 VP6-19.2.1.-44-04-17 Kultéri fitness parkok létesítése	706	706
25 VP6-19.2.1.-44-06-17 Gyógynövénykert kialakítása	529	706
26 EFOP - Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben	90 944	90 944
27 EFOP - Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben	116 806	116 806
28 Lift beszerzése, tűzmentes tér kiépítése az Egészségügyi Központban	30 000	30 000
29 Közvilágítás korszerűsítése	0	0
30 Tűzoltóság tetőtér beépítése	12 746	12 746
31 Volt TSZ kp. régi épületében lakás kialakítása	4 000	4 000
32 Külső közművek (víz, gáz, villany, szennyv., csap csat., út) kialakítása a Kosárlabda cs-nál	30 000	30 000
33 Tárgyi eszköz beszerzések	2 000	2 000
34 Játékszerek vásárlása (Kerekdomb, Tiszabog)	5 000	5 000
35 Tiszabogi nyári gát helyreállítása (munkadíj+egyéb költségek), ürítő csatorna kotrása	15 715	15 715
36 Előre nem látható beruházási kiadások, pályázatok saját forrása	68 500	14 500
37 Közvilágítás kiépítése (Mátyás K. u., Kerekdombi kerékpárút)	7 500	7 500
38 Szabolcska út járdaépítés (közmunka keretében)	4 000	4 000
39 Honvéd utca - Hősök útja közötti útszakasz javítása	2 500	2 500
40 Termálvíz átalakítása a Sportcentumnál	22 000	22 000
41 Vízbázis épületének csónaktároló, tüzgyújtóhely építése, fűtés, ergométer beszerzése	10 207	10 207
42 0622/68 hrsz-ú ingatlan vásárlása	1 104	1 104
43 2140 hrsz-ú ingatlan vásárlása (József Attila utca 4.)	9 000	9 000
44 2247 hrsz-ú ingatlan vásárlása (Bajcsy Zsilinszky utca 24.)	15 000	15 000
45 2246 hrsz-ú ingatlan vásárlása (Bajcsy Zsilinszky utca 26.)	15 500	15 500
46 Tiszabögi Iskola udvarára játékszerek beszerzése	806	806
47 Holt-Tisza menti ingatlanok vásárlása	0	1 970
48 9160 hrsz-ú ingatlan (visszaadott CSOK telek)	208	208
<b>Részösszesen</b>	<b>5 098 172</b>	<b>5 046 142</b>
<b>FELÚJÍTÁSOK</b>		
49 Óbogi Gazdakör belső felújítása	2 600	2 600
50 Óbogi Iskola felújítása	3 500	3 500

51 Bajcsy úti konyha tetőszerkezetének cseréje	6 000	6 000
52 Csapadékvíz elvezetés (Gémes M, Kiss B, Dohány, Virág)	3 000	3 000
53 Diákotthon konyha felújítás (légellátás, szennyvízelvezetés)	50 000	50 000
54 Közmunka program keretein belül - Tiszabög kerékpárút felújítása 2km hosszban	14 000	14 000
55 Piaci épületek felújítása	8 000	8 000
56 Móricz Zsigmond Gimnázium tetőfelújítása	0	54 000
57 Tekepálya felújítása	0	16 500
58 Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett felújítások	70 138	70 138
<b>Részösszesen</b>	<b>157 238</b>	<b>227 738</b>
<b>Mindösszesen</b>	<b>5 255 410</b>	<b>5 273 880</b>



## 2019. ÉVI TARTALÉKOK

1/d. melléklet a .../.../... önkormányzati rendelethez  
adatok eFt-ban

Feladat megnevezése	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet	Módosított előirányzat
<b>Céltartalék</b>	<b>2 607 025</b>	<b>2 607 025</b>
Önkormányzat működtetésével kapcsolatos kiadások (tartalmazza 14/2017. (IX. 28.) önk. rendelet alapján járó köztisztviselői juttatások fedezetét is)	10 000	10 000
Intézményi karbantartási feladatok	10 000	10 000
Krizishelyzetbe jutott lakosok megsegítése	450	450
Tiszakécske Város Önkormányzatának ASP központhoz való csatlakozása 100%	2 084	2 084
KEHOP -4.1.0-15-2016-00069 Vizes élőhelyek rehabilitációja és természetvédelmi kezelése a Közép-Tisza mentén, Holt-Tisza III-IV rekonstrukció	1 132 840	1 132 840
TOP-3.2.1-15-BK1-2016-00040 Móricz Zs. Okt. Int. Alsó tagozat épületének energetikai fejl.	176 911	176 911
TOP-1.1.1-16-BK1-2017-00007 Iparterület fejlesztése	392 645	392 645
TOP-3.2.1-15-BK1-2016-00009 Móricz Zs. Okt. Int. Gimnázium és Felső tagozat ép. energetikai fejl.	293 498	293 498
TOP-3.2.1-BK1--2017-00011 Arany J. úti Óvoda energetikai felújítása	34 980	34 980
TOP-3.2.1-BK1--2017-00009 Templom téri óvoda energetikai felújítása	32 460	32 460
TOP-3.2.1-BK1--2017-00010 Bölcsőde energetikai felújítása	41 310	41 310
TOP-1.2.1-16-BK1-2017-00003 A természeti értékekben rejlő ökoturisztikai potenciál hasznosítása Tiszakécske Városában	234 421	234 421
TOP-3.2.1-BK1--2017-00008 Szociális és gyámügyi hivatal épületének energetikai korszerűsítése	17 610	17 610
TOP-3.2.1-BK1--2017-00004 Eltérő tantervű tagozat épületének energetikai korszerűsítése	38 295	38 295
TOP-3.2.1-BK1--2017-00005 Móricz Zs. Okt. Int. épületének energetikai korszerűsítése	21 600	21 600
TOP-3.2.1-BK1--2017-00007 Zeneiskola épületének energetikai korszerűsítése	53 135	53 135
TOP-3.1.1-BK1-2017-00001 Fenntartható kerékpáros közlekedésfejlesztés Tiszakécskén	112 866	112 866
TOP-1.4.1-16-BK1-2017-00002 Bölcsődei fejlesztések Bács-Kiskun Megyében	1 920	1 920
<b>Általános tartalék</b>	<b>56 205</b>	<b>34 260</b>
<b>MINDÖSSZESEN</b>	<b>2 663 230</b>	<b>2 641 285</b>

**POLGÁRMESTERI HIVATAL 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE**

2. melléklet a .../...(...) önkormányzati rendelethez  
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet				Módosított előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen
	feladatok				feladatok			
<b>BEVÉTELEK</b>								
B1-7. Költségvetési bevételek	0	348	0	348	0	348	0	348
B16. Egyéb működési célú tám.ért.bev.áh.belülről					2 719			2 719
<b>B4. Működési bevételek</b>	<b>0</b>	<b>348</b>	<b>0</b>	<b>348</b>	<b>0</b>	<b>348</b>	<b>0</b>	<b>348</b>
B402 Szolgáltatások ellenértéke		200		200		200		200
B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke		46		46		46		46
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó		102		102		102		102
B411. Egyéb működési bevételek		0		0		0		0
<b>B8. Finanszírozási bevételek</b>								
B816. Központi, irányító szervei támogatás				226 513				226 530
B8131. Előző évi maradvány		1 117		1 117		1 117		1 117
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>348</b>	<b>0</b>	<b>227 978</b>	<b>0</b>	<b>348</b>	<b>0</b>	<b>227 995</b>
<b>KIADÁSOK</b>								
<b>K1-8. Költségvetési kiadások</b>	<b>216 661</b>	<b>7 317</b>	<b>4 000</b>	<b>227 978</b>	<b>219 397</b>	<b>7 317</b>	<b>4 000</b>	<b>230 714</b>
K1 Személyi juttatások	147 153			147 153	149 339			149 339
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj adó	31 794			31 794	32 255			32 255
K3 Dologi kiadások	37 714			37 714	37 803			37 803
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			4 000	4 000			4 000	4 000
Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás			0	0			0	0
Rendszeres gyermekvédelmi kedvez. kiegész.			4 000	4 000			4 000	4 000
K5 Elvonások és befizetések		1 117		1 117		1 117		1 117
K6 Beruházások		6 200		6 200		6 200		6 200
Informatikai feladatok		2 500		2 500		2 500		2 500
Tárgyi eszköz beszerzés		3 700		3 700		3 700		3 700
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>216 661</b>	<b>6 200</b>	<b>4 000</b>	<b>227 978</b>	<b>219 397</b>	<b>6 200</b>	<b>4 000</b>	<b>230 714</b>
<b>INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN</b>				<b>226 513</b>				<b>226 530</b>

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Közműdíjak	3 937	3 937

**EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT**  
**2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE**

3. melléklet a .../.../... önkormányzati rendelethez  
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok			feladatok		
<b>BEVÉTELEK</b>						
<b>B1-7. Költségvetési bevételek</b>	<b>58 418</b>	<b>8 112</b>	<b>66 530</b>	<b>58 418</b>	<b>8 112</b>	<b>66 530</b>
<i>Egészségügyi Központ</i>						
<b>B4. Működési bevételek</b>	<b>0</b>	<b>6 312</b>	<b>6 312</b>	<b>0</b>	<b>6 312</b>	<b>6 312</b>
B402. Szolgáltatások ellenértéke		4 900	4 900		4 900	4 900
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		70	70		70	70
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		1 342	1 342		1 342	1 342
<b>B8. Finanszírozási bevételek</b>						
B816. Központi, irányító szervek támogatás			147 988			148 540
<i>Egyesített Szociális Intézmény</i>						
<b>B4. Működési bevételek</b>	<b>58 418</b>	<b>1 800</b>	<b>60 218</b>	<b>58 418</b>	<b>1 800</b>	<b>60 218</b>
B402. Szolgáltatások ellenértéke	931		931	931		931
B405. Ellátási díjak	55 557	1 800	57 357	55 557	1 800	57 357
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 930		1 930	1 930		1 930
<b>B8. Finanszírozási bevételek</b>						
B816. Központi, irányító szervek támogatás			229 319			229 416
B8131. Előző évi maradvány		59 707	59 707		59 707	59 707
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>58 418</b>	<b>8 112</b>	<b>503 544</b>	<b>58 418</b>	<b>8 112</b>	<b>504 193</b>
<b>KIADÁSOK</b>						
<i>Egészségügyi Központ</i>						
<b>K1-8. Költségvetési kiadások</b>	<b>51 516</b>	<b>102 784</b>	<b>154 300</b>	<b>51 691</b>	<b>103 161</b>	<b>154 852</b>
K1. Személyi juttatások	29 063	22 478	51 541	29 214	22 795	52 009
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	5 858	4 497	10 355	5 882	4 557	10 439
K3. Dologi kiadások	16 595	75 476	92 071	16 595	75 476	92 071
K6. Beruházások	0	333	333	0	333	333
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (vízforraló, vérnyomásmérő mandzsetták, fecskendő, hűtő)		184			184	
Informatikai eszközbeszerzések		149			149	
<i>Egyesített Szociális Intézmény</i>						
<b>K1-8. Költségvetési kiadások</b>	<b>247 290</b>	<b>101 954</b>	<b>349 244</b>	<b>247 387</b>	<b>101 954</b>	<b>349 341</b>
K1. Személyi juttatások	162 056	65 208	227 264	162 137	65 208	227 345
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	35 399	15 657	51 056	35 415	15 657	51 072
K3. Dologi kiadások	49 835	7 647	57 482	49 835	7 647	57 482
K5. Elvonások és befizetések		0	0		0	0
K6. Beruházások	0	13 442	13 442	0	13 442	13 442
Mosógép, bútor beszerzések		1 024			1 024	
Parkosítás + nyitott terasz féltetővel való ellátása		1 665			1 665	
Konyhai eszközök beszerzése		1 007			1 007	
Elemcsere jelzőrendszeres készülékekben		254			254	
Informatikai eszközbeszerzések		1 085			1 085	
EFOP - EFI Iroda beszerzései		8 000			8 000	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl. tornaszerek, elektromos kerékpár)		407			407	
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>298 806</b>	<b>204 738</b>	<b>503 544</b>	<b>299 078</b>	<b>205 115</b>	<b>504 193</b>
<b>Központi, irányító szervek támogatás</b>			<b>377 307</b>			<b>377 956</b>

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható rész-előirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Élelmiszer	24 468	24 468
Közműdíjak - ESZI	5 956	5 956
Közműdíjak - Eü-i Kp.	7 582	7 582



## VÁROSGONDNOKSÁG 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

4. melléklet a .....(.....) önkormányzati rendelethez  
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok			feladatok		
<b>BEVÉTELEK</b>						
<b>B1-7. Költségvetési bevételek</b>						
<b>B4. Működési bevételek</b>						
	0	43 227	43 227	0	43 227	43 227
B402 Szolgáltatások ellenértéke		15 400	15 400		15 400	15 400
B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke		18 629	18 629		18 629	18 629
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó		9 198	9 198		9 198	9 198
B408 Kamatbevételek		0	0		0	0
B411 Egyéb működési bevételek		0	0		0	0
<b>B8. Finanszírozási bevételek</b>						
B816 Központi, irányító szervi támogatás			350 327			350 390
B8131 Előző évi maradvány		2 476	2 476		2 476	2 476
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>43 227</b>	<b>396 030</b>	<b>0</b>	<b>43 227</b>	<b>396 093</b>
<b>KIADÁSOK</b>						
<b>K1-8. Költségvetési kiadások</b>						
	139 805	256 225	396 030	139 683	256 410	396 093
K1 Személyi juttatások	64 271	127 779	192 050	64 169	127 934	192 103
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	13 316	28 885	42 201	13 296	28 915	42 211
K3 Dologi kiadások	62 218	71 726	133 944	62 218	71 726	133 944
K5 Elvonások és befizetések		2 476	2 476		2 476	2 476
K6 Beruházások	0	25 359	25 359	0	25 359	25 359
<b>Felhalmozási kiadások részletezése</b>	<b>0</b>	<b>25 359</b>	<b>25 359</b>	<b>0</b>	<b>25 359</b>	<b>25 359</b>
Tárgyi eszközök beszerzése		1 500	1 500		1 500	1 500
Honda fűnyíró traktor+pótkocsi+vonószem+gyepszellőztető		2 869	2 869		2 869	2 869
Ford Transit szimplafülkés Alváz Trend+ponyvaváz		10 541	10 541		10 541	10 541
Dacia Dokker személyautó		4 500	4 500		4 500	4 500
Ágdarálóhoz motor beszerzése		864	864		864	864
Gyalu beszerzése		2 071	2 071		2 071	2 071
Frontoni TSP Plus 1600 rézsűzúzó		3 014	3 014		3 014	3 014
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>139 805</b>	<b>253 749</b>	<b>396 030</b>	<b>139 683</b>	<b>253 934</b>	<b>396 093</b>
<b>INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN</b>			<b>350 327</b>			<b>350 390</b>

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható rész-előirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Közműdíjak	1 943	1 943
Üzemanyag	38 100	38 100

## VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

5. melléklet a .../.....(....) önkormányzati rendelethez  
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok			feladatok		
<b>BEVÉTELEK</b>						
<b>B1-7. Költségvetési bevételek</b>	<b>14 802</b>	<b>25 488</b>	<b>40 290</b>	<b>14 802</b>	<b>25 488</b>	<b>40 290</b>
<b>B16. Egyéb működési célú tám.ért.bev.áh.belülről</b>			<b>0</b>			<b>0</b>
<b>B4. Működési bevételek</b>	<b>14 802</b>	<b>25 488</b>	<b>40 290</b>	<b>14 802</b>	<b>25 488</b>	<b>40 290</b>
B402. Szolgáltatások ellenértéke	0	20 054	20 054	0	20 054	20 054
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	15	15	0	15	15
B405. Ellátási díjak	11 655	0	11 655	11 655	0	11 655
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 147	5 419	8 566	3 147	5 419	8 566
B408. Kamatbevételek	0	0	0	0	0	0
<b>B8. Finanszírozási bevételek</b>	<b>0</b>			<b>0</b>		
B816. Központi, irányító szervei támogatás			422 453			422 490
B8131. Előző évi maradvány		1 338	1 338		1 338	1 338
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>14 802</b>	<b>25 488</b>	<b>464 081</b>	<b>14 802</b>	<b>25 488</b>	<b>464 118</b>
<b>KIADÁSOK</b>						
<b>K1-8. Költségvetési kiadások</b>	<b>447 976</b>	<b>16 105</b>	<b>464 081</b>	<b>448 013</b>	<b>16 105</b>	<b>464 118</b>
K1. Személyi juttatások	279 928		279 928	279 959		279 959
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj adó	61 716		61 716	61 722		61 722
K3. Dologi kiadások	99 402	16 105	115 507	99 402	16 105	115 507
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai			0			0
K6. Beruházások	6 930	0	6 930	6 930	0	6 930
Óvodák beszerzései (bútorok, mosógép, redőny)	2 190			2 190		
2018. évi maradvány	975			975		
Diákotthon konyha és tálalókonyha beszerzései	3 765			3 765		
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>447 976</b>	<b>16 105</b>	<b>464 081</b>	<b>448 013</b>	<b>16 105</b>	<b>464 118</b>

<b>Központi, irányító szervei támogatás</b>	<b>422 453</b>	<b>422 490</b>
---	----------------	----------------

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható rész-előirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Élelmiszer	79 173	79 173
Közműdíjak	12 446	12 446

**ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**  
**2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE**

6. melléklet a .../.../... (....) önkormányzati rendelethez  
 adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 13/2019. (V.31.) sz.rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok			feladatok		
<b>BEVÉTELEK</b>						
<b>B1-7. Költségvetési bevételek</b>	0	3 730	3 730	0	3 730	3 730
<b>B25. Egyéb felhalmozási célú tám.bev.áh. belülről</b>	0	0	0	0	0	0
<b>B4. Működési bevételek</b>	0	3 730	3 730	0	3 730	3 730
B402 Szolgáltatások ellenértéke		3 250	3 250		3 250	3 250
B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó		480	480		480	480
<b>B8. Finanszírozási bevételek</b>			143 254			143 279
B816 Központi, irányító szervei támogatás			92 707			92 732
B8131 Előző évi maradvány		50 547	50 547		50 547	50 547
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>54 277</b>	<b>146 984</b>	<b>0</b>	<b>54 277</b>	<b>147 009</b>
<b>KIADÁSOK</b>						
<b>K1-8. Költségvetési kiadások</b>	<b>93 847</b>	<b>51 567</b>	<b>146 984</b>	<b>93 872</b>	<b>51 567</b>	<b>147 009</b>
K1 Személyi juttatások	42 498	9 514	52 012	42 519	9 514	52 033
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc hj adó	8 489	2 817	11 306	8 493	2 817	11 310
K3 Dologi kiadások	40 660	28 543	69 203	40 660	28 543	69 203
K5 Elvonások és befizetések		1 570	1 570		1 570	1 570
K6 Beruházások	2 200	10 693	12 893	2 200	10 693	12 893
Könyv, folyóirat beszerzés	2 200			2 200		
2018 évi maradvány		5 350			5 350	
Tárgyi eszköz beszerzések (pl. rolók, karnisok, rendezvények kellékei)		590			590	
SOUNDCRATFSilmpact keverőpult + kellékek		2 000			2 000	
EFOP-3 7 3-16-2017-00225 pályázat beruházási kiadása		2 477			2 477	
EFOP-3 3 2-16-2016-00287 pályázat beruházási kiadása		276			276	
			0			0
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>93 847</b>	<b>53 137</b>	<b>146 984</b>	<b>93 872</b>	<b>53 137</b>	<b>147 009</b>
<b>Központi, irányító szervei támogatás</b>			<b>92 707</b>			<b>92 732</b>
<b>Dologi kiemelt előirányzatok közül másra nem használható rész-előirányzatok</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>				
Közműdíjak	5 500	5 500				

## 2019. ÉVI ENGEDÉLYEZETT ÁTLAGLÉTSZÁMOK

7. melléklet a .../... (....) önkormányzati rendelethez  
adatok főben

Intézmény neve	Engedélyezett létszám			
	Pedagógus	Nem pedagógus	Közfoglalkoztatott	Összesen
Városi Óvodák és Bölcsőde *	30,33	58	0	88,33
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár ***	0	13	0	13
Tiszakécske Város Önkormányzat Városgondnoksága	0	58	20	78
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ	0	73	0	73
- szociális feladatok **	0	56	0	56
- egészségügyi feladatok	0	17	0	17
Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal	0	35	0	35
<b>Összesen</b>	<b>30,33</b>	<b>310</b>	<b>20</b>	<b>287,33</b>

\* Nyugdíjazás miatt 2019.04.30-ig +0,25fő / 2019.09.01-2019.09.30-ig +1fő

\*\* a létszámon felül 4fő az EFI iroda dolgozója (EFOP pályázat)

\*\*\* 2019. július 01-november 30-ig +0,5fő

**Önkormányzat engedélyezett átlagléttszáma:**

19 fő, ebből 16 fő pályázatokhoz kapcsolódó

**Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata:**

20 fő - Városgondnokságnál kerülnek foglalkoztatásra.



Iktatószám: PH/1087-12/2019.

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2019. július 25-i ülésére**

**Tárgy:** Közutak megosztása és tulajdonjogának rendezése

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Közútkezelő javaslatára 2015. év végén tárgyalásokat kezdtünk az akkori Vagyongazdálkodóval, a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtal, hogy a Tiszakécske belterületén lévő 4625-ös sz. országos közút kerüljön megosztásra. A megosztás célja, hogy elkülönüljön egymástól a valójában közút célú használat, és az egyéb közterületek használata. Jelenleg a Közútkezelő kezelésében van a teljes terület, holott az egyéb közterületek, pl. zöldfelület, járdák, kezelését az Önkormányzat végzi, illetve a közút fejlesztése során a körforgalom kiépítésénél önkormányzati tulajdonú területek kerültek igénybevételre.

Ezek tulajdonba adása a Magyar Állam részére, illetve a közútkezelésbe való adás tükrözné a valódi viszonyokat.

Ennek érdekében elkészítettük az érintett földrészletek megosztási vázrajzát, a Hírös Geo Kft-vel (6000 Kecskemét, Óz u. 29.), melynek munkaszáma 16/1277/2015.

A változás a 1152; 1207; 1893; 1894 ; 1895; 2273/1; 2353; 3031; 3408/18; 3411/1; 3411/2; 3697. hrsz-ú földrészleteket érinti.

A telekmegosztást követően a következő ingatlanok kerülnek a Magyar Állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyongazdálkodásába: 2273/4 hrsz; 2353/2 hrsz; 3031/2 hrsz; 3697/2 hrsz. Önkormányzati tulajdonba kerülnek: 1152 hrsz; 1207 hrsz; 1893 hrsz; 1894 hrsz; 1895 hrsz; 2273/3 hrsz; 2273/3 hrsz; 2273/5 hrsz; 2273/6 hrsz; 2273/7 hrsz; 2353/1 hrsz; 2353/3 hrsz; 3031/1 hrsz; 3031/3 hrsz; 3031/4 hrsz; 3408/18; 3411/2 hrsz; 3697/1 hrsz; 3697/3 hrsz.

Az eljárások elhúzódása miatt nem történhetett meg a telekalakítási eljárás megindítása, melyet most újból szeretnénk kezdeményezni. Ennek megindításához feltétlenül szükség van a változási vázrajz újbóli jóváhagyására, valamint a jelenlegi vagyongazdálkodó Magyar Közút Zrt. részére szóló képviselő-testületi határozatra.

Az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetés, valamint az utak átminősítése után lehet megállapodást kötni – helyi és országos közút esetén térítés nélküli – az átadásról.

A hatósági átminősítési eljárás kezdeményezéséről szóló előzetes megállapodás aláírásához szükséges az érintett helyrajzi számokra vonatkozó **aktualizált** önkormányzat képviselő-testületi határozat. A korábbi vagyongazdálkodóval, a Közlekedésfejlesztési és Koordinációs Központtal kötendő megállapodáshoz a Képviselő-testület korábban a 10/2016. (I.28.) sz. határozatával már hozzájárult.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyongazdálkodó és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozat-tervezet elfogadását.

Tiszakécske, 2019. július 18.

**Tóth János**  
polgármester



## **HATÁROZAT-TERVEZET**

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza::

- 1.) Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Hírös Geo Mérnöki Szolgáltató Kft. által a 1152; 1207; 1893; 1894; 1895; 2273/1; 2353; 3031; 3408/18; 3411/1; 3411/2; 3697 hrsz-ú ingatlanok megosztásáról készített 2015-32-1. munkaszámú változási vázrajzot.
- 2.) Tiszakécske Város Képviselő-testülete jóváhagyja, hogy a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 32. § (3) bekezdése alapján a változási vázrajzon – a változás után szereplő - , a jelenleg Magyar Állam tulajdonát képező Magyar Közút Nonprofit Kft. vagyonkezelésében lévő Tiszakécske 2273/3; 2273/5; 2273/6; 2273/7; 2353/1; 2353/3; 3031/1; 3031/3; 3031/4. hrsz.-ú ingatlanok Tiszakécske Város Önkormányzatának tulajdonába kerüljenek *tértítésmentes tulajdonba vétellel*, és jóváhagyja, hogy a jelenleg Tiszakécske Város Önkormányzat tulajdonában lévő Tiszakécske, 3697/2. hrsz.-ú ingatlan a Magyar Állam tulajdonába és a Közlekedésfejlesztési és Koordinációs Központ vagyonkezelésébe kerüljön *tértítésmentes tulajdonba adással*.
- 3.) Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy Tiszakécske 2273/4; 2353/2; valamint a 3031/2. hrsz.-ú ingatlanok a Magyar Állam tulajdonában, a Tiszakécske 1152; 1893; 1894; 1895; 3411/2; 3697/1; 3697/3; ingatlanok Tiszakécske Város Önkormányzatának tulajdonában, a Tiszakécske 1207. hrsz.-ú ingatlan a Társasház tulajdonában marad. Telekhatár rendezés folytán a 2273/4. hrsz.-ú terület kiegészül a 1152; 1207; 1893; 1894; 1895. hrsz.-ú területekből leválasztott területtel (körforgalom).
- 4.) Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete vállalja a térítésmentes átvételt követően a Tiszakécske 2273/3; 2273/5; 2273/6; 2273/7; 2353/1; 2353/3; 3031/1; 3031/3; 3031/4. hrsz.-ú ingatlanok fenntartásához szükséges költségvetési források biztosítását.
- 5.) Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Tóth János polgármester urat a telekalakítási eljárással, hatósági átminősítéssel és az átadás-átvétellel kapcsolatos feladatok teljeskörű lebonyolítására a tulajdonrendezéshez szükséges jognyilatkozatok megtételére és a térítésmentes átadásra/átvételre vonatkozó megállapodás aláírására.
- 6.) Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. évi költségvetésében biztosítja a telekalakítással, az átminősítéssel, és az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéssel kapcsolatos költségeket.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Tóth János polgármester

Iktatószám: PH/1477-2/2019.

## ELŐTERJESZTÉS

### Tiszakécske Város Képviselő-testületének 2019. július 25-én tartandó ülésére

**Tárgy:** Városi Óvodák és Bölcsőde 2019/2020. nevelési év munkatervének jóváhagyása

#### *Tisztelt Képviselő-testület!*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §-a foglalkozik a munkatervvel.

A rendelkezés szerint az óvoda, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai kollégiumi tanév rendjét.

Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, az óvodai szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács véleményét is.

Az előterjesztéshez mellékelem az intézményvezető által elkészített 2019/2020. nevelési évre vonatkozó munkatervet, amelyre a fenti jogszabály alapján a fenntartónak véleményezési joga van.

Az előterjesztést az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem az előterjesztést és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Tiszakécske, 2019. július 18.

*Dombiné Horpácsi Mária*  
aljegyző

### HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Városi Óvodák és Bölcsőde 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervét jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Badari Katalin intézményvezető





*Városi Óvodák és Bölcsőde  
TiszaKécske Béke u.147.*

## MUNKATERV

2019/2020 nevelési év

Az intézmény OM azonosítója:  027525	Intézményvezető:  Badari Katalin
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Fenntartói véleményezés határozatszám:  ..... Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	Szülői Szervezet nevében véleményezte:  ..... Herczeg Nikolett
Készítette:  ..... Ph. Badari Katalin intézményvezető	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:  ..... Varga Katalin nevelőtestület nevében	
Iktatószám:	

# TARTALOMJEGYZÉK

## **1. HELYZETÉRTÉKELÉS**

- 1.1. Óvodai felvétel
- 1.2. Beiskolázási adatok

## **2. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK**

- 2.1. Személyi feltételek
- 2.2. Tárgyi feltételek
- 2.3. Gyermeklétszám adatai

## **3. MŰKÖDÉSI REND**

- 3.1. Nevelési év rendje
- 3.2. Értekezletek rendje

## **4. PEDAGÓGIAI FELADATTERV**

- 4.1. Óvodánk nevelésünk alapelvei
- 4.2. Óvodai nevelésünk általános feladatai
- 4.3. Kiemelt pedagógiai feladatok
- 4.4. Gyermekvédelem
- 4.5. Önértékelési rendszer
- 4.6. Munkaközösség
- 4.7. Munkacsoportok, szakmai közösségek
- 4.8. Fejlesztő tevékenység
- 4.9. Tehetséggondozás
- 4.10. Dokumentációk

## **5. A NEVELÉSI ÉV FELADATAINAK ÜTEMEZÉSE**

## **6. TOVÁBBKÉPZÉS**

## **7. KAPCSOLATOK**

## **8. RESZORTFELADATOK**

## **9. ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK**

## **MELLÉKLETEK**

- 1.sz. Munkarend
- 2.sz. Gyermeklétszám adatai
- 3.sz. Fogadóórák
- 4.sz. Gyermekvédelmi munkaterv
- 5.sz. Munkaközösség munkaterve
- 6.sz. Matematika munkacsoport munkaterv
- 7.sz. Fejlesztő munkacsoport munkaterve
- 8.sz. A nevelési év feladatainak ütemezése óvodánként
- 9.sz. Hospitálási terv
- 10.sz. Ellenőrzési tervek

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:**

### **Jogszábai háttér**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII. 17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 346/2013.(IX.30) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

### **Oktatási Hivatal által kiadott tájékoztató anyagok**

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez

### **Intézményi dokumentumok**

- Alapító okirat
- Városi Óvodák és Bölcsöde Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési Program
- Intézményi értékelések, beszámolók
- Intézményi szabályzatok

## **1. HELYZETÉRTÉKELÉS**

### **1.1. Óvodai felvétel**

A 2019. évi óvodai beiratkozás során intézményünkbe 93 gyermek számára kértek óvodai elhelyezést.

Elutasítások: 10 fő (nem óvodaköteles gyermek).

Intézményen belül másik óvodába 18 gyermek átirányítása volt szükséges – Arany J. utcai óvodából 9 gyermeket a Béke utcai óvodába, 8 gyermeket irányítottunk át az Erkel fasori óvodába, az Erkel fasori Óvodából 1 gyermeket a Tiszabögi óvodába irányítottunk át. Az intézményen belüli átvételt 2 gyermek számára kértek, melyeket elfogadtunk.

A 2018. 06. 11-én elkészített kimutatás alapján az intézménybe **beíratott gyermekek** száma feladatellátási helyenként:

Béke u.óvoda:	27 gyermek
Arany J.u. óvoda:	30 gyermek
Erkel:	15 gyermek
Templom:	11 gyermek
Tiszabög:	10 gyermek
<b>Összesen:</b>	<b>93 gyermek</b>

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos, ezáltal a gyermekek létszáma folyamatosan változik a nevelési év folyamán.

2015. szeptember 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

## 1.2. Beiskolázási adatok

2018-19 tanévre

Óvoda	Tanköteles gyermek	Iskolába beíratott	Óvodában marad
Béke utcai Óvoda	43	31	12
Arany J.u. Óvoda	34	20	14
Erkel fasori Óvoda	32	22	10
Templom téri Óvoda	16	11	5
Tiszabögi Óvoda	20	12	8
<b>Összesen:</b>	<b>145</b>	<b>96</b>	<b>49</b>

Beiskolázás előtti komplex pedagógiai vizsgálaton 10 gyermek vett részt.

## 2.MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

### 2.1. Személyi feltételek

A fenntartó képviselőtestülete által engedélyezett *óvodapedagógusi létszám: 30 fő*

*dajkai létszám: 16 fő*

*pedagógiai asszisztens: 1 fő*

*óvodatitkár: 1 fő*

Európai uniós pályázat keretében 3 fő dolgozót foglalkoztat a város Önkormányzata az óvodai nevelés segítésére 2018. június 6-tól:

- *2 fő pedagógiai asszisztens:* Fehér Rita gyógypedagógiai asszisztens, Kovácsné Sipos Beatrix pedagógiai asszisztens
- *1 fő dajka:* Bőszeny Zoltánné

ÓVODA	Óvodapedagógus		Dajka		Pedagógiai asszisztens	Óvodatitkár	Óvoda létszáma
	Létszám	GYES	Létszám	GYES			
Béke u.	9		4		1	1	15
Arany J. u.	7		4		1		12
Erkel fasori	7	Válé Ildikó	4		1		12
Templom téri	4		2				6
Tiszabögi	3	Nagyné Kauka A.	3				6
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>30</b>		<b>17</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>51</b>

Gyesen lévők helyettesítése: Válé Ildikó helyett Berecz Rita  
Nagyné Kauka Adrienn helyett (új dolgozó)

**A dolgozók óvodánkénti elosztása:**

Óvoda	csop.	Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens	Dajka
<b>Béke u.</b>	kis	Kissné Tóth Klára- Kovács-Madari Patrícia	Somodi Jánosné
	köz.	Karaszné Nagy É.- Szőkéné Pekár Ágnes	Döme Zoltánné
	vegy.1	Varga Katalin- Tekes Zsuzsanna	Lengyel Pálné
	vegy.2	Kapásné Cseh Anikó – Demeter Bálintné	Dókané Balla Ildikó
		Kovácsné Sipos Beatrix pedagógiai asszisztens	
<b>Arany J.u.</b>	kis	Nemesné Petrezselyem É. – Sinkáné Somodi I.	Szabóné Balog J.
	köz.	Sachingerné W.J.- Szabó Judit	Tanácss-Fehér A.
	nagy	Parádi Éva	Szekeres Józsefné
	vegy.	Antalné Szűrszabó K-Csehné Dobos Zs.	Bagi Béláné
		Ézsiásné Vincze Mónika pedagógiai asszisztens	
<b>Erkel fasor</b>	kis	Baráth Istvánné – Ladocsiné Gyenes Krisztina	Százdi Sándorné
	köz.1	Horváth Erika	Kresztovojné Kiss Dóra
	köz.2.	Mojsza Andrea- új dolgozó	Szekeresné Gy.I.
	nagy	Berecz Rita- Petrezselyem Edina	Lengyel-Fazekas Marietta
		Fehér Rita gyógypedagógiai asszisztens	
<b>Temp-lom t.</b>	vegy.1	Tóth Lászlóné- Jekkel Judit	Basa Jánosné
	vegy.2	Sántáné Lantos Aranka - Fehér-Kanyó Katalin	Szikszai Béláné
<b>Tisza-bög</b>	vegy.1	Kallóné Mezei Szilvia	Gondiné Rác É. Bószény Zoltánné
	vegy.2	Gulyásné Vári Edit- Árvai Lilla	Eszes Ágnes

**Munkarend: (1. számú melléklet)**

**Nevelő-oktató munkát segítő szakemberek:**

Logopédusok: Skorkáné Homoki Henrietta, Pintér Istvánné, Tamásné Petrezselyem Dolli

Gyógypedagógusok: Hegedűsné Dobos Nóra, Skorkáné Homoki.Henrietta (SNI logopédia)  
Forgács Katalin (SNI SZIT)  
Tekes Zsuzsanna (kognitív fejlesztés)  
Bencsina Judit (mozgásfejlesztés)

Pszichológus: Juhász Dóra, Liska Sándor (Pedagógiai Szakszolgálat)

Ovi-foci: Kovács Károly

Hittan: Jekkel Lászlóné, Gunli Gabriella

## 2.2. Tárgyi fejlesztések

- **Költségvetés:** az éves költségvetés szakmai eszközök, játékok, könyvek, irodaszerek, tisztítószeresek, gyógyszerek és egyéb kis értékű tárgyi eszközök vásárlását biztosítja óvodánként a gyermeklétszámok arányában.
- **Alapítvány:** óvoda-bál bevétele, személyi jövedelemadó 1%-a fejlesztő játékok és egyéb óvodai eszközök, bútorok vásárlására;
- **Tagóvodai bevételek:** rendezvények, vásárok, jutalékok, terembérletek – fejlesztő eszközök vásárlására, a környezet esztétikájának kialakítására fordítjuk.
- **Udvari játékeszközök folyamatos bővítése alapítványi forrásból - udvari játékeszközök vásárlása minden óvodába (láncos egyensúlyozó).**
- **Karbantartási és felújítási munkák** folyamatos jelzése az állagmegőrzés érdekében.
- **Pályázati lehetőségek** felkutatása eszközbővítésre, a szakmai munka fejlesztésére.
- SNI és BTMN fejlesztéshez eszközök, játékok bővítése.
- **Egyéb tervezett bővítések óvodánként:**
  - Béke:* szőnyeg, gyermek ülőpárnák, homokozótakarók
  - Arany:* gumitégla, környezeti és zenei neveléshez kapcsolódó bővítések
  - Erkel:* gyermekágyak, gyermekbútor, függöny, viaszosvászon, polcok
  - Templom tér:* ágytartó, USB csatlakozós lejátszó, viaszosvászon, játéktároló kosarak, vasaló, porszívó
  - Tiszabög:* gyermekszékek, textíliák asztalra, csaptelepek cseréje

## 2.3. Gyermeklétszám adatai feladatellátási helyenként (2. számú melléklet)

## 3. MŰKÖDÉSI REND

### 3.1. Nevelési év rendje:

2019. szeptember 01 – 2020. augusztus 31.

- **Nyitva tartás:**

Óvoda	Nyitva tartás
Béke u. Óvoda	6.00-17.00
Arany J.u. Óvoda	6.30-16.30
Erkel fasori Óvoda	6.00-17.00
Templom téri Óvoda	6.30-16.30
Tiszabögi Óvoda	6.00-17.00

A napi nyitvatartási időt lépcsőzetes kezdéssel és zárással oldjuk meg a csoportokban.

- Az **iskolai tanítási szünetek** alatt lényegesen lecsökkent óvodai létszám esetén csoport-összevonásokra, illetve ügyeletes óvoda kijelölésére kerül sor.
- **Nyári zárás:** 2020. augusztus: 2 hét (takarítási szünet)  
Július hónaptól a takarítási szünetig az óvodák összevontan működnek, a takarítási szünet pontos időpontjáról 2020. febr. 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

- **Nevelés nélküli napok (a törvényi előírás 5 napot engedélyez) időpontja, felhasználása**
  1. Szakmai nap – 2019. október
  2. Tudásmegosztó workshop Téma: Környezeti nevelés az óvodában – 2019. november 20.
  3. Szakmai Napok- tudásmegosztó workshop Téma: Értékközpontú közösségi nevelés – 2020. április 01.
  4. ÖKO-nap – 2020. május 15.
  5. Évzáró alkalmazotti közösségi értekezlet – 2019. június 15.
- **Nyílt napok időpontja, témája**

**2019. november** – Téma: Feladatellátási helyek kiemelt feladataihoz kapcsolódóan.  
**2020. március – április** – Téma: Értékközpontú közösségi nevelés  
**2020. április 15-16.** - Óvodanyitógató (leendő óvodásoknak és szüleiknek).
- **Fogadóórák (3. számú melléklet)**
- **Szakmai műhelymunka**  
Felzárkóztató tevékenység– fejlesztő munkacsoport
- **Ünnepek megünneplésének időpontjai**  
Október Mikulás – dec.6., Adventi készülődés-dec., Márc. 15., Húsvéti előkészületek - Húsvét hete,  
Május 1., Anyáknapja - május első hete., Gyermeknap- május, Évzáró - május utolsó hete
- **Ünnepnapok, a naptár szerinti munkarendtől eltérő pihenőnapok, munkanapok**

év	munkaszüneti napok, pihenőnapok	átcsoportosításból adódó munkanapok
2019.	október 23. (szerda) Ünnep	
	november 01. (péntek) Mindenszentek napja munkaszüneti nap	
	december 24.(kedd) december 25.,26. (szerda, csütörtök) Karácsony december 27. (péntek)	december 07.(szombat) december 14.(szombat)
2020.	január 01. (szerda) Újév	
	április 10. (péntek) Nagypéntek	
	április 13. Húsvét hétfő	
	Május 1. (péntek)	
	június 01. Pünkösd hétfő	
	augusztus 20. (csütörtök)	



### 3.2. Értekezletek rendje, témája

	Téma	Időpont	Felelős
<b>Intézményi</b>			
<i>Alkalmazotti</i>	A nevelési év értékelése, zárása	2020. 06. 15.	intézményvezető
<i>Nevelőközösségi</i>	1. Nevelési év indítása	2019. 08. 29.	intézményvezető
	2. Nevelési év zárása	2020. 06. 15.	intézményvezető
<i>Nevelőtestületi</i>	1. Nevelési év indítása, éves munkaterv véglegesítése, elfogadása Munkaközösség, munkacsoportok éves munkaterveinek ismertetése, elfogadása	2018. 08.30.	intézményvezető
	2. Féléves nevelőmunka értékelése (munkaközösség, munkacsoportok beszámolója)	2020.01.30.	intézményvezető
	3. Éves beszámolók, következő nevelési év munkatervének összeállítása	2019.06. 15.	intézményvezető
<i>Munkaközösségi</i>	Tehetséggondozó munkaközösség	havonta	Horváth Erika munkaközösség vez.
<i>Munkacsoportok</i>	Matematika munkacsoport Fejlesztő munkacsoport	havonta	munkacsoport vezetők
<i>Közalkalmazotti Tanács</i>	Alkalmazotti közösség érdekeit érintő megbeszélések, egyeztetések	szükség szerint	intézményvezető, Közalk.T. vezető
<i>Vezetői</i>	Az intézmény működtetése	hetente (hétfő 10 óra)	intézményvezető
<i>Törzskari</i>	Az intézmény működésének tervezése, szervezése, döntések előkészítése, információközvetítés	szükség szerint	intézményvezető
<i>Szülői Szervezet</i>	1. Éves munkaterv megbeszélése a szülőkre vonatkozóan. Szülői szervezet munkaterve	2019.09. 1 .	intézményvezető
	2. Éves munka értékelése, következő nevelési év munkatervének véleményezése	2020. 06.	intézményvezető
<b>Tagintézményi</b>			
<i>Nevelőközösségi</i>	1. A nevelési év indítása, feladatok	2019. 09.	tagint.,teleph.v.
	2. Aktuális feladatok	szükség szerint	tagint.,teleph.v.
	3. Féléves munka értékelése	2020.01.	tagint., telephelyv.
	4. Éves munka értékelése	2020.05.	tagint.,teleph.v.
<i>Szülői</i>	1. A nevelési év indítása	2019.09.	tagint.,teleph.v.
	2. Tehetséggondozásban részt vevő gyermekek szüleinek réteg szülői értekezlet	2019.09.	munkaközösség v. tehetségműhely vezetők
	3. Aktuális feladatok Meghívott előadó: logopédus	2019. 11.	tagint.,teleph.v.
	4. Aktuális feladatok	2020. 01.	tagint., teleph.v.
	5. Iskolák bemutatkozása (nagy csoportos gyermekek szüleinek) réteg szülői értekezlet	2019.02.	intézményvezető
	6. Éves munka értékelése, nyári élet szervezése	2019. 05.	tagint.,teleph.v.

## 4. PEDAGÓGIAI FELADATTERV

### 4.1. Óvodai nevelésünk alapelvei

- Nevelőmunkánk során a játékra alapozva, változatos tevékenységeken keresztül fejlesztjük a gyermekek személyiségét, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságait. Óvodai nevelésünk legfontosabb feladata a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése.
- Szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkört biztosítunk a gyermekek számára, ahol a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, bizalom övezi.
- A szociálisan és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, az SNI és BTMN gyermekek differenciált fejlesztésére és egyéni képességeik kibontakoztatására kiemelt figyelmet fordítunk, az egyéni bánásmód elvét követve.
- Arra törekszünk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen az óvodai nevelésben, fontosnak tartjuk az óvoda hátránykompenzáló szerepét.
- Figyelünk a tehetséges gyermekek felismerésére, segítésére, fejlesztésére (intellektuális képességek, speciális képességek, kreativitás).
- Kiemelten szem előtt tartjuk az élményekre, tapasztalatokra alapozott játékos tevékenykedtetést, a játékot, ezen belül is a szabad játék elsődlegességét.
- Pedagógiai-szakmai munkánk középpontjába helyezzük a környezettudatos nevelést, a természethez való pozitív viszonyulás megalapozását.
- Fontosnak tartjuk az egészséges életmódra nevelést, a testi-lelki egészség megőrzését.
- A családokkal való szoros kapcsolattartásra törekszünk.

### 4.2. Óvodai nevelésünk általános, fejlesztendő területekből adódó feladatai:

#### *Az egészséges életmód alakítása*

*Béke:* Vetkőzési sorrendiség, ruhák rendben tartása.

Réteges öltözködés.

Kulturált étkezés.

Takarékos vízhasználat.

#### **Bozsik testnevelés a Sportcentrumban (kéthetente).**

*Arany:* Kézfertőtlenítés szokásainak kialakítása.

Takarékos vízhasználatra törekvés.

*Erkel:* Rendszeretet, tisztaság iránti igény kialakítása.

Időjárásnak megfelelő öltözködés.

#### **Bozsik testnevelés a Sportcentrumban (kéthetente).**

*Templom:* Evőeszközök rendeltetésszerű használata.

Öltözőszekrény esztétikája.

Vetkőzési sorrendiség.

Rendszeres folyadékfogyasztás.

*Tiszabög:* Étkezés közbeni beszédfigyelem.

Takarékos vízhasználatra törekvés.

Fogmosás helyes technikájának elsajátítása.

#### *Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés*

*Béke:* Konfliktuskezelési technikák.

Érzelmi-akarati élet.

Türelem, kivárási képességeinek fejlesztése.

Családokkal való közös értékrend összehangolása.

*Arany:* Türelem, kivárási, akarati tulajdonságok fejlesztése.

Helytelen magatartási és viselkedési formák kiküszöbölése.  
*Erkel:* Helytelen magatartási és viselkedési formák kiküszöbölése.  
*Templom:* Társas kapcsolatok javítása.  
*Tiszabög:* Akarati tulajdonságok fejlesztése- feladattartás és feladattudat.  
Helytelen magatartási és viselkedési formák kiküszöbölése.

#### ***Az anyanyelvi, - az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása***

*Béke:* Kommunikáció, beszédértés, beszédfigyelem beszédkultúra, helyzethez igazodó adekvát beszéd.  
Kognitív képességek fejlesztése (problémalátás, gondolkodás, szándékos figyelem).  
*Arany:* Kognitív képességek fejlesztése.  
Beszédértés, szövegértés fejlesztése.  
*Erkel:* Beszédfigyelem, beszédértés.  
Feladattudat, szabálykövetés, problémamegoldó gondolkodás.  
*Templom:* Beszédfigyelem, beszédhangerő.  
*Tiszabög:* Érthető, összefüggő beszéd.  
Beszédfigyelem, beszédkultúra javítása.  
Problémamegoldó gondolkodás.

#### ***Játék***

*Béke:* Játéktér rendben tartásának igényessége.  
A játék tartalmát motiváló élményanyag biztosítása.  
*Arany:* Játékeszközök megfelelő használata.  
*Erkel:* Játékeszközök megóvása.  
Játékszabályok betartása.  
*Templom:* Építő-és konstrukciós játékok használatának ösztönzése.  
*Tiszabög:* Szerepjátékok bővítése.

#### ***Munka***

*Béke:* Ruhák, öltözöszekrények rendben tartása életkornak megfelelően.  
*Arany:* Kerti munkák kerti munkaeszközök használatával.  
*Erkel:* Munkavállalási kedv ösztönzése.  
*Templom:* Rendrakás javítása.  
*Tiszabög:* Pontos, precíz munkavégzés, rendrakás.

### **4.3. Kiemelt pedagógiai feladatok**

#### **Intézményi szinten:**

#### ***Érzelmi-erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés***

- ✓ A családi szocializációra, a családok értékrendjére való építés az óvodában, együttműködés kialakítása a szülőkkel.
- ✓ A gyermekek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlesztése, az én-tudat kialakítása.
- ✓ A különbözőségek tiszteletére, elfogadására, sajátosságaik megismerésére való törekvés.
- ✓ Közös tevékenységeken alapuló tevékenységek biztosítása, a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak, szokás-és normarendszerének megalapozása.
- ✓ Az udvarias viselkedés elsajátítására, a közösség által megkívánt magatartásformák kialakítására törekvés.
- ✓ A gyermekek segítése a szűkebb-és tágabb környezet megismeréséhez, a nemzeti identitástudat, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés megalapozása.

## **Tagvodák, telephelyek kiemelt feladatai:**

**Béke:** Kommunikáció fejlesztése. Beszédértés, beszédfigyelem, beszédkultúra, helyzethez igazodó beszéd.

**Arany:** A gyermekek személye és szociális képességeinek megismerése. Beszédértés, szövegértés fejlesztése interaktív mesével, anyanyelvi játékokkal.

**Erkel:** Folyamatos, összefüggő beszéd és nyelvi kifejezőkészség fejlesztése. Figyelem és problémamegoldó gondolkodás.

**Templom:** Változatos matematikai tapasztalatok szerzése.

**Tiszabög:** Szöveg-és mondatalkotási képességek alakítása, szókincsbővítés, beszédfigyelem.

### **4.4. Gyermekvédelem (4. számú melléklet)**

*Gyermekvédelmi felelős:* Parádi Éva

*Célja, feladatai:*

Minden gyermekre kiterjedő preventív tevékenység megszervezése, melynek célja a veszélyeztetett státusz kialakulásának megelőzése, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, segítségnyújtás a veszélyeztetettség megszüntetésében, együttműködés a gyermekvédelemben dolgozó szakemberekkel.

### **4.5. Önértékelési rendszer**

*Az intézményi önértékelési rendszer működtetéséért felelős munkatárs:* Varga Katalin

*Feladatai:*

A pedagógus önértékelések koordinálása. Az intézményi mérések irányítása és a mérési eredmények kimutatása. Klímateszt.

### **4.6. Munkaközösség (5. számú melléklet)**

#### ***Tehetséggondozó munkaközösség***

*Munkaközösség vezető:* Horváth Erika (Erkel)

*Tagjai:* Sachingerné Wagner Judit (Arany)

Kapásné Cseh Anikó (Béke)

Sántáné Lantos Aranka (Templom)

Gulyásné Vári Edit (Tiszabög)

*Célja, feladatai:*

Olyan rendszer működtetése, amely biztosítja a tehetségígéretek azonosítását, beválogatását és a tehetségműhelyek tervezett, szervezett, igényes működését. Az érintett területeken való szakmai tájékozódás: szakirodalom folyamatos felkutatása, megismerése, átadása a nevelőtestületnek. Szakmai segítségnyújtás a nevelőtestületnek a tehetséggondozás megvalósításában, belső és külső hospitálási lehetőségek biztosítása, hatásvizsgálatok elvégzése és értékelése, beépítése. A tehetséggondozó munkához szükséges dokumentáció vezetésének ellenőrzése. Intézményi szintű rendezvényeken való részvétel, szervezési feladatok ellátása. Hatásvizsgálatok beépítése. **Regisztrált tehetségpontként való működés, kapcsolatépítés a tehetséghálózaton belül. Felkészülés az akkreditációra. Tehetséggondozással kapcsolatos dokumentumok rendszerezése.**



#### 4.7. Munkacsoportok, szakmai közösségek

##### **Matematika munkacsoport (6. számú melléklet)**

*Munkacsoport vezető: Antalné Szürszabó Katalin (Arany)*

*Tagjai: Ladocsiné Gyenes Krisztina (Erkel)  
Karaszné Nagy Éva (Béke)*

*Célja, feladatai:*

Az óvodapedagógusok ismereteinek bővítése a gyermekek matematikai tartalmú tapasztalatszerzéséhez. Korszerű módszerek megismerése, bevált jó gyakorlatok átadása és beépítése a matematikai neveléshez kapcsolódóan. Segédanyagok és szemléltető eszközök készítése és bemutatása. Bemutató foglalkozások, szakmai műhelymunkák szervezése. Szakmai segítségnyújtás az óvodapedagógusoknak szakmai könyvek, on-line felületek ajánlásával.

##### **Fejlesztő munkacsoport (7. számú melléklet)**

*Munkacsoport vezető: Mojsza Andrea (Erkel)*

*Tagjai: Tekes Zsuzsanna (Béke)  
Jekkel Judit (Templom tér)  
Árvai Lilla (Tiszabög)  
Petrezselyem Éva (Arany)*

*Célja, feladatai:*

Szakmai konzultáció keretében segítségnyújtás az óvodapedagógusok fejlesztő munkájához. Az egyéni fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációs feladatok irányítása, folyamatos figyelemmel kísérése. Az egyéni fejlesztés folyamatszabályozása, a folyamat nyomon követése. A fejlesztő munkát segítő szakemberekkel való együttműködés koordinálása (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus). Segítségnyújtás a szűrésekben (vizsgálatra küldés meghatározásakor). Felzárkóztatási eredmények mérése, kimutatása. **Képességfejlesztő feladatok- feladatbank létrehozása az eredményesség érdekében. Bemutató foglalkozások, szakmai műhelymunkák szervezése.**

##### **Szakmai közösségek:**

- Napsugár bábcsoport – vezető: Sachingerné Wagner Judit
- Mesevilág színjátszó csoport – vezető: Kapásné Cseh Anikó
- Énekkar – vezető: Mojsza Andrea

#### 4.8. Fejlesztő tevékenység

- **Óvodai csoportokban:** a fejlesztés differenciáltan, az egyéni fejlesztési tervek alapján a gyermekek egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének figyelembevételével történik.
- A **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel** küzdő gyermekek (BTMN) számára tagóvodánként szakvizsgázott fejlesztő pedagógusaink tartanak fejlesztő foglalkozásokat.
- **Sajátos Nevelési Igényű gyermekek** fejlesztése  
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 47§ (1) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében

állapotának megfelelő pedagógiai gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

2016. június 30-tól Alapító Okiratunk az autista gyermekek nevelését is tartalmazza. Jelenleg nincs autista gyermekünk.

A sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógusok által végzett fejlesztésben részesülnek különleges gondozás (gyógypedagógiai feladatellátás) keretében a szakvéleményekben előírtak szerint.

A fejlesztés helyszíne:

- fejlesztő foglalkozások és mozgásterápia - Bajcsy-Zs. utcai mozgásfejlesztő terem
- logopédia – Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézménye (Rákóczi u.)

- **Logopédia:** a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézményének logopédusai által történik.
- **Pszichológus:** BKMPSZ Tiszakécskei Tagintézményének pszichológusai – Juhász Dóra, Liska Sándor
- **Gyógytestnevelés** – igényfelmérések folyamatban vannak. Igény esetén a Pedagógiai Szakszolgálat látja el.

#### SNI fejlesztés:

- kognitív fejlesztés: Tekes Zsuzsanna
- logopédia: Skorkáné Homoki Henrietta, Hegedűsné Dobos Nóra
- SZIT: Forgács Katalin
- mozgásfejlesztés: Bencsina Judit konduktor (mozgásszervi fogyatékos gyermek ellátása)

#### BTMN fejlesztés:

- kognitív fejlesztés: fejlesztőpedagógusok (Tekes Zsuzsanna, Mojsza Andrea, Tóth Lászlóné)
- SZIT: Jekkel Judit

ÓVODA	Fejlesztést végzi		Fejlesztést végzi	
	gyógypedagógus	SNI (fő)	fejlesztő pedagógus	BTMN (fő)
Béke utcai	Tekes Zsuzsanna, Forgács Katalin, logopédus (Peg. Szakszolg.)	1	Tekes Zsuzsanna Jekkel Judit	1
Arany J. utcai	Tekes Zsuzsanna, Forgács Katalin, logopédus (Peg. Szakszolg.)	6	Tekes Zsuzsanna Jekkel Judit	2
Erkel fasori	Tekes Zsuzsanna, Forgács Katalin, logopédus (Peg. Szakszolg.) Bencsina Judit (mozgásfejlesztés)	9	Mojsza Andrea Jekkel Judit	1
Templom téri	Tekes Zsuzsanna Forgács Katalin, logopédus (Peg. Szakszolg.)	2	Tóth Lászlóné Jekkel J.	3

Tiszabög	Tekes Zsuzsanna, Forgács Katalin, logopédus (Peg. Szakszolg.	5	Tekes Zsuzsanna Jekkel J.	3
<b>Összesen:</b>		<b>23</b>		<b>15</b>

#### 4.9. Tehetséggondozás

##### *Speciális tevékenységek, tehetségműhelyek*

Óvoda	Tehetségműhely, speciális tev.	Óvodapedagógus	Időpontja	Külső szakember által ellátott tevékenységek
<b>Béke utcai Óvoda</b>	„Zöld Manók” természeti tehetségterület	Kissné Tóth Klára	kéthetente	Ovi-foci hittan
	„Mesemanók”- nyelvi tehetségterület	Kapásné Cseh Anikó	kéthetente	
	Néptánc (speciális tevékenység)	Szökéné Pekár Á.	havonta	
<b>Arany J. utcai Óvoda</b>	„Kis természetbúvár”- természeti tehetségterület	Sinkáné Somodi I.- Szabó Judit	kéthetente	Ovi-foci hittan
	„Mesekuckó” nyelvi tehetségterület	Sachingerné W.J.	kéthetente	
	Néptánc (speciális tevékenység)	Csehné D.Zs.-Parádi É.	hetente	
<b>Erkel fasori Óvoda</b>	„Varázskezek” térbeli-vizuális tehetségterület	Petrezselyem Edina	kéthetente	Ovi-foci
	„Izgó-mozgók” testi-kinesztikus- mozgás tehetségterület	Horváth E.	kéthetente	
	„Töprengők” logokai- matematikai tehetségműhely	Ladocsiné Gyenes K.	kéthetente	
	Táncház (speciális tevékenység)	Petrezselyem Edina	havonta	
<b>Templom t. Óvoda</b>	„Ezermesterek” térbeli-vizuális tehetségterület	Sántáné Lantos A.	kéthetente	Ovi-foci
<b>Tiszabögi Óvoda</b>	„Ügyes-kezek”- térbeli-vizuális tehetségterület	Gulyásné Vári Edit	kéthetente	Ovi-foci



A tehetségazonosítás és a beválogatás a Tehetséggondozó programunkban meghatározottak alapján történik.

***Egyéb lehetőségek, feltételek biztosítása a tehetséggondozásra:***

- rajzpályázatokon való részvétel
- mesemondó délután
- rendezvényeken való fellépés
- változatos tevékenységek biztosítása a gyermekek érdeklődésére alapozva
- differenciálás a csoportokban
- korszerű módszerek, tanulászervezési eljárások alkalmazása (projekt, kooperatív munka)
- az ismeretszerzés feltételeinek megteremtése-gazdag eszközkészlet biztosítása
- folyamatos napirend

#### **4. 10. Dokumentációk**

***Pedagógiai Program:***

Pedagógiai Programunkat a 2018. szeptember hónapban felülvizsgáltuk és módosítottuk az Alapprogramnak, az intézményi elvárás rendszernek, Tehetséggondozó programunknak és az óvodák egyéni, előnyös különbözőségeinek megfelelően.

***Csoportnapló:***

Vezetése az intézményvezető által kiadott útmutató alapján történik. A csoportnapló koherens jelenlegi pedagógiai programunkkal, módosítást nem tervezünk.

***Felvételi és mulasztási napló:***

Az intézményvezető által kiadott útmutató alapján történik a vezetése.

***A gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok:***

*A gyermek fejlődésének nyomon követése*

- A gyermek anamnézise.
- Feljegyzés a családlátogatásról.
- A gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-és mozgásfejlődés).
- Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések, mérések eredményei (DIFER, EDTFELDT, rajzelemzés)
- A gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, elért eredmények.
- Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai.
- A szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításai.
- A szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.
- „Megfigyelési szempontok az óvodások legjellemzőbb speciális adottságainak feltérképezéséhez a gardneri tehetségterületek alapján” (tehetséggondozáshoz nagycsoportban).

***Intézményi mérések, elemzések:***

DIFER mérések eredményei, szociokulturális háttér kimutatások, tehetséggondozásban részt vevő gyermekek, óvodában maradt tanköteles korú gyermekek.

***SNI és BTMN gyermekek fejlesztési dokumentumai:***

Az egyéni fejlesztési naplót és a forgalmi naplót a gyermekeket fejlesztő óvodapedagógusok és gyógypedagógusok vezetik.

***Tehetséggondozás-dokumentáció:***

A Tehetséggondozó Program alapján történik, az óvodapedagógusok és a műhelyvezetők feladata.

***Gyermekétkeztetés nyilvántartása:***

„Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata” alapján történik.

## 5. A NEVELÉSI ÉV FELADATAINAK ÜTEMEZÉSE

### Intézményi

Időpont	Feladat - téma	Intézményi	Óvodák	Felelősök
augusztus	Nevelési év indítása	x	x	intézményvez., tagint.és telephely v.
	Kiscsoportosok ismerkedési napja		x	tagint.-vezetők, telephelyvez.
	Honlapra anyag elküldése, Hírmondó kiadvány elkészítése (nyári tevékenységekről)	x		Petrezselyem E., Szabó Judit
	Családlátogatások		x	óvodapedagógusok
szeptember	Gyermeklétszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatások	x		intézményvez., tagint.és telephelyv.
	Családlátogatások		x	óvodapedagógusok
	Kirándulások		x	óvodapedagógusok
	Ovi-foci válogató	x		Varga Katalin
október	Szakértői vizsgálatok kérése		x	tagint.v.,teleph.vez
	Papírgyűjtés		x	tagint.v.,teleph.vez. szülői szervezet
	Állatok világnapja		x	óvodapedagógusok
	„Közlekedj okosan!” közlekedési nap	x		Karaszné N.É.
	Szakmai Nap – környezeti nevelés			intézményvezető
	Színjátzó csoport előadása a gyermekeknek		x	Mesevilág színjátzó csoport
	Látogatás az Idősek otthonába		Arany	Csehné D.Zs.
november	Honlapra anyag elküldése, Hírmondó kiadvány elkészítése	x		Szőkéné, Szabó J.
	Nyílt napok		x	tagint.v., telephelyv.
	Tudásmegosztó workshop – EFOP pályázat (Környezeti nevelés)	x		intézményvezető
december	Mikulás, Adventi készülődés		x	reszortfelelősök
	Adventi vásár (szülőkkel szervezve)	x		reszortfelelősök

január	Mesemondó délután	x		Arany J.u Óvoda Csehné D.Zs.
	Beiskolázás előtti komplex vizsgálati kérelmek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálathoz		x	intézményvezető, tagint.v., telephelyv.
február	Farsangok		x	reszortfelelősök
	Honlapra anyag elküldése, Hírmondó kiadvány elkészítése	x		Petrezselyem E., Szabó J.
március	Óvodai szakvélemények elkészítése		x	óvodaped.
	Március 15.Nemzeti ünnepünk		x	tagóvodavez.,teleph.v.

	Tanítónők látogatása az óvodákban		x	tagóvodavez., teleph.v.
	Víz világnapja		x	óvodapedagógusok
	Tudásmegosztó workshop- EFOP (Értékkorientált közösségi nevelés)	x		intézményvezető
	Szakmai Napok	x		intézményvezető
április	Óvodai beiratkozással, felvétellel kapcsolatos tennivalók	x		intézményvezető, int. vez. helyettes
	Föld napja		x	óvodapedagógusok
	Orvosi szűrővizsgálatok		x	reszortfelelősök
május	Majális		x	reszortfelelősök
	ÖKO-nap	x		felelősök
	Honlapra anyag elküldése, Hírmondó kiadvány elkészítése	x		Petrezselyem E., szabó J.
	Madarak, fák napja		x	óvodapedagógusok
	Gyermeknap az óvodákban		x	óvodapedagógusok
	Nyári élet megszervezése, szabadságolási terv elkészítése		x	intézményv., tagint. és telephelyvezetők
június	Városi Pedagógusnapon részvétel	x		intézményvezető
	SNI és BTMN kontrollvizsgálatok kérése		x	Mojsza A., fejlesztő munkacsoport
	Nyugdíjasok búcsúztatása	x		intézményvezető

### A nevelési év feladatainak ütemezése óvodánként

8.a) melléklet Béke utcai Óvoda

8.b) melléklet Arany János utcai Óvoda

8.c) melléklet Erkel fasori Óvoda

8.d) melléklet Templom téri Óvoda

8.e) melléklet Tiszabögi Óvoda

## 6. TOVÁBBKÉPZÉSEK

### Önképzés

- A kiemelt feladatokhoz kapcsolódó szakirodalom keresése, tanulmányozása – felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- A 2019 évi és 2020. évi minősítő vizsgákra, minősítési eljárásokra való felkészülés, szaktanácsadás kérése.

Pedagógus I.: Árvai Lilla

Pedagógus II.: Parádi Éva  
Jekkel Judit

Mesterpedagógus: Kallóné Mezei Szilvia

- Portfólió készítéshez anyaggyűjtés, portfólió készítés.
- Informatikai ismeretek bővítése.
- Publikációk (Óvodai nevelés, egyéb szakfolyóiratok).

## Belső képzések

- Hospitálások hospitálási terv szerint **(9. számú melléklet)**
- Továbbképzésen szerzett ismeretek átadása.
- Szakmai Napok előadásai, külső hospitálás.
- Szakmai műhelymunkák, tudásmegosztó workshopok.
- Munkaközösségben, munkacsoportokban végzett tevékenység.
- Lehetőség szerint szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók fogadása.

## Akkreditált továbbképzések, szakvizsga

- Petrezselyem Éva – differenciáló, fejlesztő pedagógus szakvizsga 1. félév (Kecskemét)
- Oktatási Hivatal (Pedagógiai Oktatási Központ) által szervezett térítésmentes továbbképzések, előadások - elsősorban inkluzív nevelés, felzárkóztatás, tehetséggondozás, projektpedagógia, konfliktuskezelés témakörben.

## 7. KAPCSOLATOK

Területei	Tartalma
<i>Óvoda - család</i>	Ismerkedési nap Családlátogatások Fogadóórák Munkadélutánok Rendezvények: intézményi szintű: ÖKO-nap, Mesemondó du. tagint.rendezvények, ünnepek, családi napok Szülői értekezletek, nyílt napok Szülők bevonása a gyűjtőmunkákba, helyszíni foglalkozásokba Karácsonyi vásár Szülők széleskörű tájékoztatása – ovi-újság, információs táblák
<i>Óvoda - bölcsőde</i>	Tehetségműhelyek előadásai a bölcsődében (báb, mese) Óvodapedagógusi bábcsoport és színjátszó csoport előadásai Bölcsődei nyílt nap az óvodapedagógusoknak-szakmai tapasztalatcsere Nevelőmunka összehangolása (pl. környezeti nevelés) Közös rendezvények, ünnepek Bölcsődések játszónapja az oviban (Béke, Erkel) Leendő óvodások meglátogatása a bölcsődében
<i>Óvoda - iskola</i>	Tanítónők látogatása az óvodában Volt óvodások meglátogatása az iskolában Nagycsoportosok iskolalátogatása Szakmai konzultációk Egymás rendezvényein való részvétel Egyéb, az Együttműködési megállapodás szerinti tevékenységek
<i>Művelődési Központ és Városi Könyvtár, Közösségi Ház</i>	Rendszeres könyvtár látogatás, könyvkölcsönzés, könyvtári tagság Könyvtári rendezvényeken részvétel Könyvtári programok óvodásoknak (könyvtári programok beépítése a tervezésbe) Ovi-mozi, színházi előadások Kiállítások látogatása Pályázatokban együttműködés Rendezvényeinkhez hely biztosítása

<i>Pedagógiai Szakszolgálat</i>	Szakértői vizsgálatok, kontrollvizsgálatok kérése
	Vizsgálatok, szakvélemények, fejlesztési javaslatok
	Megbeszélés a logopédussal, gyógypedagógussal, pszichológussal az ellátott gyermekek fejlődéséről –évente 2 alkalommal
<i>Orvos, védőnő</i>	Tisztasági vizsgálatok
	Eseti megbeszélések, előadások
	Fogászati vizsgálat
	Fogápolási tanácsadás (dentálhigiénikus)
<i>Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámügyi Hivatal</i>	Eseti megbeszélések
	Szakmaközi tanácskozás
	Jelzőrendszer működtetése
	HH, HHH gyermekek nyilvántartása, óvodalátogatási igazolások kiadása
	Kérésre pedagógiai jellemzések készítése
<i>Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központ</i>	Továbbképzések
	Szakmai tanácsadás
	Konferenciák, országos szakmai összejövetelek
	Előadásokon, előadássorozatokon való részvétel
	Módszertani folyóiratok, szakmai kiadványok
<i>Nevelőszülői hálózat</i>	Eseti megbeszélések
	Kérésre pedagógiai vélemény kiadása
	Kapcsolattartás a nevelőszülői gyámokkal
<i>Fenntartó</i>	Adatszolgáltatás, tájékoztatás
	Rendezvényeken való kölcsönös részvétel
	Fenntartói pályázatokban való együttműködés
	Rendszeres tájékoztatása nyújtása a szakmai munkáról, éves beszámoló
<i>Más települések óvodái</i>	Szakmai látogatások, tapasztalatcserék, hospitálások, a dajkák bevonásával is
	Egymás rendezvényein való részvétel
	Vezetői megbeszélések a járás településeinek óvodavezetőivel
<i>Egyéb</i>	Együttműködési megállapodások intézményi szinten: Magyar Labdarúgó Szövetség (Bozsi Program), hulladék szállítás ( papír, elem)
	Együttműködési megállapodás iskolákkal-közösségi munka
	Jó gyakorlatokhoz és egyéb tevékenységekhez kapcsolódó együttműködési megállapodások
	Béke- Zeneiskola, Rendőrkapitányság, „Egy mosolyt egy kutyáért Alapítvány”
	Arany – Tiszakécskei Lovas Egyesület Erkel -Vadásztársaság, Horgászegyesület, Budapesti Készenléti Rendőrség

## 8. RESZORTFELADATOK (tagintézményenként töltendő ki)



## 9. ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK

### 9.1. Ellenőrzések

#### **Intézményvezető:**

##### **Szemponatok:**

A minősítési eljárásra, tanfelügyeletre készülő óvodapedagógusok segítése.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés megvalósítása az óvodai csoportokban.

Dokumentáció ellenőrzése: felvételi és mulasztási napló (október, május)

Ideje: Ellenőrzési terv szerint: 10.a) melléklet

#### **Intézményvezető-helyettes:**

##### **Szemponat:**

Dokumentációk ellenőrzése: csoportnapló, a gyermek fejlődésének nyomon követése.

Ideje: Ellenőrzési terv szerint: 10.b) melléklet

#### **Tagintézmény-vezetők:**

**Szemponatok:** Az óvoda kiemelt feladatához kapcsolódóan.

Dajkai munka ellenőrzése.

Dokumentáció: csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, a gyermek fejlődésének nyomon követése

Ideje: Ellenőrzési terv szerint: 10.c) melléklet

#### **Munkaközösség vezető:**

**Szemponat:** Tehetséggondozás az óvodai csoportban és a tehetségműhelyekben.

Ideje: Ellenőrzési terv szerint: 10.d) melléklet

### 9.2. Értékelések

**Pedagógus önértékelés:** az intézmény önértékelési rendszerének működtetéséért felelős munkatárs irányításával

**Szemponat:** Intézményi önértékelési program, éves önértékelési ütemterv alapján és pedagógus elvárási rendszer alapján.

Féléves és éves pedagógiai-szakmai munka értékelése a nevelőtestület bevonásával feladatellátási-helyenként és intézményi szinten.

Tiszakécske, 2019. 07. 02.

Badari Katalin  
intézményvezető

Iktatószám: PH/1152-3/2019.

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **Tiszakécske Város Képviselő-testületének 2019. július 25-i ülésére**

**Tárgy: Tugyi Dávid kérelme**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az önkormányzat tulajdonát képezi a Tiszakécske Tiszabög u. 141. szám alatt található 65 m<sup>2</sup>-es, 3 szobás komfortos lakás, melynek bérlője Tugyi Dávid 2022.11.30-ig rendelkezik bérleti jogviszonnyal.

Tugyi Dávid 2019.06.10-én kelt kérelmében vételi szándékát jelezte a fenti ingatlanra vonatkozóan.

A kérelmében leírta, hogy 2014. óta bérlik a lakást, melyet nagyon megszerettek és megszoktak a gyermekével együtt, és továbbra is szeretnének ott élni. A kérelmében előadta továbbá, hogy a házon 2015. évben több javítást, korszerűsítést elvégeztek saját kivitelezésben, és e beruházás miatt az önkormányzat a bérleti díjukat 2016. szeptemberéig csökkentette. A levelében leírta, hogy a házon további beruházások elvégzését tervezi.

A Polgármesteri Hivatal az ingatlan értékbecslését elkészítette, mely alapján annak forgalmi értéke 600.000.- Ft-ban lett az ingatlan értékbecslő által megállapítva.

Javaslom, hogy a Tiszakécske, Tiszabög u. 141. szám alatti ingatlant az önkormányzat értékesítse az ingatlan értékbecslő szerint megállapított 600.000,-Ft összegben Tugyi Dávid számára.

A bérlőnek a Pénzügyi Osztály Gazdálkodási Csoport 2019. július 11-i kimutatása szerint bérleti díj hátraléka nincs.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, javasolja az ingatlan értékesítését.

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

**Tiszakécske, 2019. július 18.**

**Tóth János**  
polgármester



## HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonát képező Tiszakécske, Tiszabög 141. szám alatti 65 m<sup>2</sup>-es, 3 szobás komfortos lakóingatlant 600.000.- Ft-ért értékesíti Tugyi Dávid bérlő részére.

A Képviselő-testület megbízza a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szervezési Osztályát a szerződés elkészítésével és a polgármestert annak aláírásával.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dombiné Horpácsi Mária aljegyző

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
**2019. JÚLIUS 25-I ÜLÉSÉRE**

**Tárgy:** TOP-7.1.1-16-H-120-2 pályázati dokumentációhoz pénzügyi fedezet biztosítása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Tiszakécskei Lovasegyesület a TOP-7.1.1-16-H-120-2 Közösségi és kulturális terek felújítása, kialakítása és eszközbeszerzés megnevezésű pályázati felhívás keretében - Tiszakécske Város Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanon - közösségi ház építésére pályázott.

A csatolandó dokumentumok részét képezik az alábbi tervek, melyek finanszírozására az Egyesületnek nincs fedezete, ezért Tiszakécske Város Önkormányzata vállalná magára a költségek megfizetését:

Építési engedélyezési tervdokumentáció	460.000Ft
Épületgépészeti rendszerterv, épületgépészeti tender kiírás készítése	80.000Ft
<u>Villamos engedélyezési terv készítése</u>	<u>50.800Ft</u>
Összesen	590.800Ft

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság megtárgyalta és azt elfogadásra javasolta.

Kérem, hogy a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Tiszakécske, 2019. július 19.

Tóth János  
polgármester

**HATÁROZAT-TERVEZET**

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszakécskei Lovasegyesület által benyújtásra kerülő TOP pályázathoz csatolandó dokumentumok elkészítéséről kiállított számlák fedezetére 590.800Ft-ot biztosít a 2019. évi költségvetés általános tartalékának terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető



Iktatószám: PH/1331-5/2019.

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Tiszakécske Város Képviselő-testületének**  
**2019. július 25 -i ülésére**

**Tárgy:** Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának elfogadása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A helyi önkormányzati feladatellátás egységességének támogatásához, valamint a költségvetési stabilitás megőrzéséhez fűződő kormányzati érdekekre figyelemmel az állam ASP (Application Service Provider, magyarul távoli alkalmazásslolgáltatás) szolgáltatás keretében biztosít központi informatikai támogatást a helyi önkormányzatoknak, és adattárház létrehozásával biztosítja a releváns gazdálkodási adatok összegyűjtését és elemezhetőségét.

Az önkormányzati ASP rendszer része többek között az iratkezelő rendszer.

Az ASP bevezetése a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalban átalakította az iratkezelés rendszerét is, amelynek következtében szükségessé vált új egyedi iratkezelési szabályzat megalkotása.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) c) pontja alapján az önkormányzati hivatal számára a jegyző a Magyar Nemzeti Levéltárral és a megyei kormányhivatallal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki.

Tekintettel arra, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalon kívül Tiszakécske Város Önkormányzatnál, annak Képviselő-testületénél és bizottságainál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, szükséges a szabályzat Képviselő-testület általi elfogadása is.

A szabályzatra vonatkozóan a véleményezési eljárás lefolytatásra került, amelynek során a szabályzat-tervezet megküldésre került a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalnak, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltárának. Az érintett szervek részéről az alábbi módosítási javaslatok érkeztek:

Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal:

„A szabályzat tanulmányozása során megállapítottuk, hogy az abban felsorolt jogszabályi hivatkozások közül az alábbi jogszabály nem hatályos:

- A postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV.19.) Korm. rendelet [IV. fejezet 1. pont]

Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára:

„Kérjük, hogy az 5. pontban pontosan írják le az iratkezelés szervezetének főbb jellemzőjét (központi, vegyes, osztott).

A 22. pontba kérjük belefoglalni, hogy az érkeztetési azonosítót az iratra is rá kell vezetni.

A 35. pontban kérünk pontosítani. Ha és amennyiben számkeretet alkalmaznak, akkor kérjük, sorolják fel őket, ha nem, akkor a félmondatot törölni szíveskedjenek.

A 46. pontba kérjük, foglalják bele, hogy a lezárt iktató-és mutatókönyveket ki kell nyomtatni, hiszen iratok átadására csak így lesz lehetőség a későbbiek során.”

Az előterjesztés mellékletét képezi a két véleményező dokumentum, amely később kerül kiküldésre.

A fentiekkel párhuzamosan a szabályzatot a Pénzügyi, Vagyonhasználó és Településfejlesztési Bizottság, a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság, az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság is véleményezte, elfogadásra javasolták.

A Kormányhivatal és a Levéltár módosítási javaslatának elvégzését követően elkészült a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának végleges változata, melyet az előterjesztésemhez mellékelek.

Kérem az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Tiszakécske, 2019. július 19.

***Gombosné dr. Lipka Klaudia***  
***jegyző***

### ***HATÁROZAT-TERVEZET***

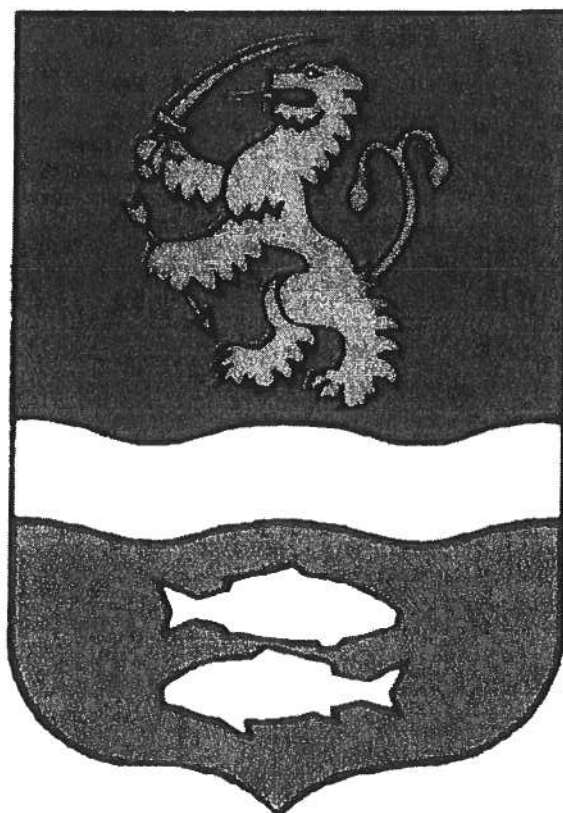
Tiszakécske Város Képviselő-testülete a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát elfogadja.

***Határidő:*** azonnal

***Felelős:*** Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

Iktatószám: .../2019.

***TISZAKÉCSKEI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA***



## I. Fejezet

### AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Alszám:** az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

**Archiválás:** az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

**Átadókönyv:** az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.

**Átmeneti irattár:** az Önkormányzati Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

**Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.

**Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

**Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

**Elektronikus küldemény:** az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.

**Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

**Elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan- kiadmánynak nem minősülő- elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.

**Előadói ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

**Előirat:** az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

**Érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.



**Főszám:** főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

**Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az irat beérkezésével vagy az érkezéssel egy időben vagy az érkezéssel, keletkezést követően.

**Iktatószám:** az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az iktatást végző személy látja el az iratot.

**Irat:** a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.

**Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Iratkezelési folyamat szereplői:** kiadmányozó, szignálásra jogosult, ügyintéző, ügykezelő

**Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

**Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.

**Irattári anyag:** rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége. Az Önkormányzati Hivatal működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett dokumentum csak akkor válik az irattári anyag részévé, ha átmeneti vagy végleges megőrzése tartalmi értéke miatt válik szükségessé.

**Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

**Irattári Terv:** az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**Irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

**Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

**Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

**Kiadmány:** a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás:** a végleges ügyiratnak az arra jogosult által történő aláírása.

**Kiadmányozó:** az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Központi irattár:** az Önkormányzati Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

**Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

**Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

**Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

**Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

**Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

**Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

**Megőrzési idő:** az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

**Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

**Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**Papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

**Papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

**Savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

**Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek.

**Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

**Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

**Utóirat:** az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

**Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.

**Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

**Ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

## II. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseinek figyelembevételével

kerül kiadásra.

#### **Az Iratkezelési Szabályzat hatálya**

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalnál, Tiszakécske Város Önkormányzatnál, annak képviselő-testületénél és bizottságainál – (továbbiakban együttesen: Hivatal) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### **Az iratkezelés szabályozása**

3. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
4. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

#### **Az iratkezelés szervezete**

5. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. A Hivatalban vegyes iratkezelés történik.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az MNL Bács-Kiskun Megyei Levéltárának és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalnak az egyetértésével lehet.



## **Az iratkezelés felügyelete**

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Jegyzője (továbbiakban: Jegyző) felügyeli.
8. A Jegyző általános hatállyal felel az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
9. A Jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
  - a) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
  - b) az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról,
  - c) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP elektronikus iratkezelő rendszer működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról.
10. A Jegyző által átruházott feladatként az aljegyző gondoskodik:
  - a) a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről.
  - b) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
  - c) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.
11. A Jegyző által átruházott feladatként az informatikus gondoskodik
  - a) az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáról,
  - b) tenant adminisztrátorként gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról; a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az ASP iratkezelő szoftverben.

### **A jogosultságok kezelésének szabályai**

12. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az aljegyzői engedélyezést követően az informatikus feladata.
13. Az iratkezelő szoftverben a jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az adott szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző informatikus a jogosultság beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. A jogosultsági beállításokat igazoló dokumentum őrzése az ASP iratkezelő szoftver esetében az informatikus feladata.
14. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni.
15. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az informatikus nyilvántartást vezet.

16. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

##### **Az iratok rendszerezése**

1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
3. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP elektronikus iratkezelő szoftver biztosítja.
4. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
5. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

##### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

6. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
7. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
8. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
9. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

##### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

10. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a Jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét.
11. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

12. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
13. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a Jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
  - a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
  - b) a kivitel engedélyezésének módját,
  - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
  - d) az irat vissza hozatalának időpontját.
14. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
15. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
16. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
17. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
18. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
19. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
20. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
21. Az ASP iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
22. Az ASP iratkezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottan kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.



23. Az ASP iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

### **Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén**

24. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több mint 8 órán keresztül akadályba ütközik.
25. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 8 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
26. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
27. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
28. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal iktatórendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
29. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – az iratkezelésért felelős vezetőnek/ügykezelőnek aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.



## IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### A küldemények átvétele

1. Postai küldemény átvételére a:
  - a) A postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt, vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, az arra meghatalmazással rendelkező személyek jogosultak, akiknek a körét az 1. függelék tartalmazza.
  - b) Ha az ügyfél személyesen vagy meghatalmazott személy által terjeszt elő iratot annak átvételére az
    - adott ügy ügyintézője,
    - az osztályvezető jogosult, amelyik szervezeti egység alá az ügyintéző tartozik,
    - a jegyző,
    - az iktatásért felelős köztisztviselő.
2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő alkalmazott az átvétel tényéről az ASP iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
3. Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver automatikusan kezeli.
4. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
5. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek kell továbbítani.
6. Az átvétel során ellenőrizni kell:
  - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
  - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
8. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
9. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
10. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

## A küldemények felbontása

11. A küldemények bontása:  
Tiszakécske Város Önkormányzatához, vagy a képviselő-testülethez, bizottságokhoz, illetőleg a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalhoz érkező iratok esetében a Polgármesteri Titkárság, vagy távollétében a Jegyzői Titkárság jogosult
12. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
  - a minősített iratokat,
  - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nevére szóló küldeményeket,
  - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
13. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
14. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
15. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.  
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
16. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
17. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az ASP elektronikus iratkezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
18. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett Jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről.
19. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

## A küldemények érkeztetése

20. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény

sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele

21. Az érkeztetésre a központi iktatási feladatokat ellátó munkatárs, illetve az e feladatra kijelölt munkatársak jogosultak.
22. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetési azonosítót az iratra is rá kell vezetni. Üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
23. A központi e-mail címre, valamint a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket nem kell kinyomtatni. A papír alapú iratokkal történő együttkezelésüket az iratkezelő szoftver biztosítja.

#### **Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

24. Az érkezett ügyiratok szignálására a Jegyző távollétében az aljegyző jogosult.
25. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha az ASP iratkezelő szoftverben automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
26. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
27. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
28. Az irat szignálására jogosult
  - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
  - közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait.
29. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben vagy az előadói íven kell rögzíteni.

#### **Az iktatás**

30. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 31-32. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
31. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
  - a) pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
  - b) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - c) munkaügyi nyilvántartásokat,
  - d) bérszámfejtési iratokat,
  - e) a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat
32. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
  - a) a tananyagokat, a tájékoztatókat,
  - b) az üdvözlő lapokat,

- c) az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, reklám célú árajánlatokat, és árjegyzékeket,
- d) ügyintézést nem igénylő meghívókat.

33. Az iktatási feladatokat ellátó ügyintézőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

### **Az iktatószám**

34. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
35. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
36. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
37. Az iktatás során kötelező a főszámos - alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó főszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat kapja az első alszámot. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
38. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
39. Az iktatószám felépítése:
  - szervezeti egység, iktatókönyv jelölése
  - főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, ( pl.: 324-17/2015)Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
40. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Iktatókönyv**

41. A Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyvek az ASP iratkezelő szoftver adatállományai.
42. Az iktatókönyvek az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.
43. Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.



44. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
45. Az elektronikus iktatókönyveket (adatbázisokat) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
46. A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyvek (adatbázisok) archivált állapotának megőrzését. A lezárt iktató- és mutatókönyveket ki kell nyomtatni.

### **Előzményezés**

47. Iktatás előtt az iktatást végzőnek meg kell állapítania, hogy a bejövő iratnak van-e előirata. Amennyiben a bejövő irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
48. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

### **Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése**

49. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
50. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

### **Továbbítás az ügyintézőhöz**

51. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelő szoftverben történik.

### **Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)**

52. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
53. Nem minősül kiadmánynak:
  - az elektronikus visszaigazolás,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
  - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
54. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Hivatal szervezeti egységeinek megfelelő hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
55. A kiadmányozásra jogosultak körét, valamint a papír alapú kiadmány hitelesítésére használt bélyegzők megnevezését és lenyomatát, valamint a hiteles kiadmány pontos leírását külön szabályzatok tartalmazzák.

56. A Hivatalnál keletkezett iratokról a Jegyző vagy a Jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat a jogszabályi előírások szerint.

### **Expediálás és az iratok továbbítása**

57. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
58. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
59. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
60. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
61. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
  - az ügyintéző nevét,
  - a kiadmányozó nevét, beosztását,
  - az irat tárgyát,
  - az irat iktatószámát,
  - a mellékletek számát,
  - a címzett nevét, azonosító adatait,
  - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
62. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
63. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
  - postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
  - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolásnak az ASP iratkezelő szoftverben történő megőrzésével,
  - elektronikus ügyintézés esetén az ASP iratkezelő szoftver automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
64. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni. A tértivevények nyilvántartását az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kell vezetni.
65. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.



## V. FEJEZET

### IRATTÁROZÁS

#### **Irattárba helyezés, irattár**

1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
2. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
  - megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
  - az ügyirathoz a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja,
  - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartásával megsemmisíti.
3. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
4. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
5. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
6. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített –fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
7. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
8. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

#### **Központi irattár**

9. A Hivatal egy központi irattárat működtet.
10. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.

11. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
12. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
  - a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
  - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
  - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
13. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat. Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
14. Az ügyintézők az irattárból hivatalos használatra az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP iratkezelő szoftver dokumentálja.
15. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP iratkezelő szoftver által biztosított naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az irat kölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

### **Selejtezés, megsemmisítés**

16. A Hivatal irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
17. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
18. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával elkészített selejtezési Jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.  
A selejtezési Jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített, a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

19. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési Jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
20. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
21. Az irat megsemmisítéséről az iratkezelésért felelős vezető a szabályzatban foglalt figyelembevételével gondoskodik.
22. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
23. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

### **Levéltárba adás**

24. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
25. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi Jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
26. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
27. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## **VI. FEJEZET**

### **INTÉZKEDÉSEK AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

28. A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
29. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

30. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról Jegyzőkönyvet kell felvenni.

## **VI. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. augusztus 1. napján lép hatályba.
2. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 145/2006.(XII.14.) számú, határozattal jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata hatályát veszti.
3. A szabályzat:
  1. melléklete tartalmazza az Egységes irattári tervet,
  4. A szabályzat 1. függeléke tartalmazza a küldemények bontására jogosult személyeket.
  5. A szabályzat 2. függeléke tartalmazza a postai küldemények átvételére jogosult személyeket.

Tiszakécske, 2019.

.....  
jegyző



## Egységes irattári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapotodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, az önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

### KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I		LAKÁSÜGYEK
J101-	J		GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K101-	K		IPARI IGAZGATÁS
L101-	L		KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA
M101-	M		FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
N101-	N		MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
P101-	P		KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R		SPORTÜGYEK
	X		HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ÖRSÉG
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség



## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

#### U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésevel kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

**A polgármesteri hivatalnak, az önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei**

**U.3. Szervezet, működés**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15



U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÜNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrészt átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezlet jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásükről készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadókmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően	-

		haladék-talanul	
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza-vonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

### U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tétel száma	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárát után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

\* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezetteknek.

## U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingtatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15



## KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

### A) PÉNZÜGYEK

#### A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőöri járulék kivetése, befizetés	10	-

#### A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárát után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÜNT TÉTEL		

### B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerész, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárát után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-



B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyi, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

### C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krizishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-

C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárvaék szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

## **E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS**

### **E.1. Környezet- és természetvédelem**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgáló eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgáló tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

### **E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézet nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15



E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

### E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

### E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

## F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalom szabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

## G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz elvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15

G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

## H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

### H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

### H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

### H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap



H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-
* A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

#### H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

#### H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készletügyi szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

#### H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

#### H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-



H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárát után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitévésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárát után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzserészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

### I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárát után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárát után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárát után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

### J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

### K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

### L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN

L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénnyartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktérterm működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

## M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncokkal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatl kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

## N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15



N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-
------	---	---	---

## P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásolatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi szintek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

## R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

## X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatói és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusával összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelmi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

### X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-



X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

### X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrőség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

**Küldemények bontására jogosult személyek**

**A postai küldemények átvételére jogosult személyek**



Iktatószám: PH/1478-3/2019.

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Tiszakécske Város Képviselő-testületének  
2019. július 25-én tartandó ülésére**

**Tárgy:** Beszámoló az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ 2018. évi munkájáról

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület munkatervében napirendi pontként szerepel az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ munkájáról szóló beszámoló.

Az intézményvezető, valamint az intézményben dolgozó szakmai vezetők elkészítették a működésükről szóló részletes szakmai tájékoztatót, amit jelen előterjesztéshez mellékelek.

Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Kérem, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban mondják el véleményüket, tegyék fel kérdéseiket illetőleg a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Tiszakécske, 2019. július 18.

**Tóth János**  
polgármester

## **HATÁROZAT-TERVEZET**

Tiszakécske Város Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Dombiné Horpácsi Mária aljegyző







**Egyesített Szociális Intézmény és  
Egészségügyi Központ**

6060 Tiszakecske, Vörösmarty út 11.

Egészségügyi Központ: Szolnoki út 2-4.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: Dr. Hanusz B. u. 11.

Család és Gyermekjóléti Központ: Bajcsy Zsilinszky u. 3.

Egészségfejlesztési Iroda: Kossuth u. 70.

Támogató Szolgálat: Kossuth u. 70.

Intézményvezető : Zombor Zoltánné

Tel./Fax.: 06-76/540-198; 441-011

Email: eszi@tizakecske.hu

**BESZÁMOLÓ AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT 2018.  
ÉVI MUNKÁJÁRÓL**

"Minek élünk, ha nem azért, hogy egymás számára könnyebbé tegyük az életet?" (George Eliot)

**Készült Tiszakécske Város Képviselő Testülete  
Részére**

**Tisztelt Képviselő Testület**

Tiszakécske Város szociális és egészségügyi feladatait intézményünkön keresztül látja el.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások közül azokat a feladatokat látja el, amelyeket az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról Tiszakécske város Önkormányzatának előír, ezen túlmutatóan pedig Idősek otthonát működtet.

Klienseink, ellátottjaink között, valamennyi korcsoport megtalálható. Segítő Intézményként Tiszakécske város polgáraiért dolgozunk mind szociális, mind pedig egészségügyi téren.

**Az Intézmény szociális feladatai:**

**Alapellátási feladatként ellátja:**

házi segítségnyújtást,  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,  
idősek nappali ellátását, fogyatékosok nappali ellátását  
étkeztetést,  
család és gyermekjóléti szolgálatot  
család és gyermekjóléti központot  
támogató szolgálatot

**Szakellátási feladatként:**

Idősek ápolást és gondozást nyújtó otthonát működtet.

**Az Intézmény egészségügyi feladatai:**

**Egészségügyi alapellátási feladatként**

5	háziorvosi körzet
2	gyermekorvosi körzet
3	fogorvos
4	védőnői körzet

**Egészségügyi szakellátási feladatként:**

fizioterápia, gyógytorna, szemészet, belgyógyászat, urológia, sebészet, cardiológia, foglalkozás egészségügyi szakorvos, fül-orr-gégészet, diabetológia, nőgyógyászat, valamint pszichiatria és neurológia működik, valamint Ultrahang diagnosztikai szakrendelés. A vér-és vizeletminta vétel változatlanul működik, a mintákból a vizsgálatokat továbbra is Szarvason végzik.

**Egészségfejlesztés, betegségmegelőzés:**

Egészségfejlesztési Iroda

# AZ INTÉZMÉNYRENDSZER FELADATAI RÉSZLETESEN

## SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK

### HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

*A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartásában, szükségleteinek kielégítésében az igénylő lakásán, lakóközösségében történik.*

Az Egyesített Szociális Intézmény a házi segítségnyújtást változatlanul Nyárlőrinc és Tiszakécske településeken végzi. Nyárlőrinc községgel változatlanul külön megállapodás szerint.

Az ellátáshoz való hozzájutás változatlanul gondozási szükséglet vizsgálattal kezdődik. A vizsgálat során arra kapunk választ, hogy az ellátást igénylő mennyire önálló, milyen a mentális illetve fizikai állapota. Ez után az idős kérését is figyelembe véve, vele egyeztetve határozzuk meg az ellátandó feladatokat, amelyeket külön megállapodásban rögzítünk. Ez alapján különül el, hogy szociális segítségre, vagy személyi gondozásra van e szükség.

A leggyakrabban elvégzett gondozási feladatok a következők:

Alapvető gondozási, ápolási feladatok:

- személyi és környezeti higiénében való közreműködés,
- háztartás vitel,
- bevásárlás,
- gyógyszeríratás, gyógyszerkiváltás
- terápia nyomon követése,

Fontos feladat az ellátást igénylőnek segítségnyújtás a környezetével való kapcsolattartásban, a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

A gondozást igénybe vevők létszámában, ugyan úgy, mint az évek során, folyamatos változás figyelhető meg. Az ellátottak egy része, nem igényli minden nap a látogatást, de vannak olyan gondozottaink, akikhez egy nap többször is el kell menni. A személyi gondozást igénylők száma magasabb a segítséget igénylőkénél. Egyre több esetben kell lakásukon végezni személyi higiénében való közreműködést is.

### **A 2018. 12. 31-i ellátotti létszám:**

Nyárlőrinc: 10 fő

Tiszakécske: 44 fő

Összesen: 54 fő

Várakozók létszáma: 0 fő

Gondozási óradíj: 500 Ft- Tiszakécske

320 Ft – Nyárlőrinc

### **Jelenlegi foglalkoztatotti létszám:**

1 fő szakképzett gondozónő- Nyárlőrinc

6 fő szakképzett gondozónő - Tiszakécske

A szakképzettségi arányunk 100 %-os.

A gondozónők, tekintve, hogy valamennyien szakképzettek, egyformán végzik a segítői és a gondozási feladatokat.

## **JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

*A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, idős, beteg személyek részére krízishelyzet elkerülésére vagy megoldására szolgáló ellátás.*

Az igénylő otthonában egy olyan segélyhívó berendezés kihelyezése, amelynek jelzésére az ügyeletes gondozónő 30 percen belül a helyszínre érkezik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a kihelyezett készülékek száma 50, 10 készülék Nyárlőrincen, 40 készülék Tiszakécskén. A működő készülékek száma éves átlagban 50.

A várakozók száma : 10 fő

Az ellátásért 500 Ft/hó térítési díjat kell fizetni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban 7 fő megbízási szerződéses, tiszteletdíjban részesülő gondozó dolgozott. 2 fő Nyárlőrincen, 5 fő Tiszakécskén. Az Ő tiszteletdíjuk 15.000 Ft/hó. A feladatot heti beosztásban 24 órás ügyeletben látták el, egy fő az irányítást adminisztrációt, készülékcsereket biztosítja.

A diszpécserszolgálatot a távfelügyeletet ellátó TÁVÓR MONITORING Kft. helyett a Multi Alarm Kft látja el.

2019. júniustól változtattunk a rendszeren, ugyanis mivel nem volt kellő számú gondozónő aki vállalta volna a feladatot, visszahoztuk az intézménybe az ügyeletet. Így valamennyi a bentlakásban dolgozó gondozó be lesz vonva, a hívásoktól függően, aki éppen műszakban van. Ez, valószínűleg azzal fog járni, hogy a Bűnmegelőzési Alapítvány gépjárművét többször fogjuk igénybe venni.

### A leggyakoribb segélykérési problémák:

A segélykérések a legnagyobb számban rosszullét miatt történtek, aminek a megoldása többnyire a helyszínen meg is történik. Ezen kívül a pszichés problémák még a gyakoriak, amit beszélgetéssel, megnyugtatóssal, esetlegesen vérnyomásméréssel, vagy orvos hívásával meg lehetett oldani. A Bűnmegelőzési Alapítvány gépkocsija változatlanul rendelkezésünkre áll, de 2018-ban nem vettük igénybe. A gondozónők kerékpárral mentek a segélyhívásra.

Nyárlőrincen a helyszínre jutás kerékpárral történik.

A segélyhívások száma átlagban 6,5/hónap.



## NAPPALI ELLÁTÁS- IDŐSEK KLUBJA

*A nappali ellátás a saját otthonukban élő, koruk vagy egészségi állapotuk miatt szociális illetve mentális segítségre szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott ellátási forma. Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.*

Ellátotti létszám : 3 fő

Szakmai létszám: 0.5 fő gondozó

Az Idősek klubja, változatlanul, nem túl népszerű ellátási forma. Sajnos a létszámunk nem emelkedik. Az idősek amíg tudnak inkább saját otthonukban maradnak szívesebben, nehezen mozdulnak ki. Tagjaink inkább demensek, akiket a hozzátartozók azért hoznak be, mert nem maradhatnak otthon felügyelet nélkül. Velük lényegesen többet kell foglalkozni, nagyobb odafigyelést igényelnek, ezért el szeretnénk indítani a demens klub iránti kérelmünket.

Tagjaink között van állandó, már több éve jelenlévő tag, de azért itt is jellemző a cserélődés. Térítési díjat nem kell fizetniük.

## NAPPALI ELLÁTÁS – FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

Az intézmény az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 65/F. § értelmében a fogyatékos személyek nappali ellátásának intézménye, a szolgáltatás nyújtása a szociális alapszolgáltatások körébe tartozik.

Célja: A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő

*Az önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.*

Ellátotti létszám: 11 fő

A klubban folyamatos a létszám emelkedés, ez már ebben az évben is látható, jelenleg már 14 főnk van.

Ellátottak köre:

Intézményünkben a tankötelezettségüket teljesített fogyatékkal élő személyekről gondoskodunk.

Szakmai létszám: 1 fő terápiás munkatárs

0.5 fő gondozónő

Az Intézmény Feladata:

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Az intézmény biztosítja:

- Az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatásokat.
- Az ellátást igénybe vevők speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.
- Egyéni igény szerint napi egyszeri meleg étkezést, illetve tízórai, uzsonna elfogyasztásának lehetőségét.
- Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszorgító csoportok támogatása, készség- és képességfejlesztés megszervezése.
- Az életkori sajátosságainak megfelelő tartalmi elemek kiválasztását.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én tudatának megerősítése.
- Információs hálózat működtetése.
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás segítése.
- A közösségi, a kulturális és a szabadidős programokba való egyenjogú részvétel elősegítése.
- Fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- Az intézményben lévő kliensek testi és lelki egyensúlyának biztosítása, megőrzése.

Ellátottaink valamennyi tagja családban él, ahol érdekeiket megfelelően képviselik hozzátartozóik. Itt tartózkodásuk alatt gondozási, tanácsadási feladataink vannak, amelyek készségfejlesztési feladatokkal egészülnek ki. Nagyon szeretik a szabadidős tevékenységeket, a sétát, az udvari játékokat. Sokszor készítenek kisebb ajándéktárgyakat, különféle díszeket, rajzolnak, festenek. Lehetőségük van a torna szoba igénybevételeire, ahol egyéni és csoportos tornát is szoktak végezni.

Térítési díjuk havonta 10.000 Ft volt, amely étkezést is tartalmazott.

## **ÉTKEZTETÉS**

*Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetése történik, akik azt önmaguk, vagy családtagjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.*

Az étkeztetést az intézmény székhelyén lévő konyháról látjuk el. A konyha kapacitása kb. 150 fő. Lehetőség van diétás étkezés igénylésére is. A leggyakoribb diéta a cukorbeteg diéta. Az ebédet igény esetén kiszállítjuk.

Ellátotti létszám: 72 fő

Várakozói létszám: 0 fő

Térítési díj: 550 Ft

Az ebéd kihordás díja: 195 Ft

Szakmai létszám: 1 fő szociális segítő

### 3 fő tiszteletdíjas gondozó (ebédkihordás)

Az étkeztetés létszáma folyamatosan változik. Vannak időszakok amikor hirtelen megemelkedik, van amikor lecsökken. A helyben fogyasztás lehetőségét nem szokták igénybe venni, inkább az elhordás, valamint a lakásra szállítás történik.

## IDŐSEK OTTHONA

*Az Idősek otthona az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére nyújtott bentlakásos intézményi ellátási forma.*

Idősek otthonába 2008. 01. 01-től kezdődően csak az a személy kerülhet, aki 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik, ennek megállapítására az intézmény vezetője, jogosult, aki gondozási szükséglet vizsgálatot végez, megadott értékelő lap alapján. a gondozási szükséglet megállapításában az ellátást igénylő házi orvosa, vagy kezelőorvosa is közreműködik.

Gondozotti létszám. 44 fő, amelyből 2 fő önköltséges ellátásban részesül.

Ebből emelet: 24 fő

Földszint: 20 fő

Férfi ellátott 14 fő

Női ellátott: 30 fő

A várakozók létszáma 97 fő-re növekedett.

A folyamatosan növekvő várakozói létszám alapján indokolt lenne egy másik otthon, illetve telephely létrehozása. Folyamatosan figyeljük az ehhez igénybe vehető pályázatok kiírását, de sajnos egyenlőre nem írnak ki pályázatot erre vonatkozóan. Az előre jelzett statisztikai adatok szerint 10 év múlva minden 4. ember 65 éves vagy e feletti lesz. Országos, sőt Európai szinten súlyos problémát jelent az clörgeedés. Bár a Szociális törvény nem kötelezi Önkormányzatunkat bentlakásos ellátás működtetésére a lakosság szám alapján, nálunk mégis működik, ami mutatja Önkormányzatunk szociális érzékenységét és idősek felé való segítő szándékát. A 44 férőhely azonban mint a várakozói létszám mutatja, már nem elegendő és legalább kétszer ekkora létszámú Idősek Otthonára lenne szükség.

A 2 fő önköltséges férőhely jelenleg is be van töltve, néhány nap kivételével, folyamatos a kihasználtság.

Az ellátottak közül teljes térítési díjnak megfelelő személyi térítési díjat 27 fő fizet, ami 2018-ben 93 900 Ft volt, 2 ellátott fizeti az önköltséget, ami 164 633 Ft volt. A többi ellátott jövedelmének megfelelően fizeti a személyi térítési díjat, ami a törvényi előírások szerint jövedelmük 80 %-ánál több nem lehet.

Ellátottaink között 13 súlyos demenciában szenvedő idős volt, de a többi ellátott esetében is megfigyelhető a demencia valamely enyhébb foka, illetve ebben az évben (2019) már a számuk 17-re emelkedett. Fizikailag is sajnos nagyon leromlott állapotban vannak. A teljesen

ágyban fekvők létszáma egyre több, bár a gondozónők igyekeznek őket kiültetni tolószékbe, de sajnos nem lehet mindenkit. Rajtuk kívül is azonban, sokan vannak, akik csak segítséggel tudják az ágyat elhagyni.

Lehetőségeinkhez és az idősek igényeihez mérten szabadidős programokat szervezünk számukra, amelyeken változó létszámmal vesznek részt. A mentális foglalkoztatás mindennapos, erre nagy szükség is van, amelyen különféle agytornát igénylő csoportos foglalkoztatások, valamint egyéni beszélgetések is vannak. Ismét megkaptuk a Csihut városnézésre, ezt azonban egyre kevesebben tudják igénybe venni. Folyamatosan működik a reggeli torna, ami igen kedvelt. Ezeket az úgynevezett torna gyakorlatokat általában ülve végzik időseink.

Az óvodás, illetve iskolás gyermekcsoportok egy – egy jelesebb ünnepre változatlanul eljönnek és vidám műsorral örvendeztetik meg időseinket. Megünnepeljük mindenki születésnapját, ilyenkor az ünnepelt tortát és egy szál selyemvirágot kap. Lehetőségük van a hitélet gyakorlására is. A katolikus és a református egyház képviselői egyaránt tartanak miséket. havi rendszerességgel.

Valamennyi szobában van televízió. Időseink igénylik, hogy délután és este a szobáikban nézhessék a televíziót, de közös filmnézést is szoktunk számukra biztosítani az ebédlőben, ahol nagyképernyős televízión nézhetik a számunkra érdekes általában régi filmeket, természetfilmeket.

Köszönhetően a szép, új környezetnek és a gondos ápolásnak lakóink gyorsan megszokják az otthon környezetét és jól érzik itt magukat. Nem volt olyan ellátott, aki kiköltözött az intézményből.

Szakmai létszám: 1 fő intézményvezető  
1 fő főnövér  
13 fő gondozónő  
4 fő takarító,  
1 fő mosónő  
1 fő mentálhigiénés

A szakmai létszám megfelel az előírásoknak



## EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

A Központ alkalmazottainak létszáma: 17 fő közalkalmazott

**Egészségügyi alapellátási feladatként:** 5 háziorvosi körzet  
2 gyermekorvosi körzet  
5 védőnői szolgálat  
3 fogorvos

**Szakellátási feladatként:** fizioterápia, gyógytorna, szemészet, belgyógyászat, urológia, sebészet, cardiológia, foglalkozás egészségügyi szakorvos, fül-orr-gégészet, diabetológia, nőgyógyászat, pszichiatria, neurológia, ultrahang valamint vérvételi hely működik.

Az orvosi ügyeletet változatlanul az Emergency Service Kft. látja el, amelyhez az egészségügyi központ csak az ügyeleti helyiségeket biztosítja.

Az épületen belül változatlanul működik a büfé amelyet magánvállalkozás lát el. Ezen kívül a Prima Protetika Kft. üzemeltetésében lévő gyógyászati segédeszköz üzletnek is változatlanul helyet adunk.

A Fizioterápián bővítettük az eszközöket egy lézerterápiás géppel, amely nagyon ki van használva. A laboratóriumi várakozási idő a szerződés módosítást követően 3 hétről, 1 hétre csökkent, de jelenleg csak pár napot kell várni.

Az Ultrahang szakrendelés egyre nagyobb beteglétszámmal dolgozik. A várakozási idő most több hónap. Felnőtteket és gyermekeket egyaránt vizsgál. Sajnos, a csütörtökönkénti kettő óra rendelési idő már kevés, de sajnos a doktornő nem tud többet vállalni.

Decembertől új fogorvos dolgozik a 1. körzetben Dr. Kerekes Réka Kató. A Doktornő jól beilleszkedett, jól érzi magát, betegforgalma egyre jobban emelkedik.

Dr. Kovács Katalin helyett Dr. Simon Tünde látja el a házi orvosi körzetet.

A 2018. évi betegforgalmi adatok a következők:

<i>851275 Járóbeteg szakellátás</i>	<i>Évi telj. munkaóra</i>	<i>Ellátottak száma</i>
Fül-Orr-Gége	229	1464
Ideggyógyászat	140	546
<u>Belgyógyászat</u>		
Dr Pálinkás Julianna	245	523
Dr Hegedüs Livia	48	487
Diabetológia	215	889
Kardiológia	288	578
Sebészet	234	1003
Reumatológia	240	1905
Szemészet	530	1907
Fiziótherápia	1928	5804
Laboratórium	1422	7780
Nőgyógyászat	150	1631
Bőrgyógyászat	384	1812
Urológia	99	594



Pszichiátria,Gonozó	1370	4893
Gyógytorna	1624	4206
Ultrahang	82	608
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>9.228</b>	<b>36.630</b>

**851286 Fogorvosi szolgálat:**

Dr Kerekes Réka Kató		410
Dr Kun Éva		632
Dr Pekli Éva		1923
Dr Telepovszki Ágnes		2800
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>5.765</b>

**Háziorvosi ellátás**

Dr Danis László		15270
Dr Kovács Katalin		9077
Dr Pálinkás Julianna		12643
Dr Hegedűs Livia		21918
Dr Pintér Éva		16008
Dr Simon Tünde		830
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>75.746</b>

**Gyermekorvosi ellátás**

Dr Dósa Béla		10462
Dr Nyilas Eszter		6168
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>16.630</b>

<b><u>Védőnők</u></b>		<b>3534</b>
-----------------------	--	-------------

<b><u>Ügyelet</u></b>		<b>2325</b>
-----------------------	--	-------------

## CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

### *1. A szolgálat bemutatása*

#### *1.1 A család- és gyermekjóléti szolgálat működésének alapja*

Tiszakécske Város Képviselő-testülete a 2016.01.01-i törvényi változásoknak megfelelően, a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátásával az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központot, mint részben önálló intézményt bízta meg, melyen belül a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatát önálló szervezeti egységként látja el.

A szolgálat **alapellátási** tevékenysége Tiszakécske város közigazgatási területére terjed ki.

#### *1.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat elérhetősége és nyitva tartása*

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ  
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat  
Tiszakécske, dr. Hanusz Béla utca 11.  
Tel.: 76/ 542-055, 542-056, 542-057, és 542-058 mellék  
Hétfő: ½ 8-17 óráig  
Kedd: csütörtök: ½ 8 - 16 óráig  
péntek: ½ 8 - 13 óráig

#### *1.3. Ügyfelfogadási rend*

Hétfő: 10-12 és 13-17  
Kedd: 8-12  
Szerda: 13-16  
Csütörtök: 13-16  
Péntek: 8-12 óráig

#### *1.4. A szolgálat munkatársainak szakképzettségi mutatója*

Az előírt szakmai létszámhoz, szakmai vezető biztosított a településen.

- 1 szociális munkás végzettséggel, és szakvizsgával rendelkező szakmai vezető
- 1 fő családsegítő szociális munkás főiskolai képzésben
- 1 fő családsegítő szociális munkás abszolutórium végzettséggel
- 1 fő családsegítő társadalomismeretek abszolutórium végzettséggel

#### *1.5. Tárgyi feltételek bemutatása*

Az irodahelyiségek berendezése, felszereltsége megfelel a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 29. § (1) bekezdés a) pontja szerint a személyes segítő munka követelményeinek. Jelenleg minden munkatársunknak van saját számítógépe.

Szolgáltatunk nem rendelkezik saját gépkocsival, ezért a külterületen történő családlátogatásokhoz a Városgondnokság gépkocsiját vesszük igénybe, igazodva elfoglaltságukhoz. A személygépkocsin kívül teherautót is rendelkezésünkre bocsátanak adományok osztásához. Sürgős esetben a család- és gyermekjóléti központ autóját is elkérhetjük.

### **1.6. A szolgáltatás igénybe vételének feltételei**

A családsegítő szolgáltatást igénybevevők **túlnyomórészt önkéntesen** veszik igénybe a szolgáltatást. A gyermekjóléti szolgáltatás bizonyos esetekben szintén lehet önkéntes, de pl. a védelembe vett gyermekek családjai részére, amennyiben a család- és gyermekjóléti központ a családgondozásba bevonja szolgálatunkat, akkor kötelező az együttműködés. A szolgálat munkatársa havi három személyes találkozás keretében együttműködik a klienssel és hozzátartozóival, a rendszeres esetmegbeszélő csoportokban pedig, szakmai konzultáció történik az adott esetről.

Az önkéntesen együttműködő családok, egyének **ellátása megszűnik**, ha a közösen megfogalmazott problémák megoldódtak, a gondozási tervben közösen megjelölt célok megvalósultak, vagy a család a további szolgáltatást már nem igényli. A hatósági intézkedések alapján együttműködésre kötelezettek esetében a gyámhatósági döntéstől is függ az együttműködés lezárásának időpontja.

Szolgáltatásainkról ügyfeleink más intézmények ajánlásai alapján, szóróanyagokon, vagy a helyi médián keresztül tájékozódhatnak, valamint klienseink egymásnak is javasolják szolgáltatásaink igénybe vételét. Szolgálatunk minden szolgáltatása **ingyenes**.

Munkatársaink munkájukat a törvényi előírások, és a **Szociális Etikai Kódex** alapján végzik.

## **2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai**

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (4) bekezdés alapján a **családsegítés** feladatait, valamint a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. sz. törvény 39-40. § szerinti **gyermekjóléti** alapellátási feladatokat

### **2.1. Családsegítés**

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében **veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer** működik. A kapott jelzés alapján a szolgálat munkatársai feltérképezik az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatják őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

#### **A családsegítés keretében biztosítjuk**

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.

d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

g) a család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

## **2.2. Gyermekjóléti szolgáltatás**

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, **családban történő nevelkedésének elősegítését**, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.

b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,

d) a szabadidős programok szervezése,

e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek **veszélyeztetettségének megelőzése** érdekében

a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.

b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

c) meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

3. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.



b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

c) kezdeményezni;

- egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

### 2.3. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése

A jelzőrendszer tagjai: a gyermekjóléti központ, a polgármesteri hivatal, a rendőrség, az oktatási és nevelési intézmények, házi orvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, nevelő szülő hálózatok, idősek otthona, Rév Pszichiátriai és Szenvedély-betegsegítő Szolgálat, Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Gyámhivatal, egyházak, támogató szolgálat, hivatásos pártfogó, civil szervezetek és magánszemélyek.

#### A jelzőrendszeri tagok által küldött jelzések 2018. évben

Megnevezés	0-17 éves	nagykorú
Egészségügyi szolgáltató	12	10
Ebből védőnői jelzés	6	2
Személyes gond. nyújtó szoc. szolg.	8	5
Ebből család- és gyermekjóléti szolg.	4	1
Ebből család- és gyermekjóléti közp.	4	0
Kisgyermek napközbeni ellátását ny.	1	0
Átmeneti gondozást biztosítók	0	0
Menekülteket befogadó állomás, szállás	0	0
Köznevelési intézmény	15	0
Rendőrség	14	1
Ügyészség, bíróság	0	0
Pártfogó felügyelői szolgálat	0	1
Egyesület, alapítvány, egyházi személy	0	0
Áldozatsegítés és kárenyhítés	0	0
Állampolgár, társadalmi szervezet	45	22
Önkormányzat, jegyző	0	1
Járási gyámhivatal	0	0
Munkaügyi hatóság	0	0
Katasztrófavédelem	0	0



Közüzemi szolgáltatók	0	0
Gyermekjogi/ellátott jogi/betegjogi kép	0	0
Hivatásos gondnok	0	0
Javítóintézet	0	0
Fővárosi és megyei kormányhivatal	0	1
Állam fenntartói feladatának ell. kijel.	1	1
<b>Összesen</b>	<b>96</b>	<b>41</b>
Jelzéssel érintett személyek száma (nem halmozott adat)	75	36

Szolgálatunk, a törvényi előírásoknak megfelelően heti rendszerességgel tájékoztatta a család- és gyermekjóléti központot a beérkezett jelzésekről, és a megtett intézkedésekről. A gyermekek, családok vagy egyének problémájának megoldása érdekében szükség szerint **esetkonferenciát, vagy esetmegbeszélést** szerveztünk, az érintett családtagok, illetve szakemberek részvételével.

Ebben az évben is, a törvényi előírásoknak megfelelően **6 alkalommal szakmaközi megbeszélést** szerveztünk jelzőrendszeri tagok részvételével, az alábbi témákban:

- 2018.02.19. Éves jelzőrendszeri találkozó
- 2018.04.10. A védőnők gyermekvédelmi rendszerben elfoglalt helye és szerepe
- 2018.05.15. A bántalmazás felismerésének jelei
- 2018.09.25. Iskolai szociális segítő tevékenységének bemutatása
- 2018.11.06. Biztonságos internet használat
- 2018.12.04. Gyermekorvosok helye a jelzőrendszerben, nehézségek, jelzéssel kapcsolatos dilemmák

A szakmaközi megbeszélések célja, hogy a jelzőrendszeri tagok megismerjék egymás munkáját, kompetenciahatárait, és ez által is javuljon az együttműködés, hatékonyabbá váljon a gyermekvédelmi munka.

### *3. Szakmai tevékenység adatai 2018. évben*

#### *3.1. A szolgálat forgalmi adatai*

Sorsz.	megnevezés	Szakmai tevékenységek halmozott száma	Szolgáltatásban részesülők száma
1.	információnyújtás	256	196

2.	segítő beszélgetés	444	189
3.	Tanácsadás	349	201
4.	Ügyintézéshez segítségnyújtás	367	362
5.	konfliktuskezelés	32	49
6.	Kríziskezelés	2	5
7.	közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez		
	- pénzbeli	36	56
	- természetbeni	24	85
8.	közvetítés másik szolgáltatáshoz	22	33
	- ebből átmeneti gondozásba	0	0
9.	közvetítés család- és gyermekjóléti központhoz	16	16
10.	esetkonferencia	27	72
11.	esetmegbeszélés	3	9
12.	esetkonzultáció	136	241
13.	Sz szakmaközi megbeszélés	6	-
14.	Egyéni és csoportos készségfejlesztés	69	11
15.	közösségfejlesztés	0	0
16.	Környezettanulmányban való közreműködés	31	57
17.	családlátogatás	268	211
18.	adományközvetítés	101	231
19.	Hátralékkezelési tanácsadás	32	10
20.	Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	14	14
Összesen:		2.235	2.048

A szolgáltatást igénybevevők leggyakoribb problémája: **anyagi, foglalkoztatással, lakhatási nehézségekkel, egészségkárosodással, és gyermekneveléssel** kapcsolatos. Ezekben a családokban a gyermekek veszélyeztetettsége is megnő, nem ritkán olyan szerepeket visznek a gyermekek, amelyek nem életkoruknak megfelelőek (parentifikáció). Ezen kívül gyakori a **családi-kapcsolati problémák** megjelenése is, melynek nagyon gyakran a családban nevelkedő gyermek a tüntet hordozója. A gyermek deviáns viselkedése, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézsége, magatartás- és teljesítményzavara, illetve tanulási nehézsége, vagy iskolai, családi konfliktusai is összefüggésbe hozhatók a családi háttérrel.

Nagyon gyakran fordulnak hozzánk **megváltozott munkaképességűek ellátása és fogyatékosági támogatás igénylése** érdekében, valamint **nyugdíjügyek intézésével** kapcsolatban is. A munkanélküli emberek **önéletrajzának és motivációs levélének** megírásában, on-line továbbításában is gyakran nyújtunk segítséget.

Sok családnak jelent problémát a lakáshitelek, a lakásfenntartási kiadások fizetése. Amennyiben a törvényi előírásoknak megfelelnek, hátralékkezelési szolgáltatásban részesülhetnek, melynek tanácsadását szolgálatunk adósságkezelési tanácsadója végzi. Megnőtt azon problémák száma is, amikor a beteg felnőttek illetve gyermekek részére a gyógyszereket nem tudják kiváltani. Ilyen esetekben a gyorsabb ügyintézés érdekében, a segínyt szolgálatunk munkatársa a határozat alapján felveszi a házi pénztárban és befizeti a gyógyszertárban. Az OEP-nél igényelhető egyszeri gyógyszersegély ügyintézésében is gyakran nyújtunk segítséget. A pszichiátriai és szenvedélybetegek gondozása érdekében a RÉV Szolgálattal, a hajléktalan, illetve nehéz szociális helyzetben élők segítése érdekében pedig, a Máltai Szeretetszolgálattal működünk együtt.

Ebben az évben is több alkalommal készítettünk környezettanulmányt önkormányzati segélyek, támogatások megállapításához. A törvényi előírásoknak megfelelően a szünidei gyermekétkeztetésre jogosultaknál családlátogatást tettünk, és segítettünk az igénylő lap kitöltésében.

### 3.2. Együttműködési megállapodás alapján szolgáltatást igénybevevők száma elsődleges probléma szerint és a problémák halmozott száma

sorsz.	A probléma típusa	Családok száma az elsődleges probléma szerint	Problémák halmozott száma (db) (elődlegessel együtt)
1.	Életviteli	5	19
2.	Családi-kapcsolati konfliktus	18	30
3.	Családon belüli bántalmazás	1	1
4.	elhanyagolás	4	9
5.	gyermeknevelési	19	43
6.	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	2	5
7.	Magatartászavar, teljesítményzavar	8	16
8.	Fogyatékoság, retardáció	0	0
9.	Lelki – mentális, pszichiátriai betegség	8	20
10.	szenvedélybetegség	0	0
11.	Egészségügyi probléma	2	6
12.	Foglalkoztatással Kapcsolatos		2
13.	Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő)	11	37
14.	Ügyintézésrel kapcsolatos	1	13
15.	Információkérésrel kapcsolatos	0	1

16.	Egyéb	0	0
Összesen:		79	202

Az együttműködési megállapodás alapján végzett családgondozás során, a törvényi előírásoknak megfelelően, a családtagokkal **havonta három személyes találkozást** kell megszerveznünk és dokumentálnunk. Ezt a családok sok esetben túlzott kontrollnak érzik.

### 3.3. Veszélyeztetett kiskorúak (0-17 évesek) adatai

Sorsz.	okok	Az érintett gyermek száma a veszélyeztettség fő oka szerint	Ebből (a-ból) jogerős hatósági intézkedésben érintett gyermek száma	Veszélyeztettség okainak halmozott száma (fő okkal együtt)
		a	b	c
1.	Nevelési probléma	15	8	50
2.	Szülők. család életvitele	11	5	16
3.	Családi konfliktus	22	9	36
4.	Szülők betegsége	1	1	4
5.	Gyermek családon belüli bántalmazása - fizikai - lelki - szexuális	1	0	1
6.	Gyermek elhanyagolása - fizikai - lelki	25 9	25 6	28 13
7.	Egyéb személyek általi veszélyeztetés	2	2	2
8.	Iskolai kirekesztés, erőszak	2	1	3
9.	Kortárs csoport negatív hatása	2	0	4
10.	Elégtelen lakáskörülmények	0	0	30
11.	Kilakoltatás veszélye	0	0	0
12.	munkanélküliség	1	0	15
13.	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	2	0	6
14.	csavargás	0	0	0



15.	Tankötelezettség elmulasztása	3	0	8
16.	Tartós betegség	2	0	2
17.	fogyatékoság	0	0	3
18.	Magatartás- vagy tanulási zavar	12	0	17
19.	Anyagi okok	2	0	11
Összesen		112	57	249

A táblázatból kitűnik, hogy az együttműködési megállapodás alapján ellátott családokban nevelkedő gyermekek, illetve szülei összetett problémákkal küzdenek. Amennyiben az alapellátás nem tudja nem megoldani a család problémáját, akkor a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében hatósági intézkedésre teszünk javaslatot.

#### **3.4. Veszélyeztetett kiskorúak közül család- és gyermekjóléti központ felé továbbított esetek száma**

Sorsz.	okok	Érintett gyermekek száma
1.	Hatósági intézkedés kezdeményezése miatt	10
2.	Központ által nyújtott speciális szolgáltatás miatt	23
3.	Súlyos veszélyeztettség miatt közvetlenül hatósági intézkedésre javasolt esetek száma	1

A család- és gyermekjóléti központ illetve a gyámhivatal munkatársaival együttműködünk a hatósági intézkedésben érintett gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetésében.

#### **4. Prevenációs programjaink:**

- Szolgálatunknál a húsvéti és a nyári szünetben, összesen 6 alkalommal, **kézműves foglalkozásokat** szerveztünk általános iskolásoknak.
- A korábbi évekhez hasonlóan a Diákotthon tanulói részére, akik közül több gyermeket alapellátásban gondozunk, májusban a Holt-Tisza partján, játékos vetélkedőkkel **gyermeknapot** szerveztünk. Ugyancsak ezeknek a gyerekeknek **karácsonyváró** vetélkedőt rendeztünk a művelődési központban, erre a rendezvényre a Duna Aszfalt TVSE focistái is eljöttek, és megajándékozták a gyerekeket. Ezeken a programokon alkalmanként kb. 40 gyerek vett részt.



- Az előző évhez hasonlóan ebben az évben is szerveztünk korrepetálást a szolgálatunknál ellátásban részesülő, gyermekek részére. Tizenegy tanulóból tizenegy sikeres pótvizsgát tett, és felsőbb osztályba léphetett.
- A nyári szünetben 39 szociálisan nehéz helyzetben élő család gyermekét vittük el Budapestre a Várba és a Tropicariumba. A gyerekek nagyon élvezték a kirándulást, többeknek ez volt az egyetlen nyári programja. A szülők közül is többen jelezték, hogy elkísérnék gyermeküket, erre azonban nem tudunk lehetőséget biztosítani.
- A nyári szünetben 12 gyermek részére egyhetes napközis tábort szerveztünk. A záráskor a gyerekek kívánsága az volt, hogy legalább még egy hétig tartson a program.

## **6. Adományozásaink**

- Ebben az évben ismét egy évre szóló együttműködési megállapodást kötöttünk az **Élelmiszerbank Egyesülettel**. Ennek révén tavaly három alkalommal kaptunk jelentős mennyiségű élelmiszert, melyet alkalmanként 500 fő részére tudunk kiosztani.
- A **Balogh Tészta Kft.** jóvoltából nagyobb mennyiségű tésztaadományt oszthattunk két alkalommal, mindkét alkalommal 300 család részesült a felajánlásból.
- Az előző évhez hasonlóan ebben az évben is folytatódott a „**köszilángos**” kezdeményezés, melynek keretében egy helyi vállalkozó felajánlása jóvoltából jutnak lángoshoz a családok.
- Ebben az évben az önkormányzat által biztosított karácsonyi ebéd mellé több adományozótól kaptunk tartós élelmiszer vásárlásához támogatást, melyből közel 300 családot tudunk megajándékozni.
- Ebben az évben is több alkalommal rendeztünk **ruhaosztást**, melyhez a ruhákat magánszemélyektől kaptuk.
- A lakosság által felajánlott **bútorok és háztartási eszközök** közvetítésében és a Városgondnokság közreműködésével, a kiszállításában is segítettünk.
- Szentháromság Plébánia Teréz Anya Karitás Csoportjával szintén együttműködünk adományozásban, illetve közvetítésben.

## **7. Céljaink, terveink**

Az önkormányzat EFOP-1.5.3-16 „Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben a Tiszakécskei Járásban” pályázatának megvalósításban is aktívan részt veszünk a következő hónapokban.

Terveink között szerepel **ifjúsági, illetve szülői klub** megszervezése is, de mivel munkatársaink így is nagyon leterheltek, ezért **létszámfejlesztés** nélkül ezeket a szolgáltatásokat nem tudjuk egyelőre betervezni.

## **8. Javaslataink**

---

A család- és gyermekjóléti központban biztosított a pszichológusi segítség a gyermekek illetve családtagjaik részére. E mellett a szolgáltatás mellett segítség lenne a **családterápia / családkonzultáció** és a **mediáció** biztosítása a komplex és hatékony családgondozás érdekében. A város kiterjedt tanyavilágában élők jobb ellátása érdekében hasznos lenne a **tanyagondnoki szolgálat** megszervezése.

Nagyon sok család él rossz lakhatási körülmények között, gyermeknevelésre alkalmatlan ingatlanban. Anyagi és szociális helyzetük miatt a magántulajdonban lévő albérleteket nem tudják megfizetni, családok átmeneti otthonai, illetve az anyaoththonok túlszűfoltak, különösen a téli időszakban nem tudnak újabb családokat befogadni. A fentiek alapján, a jelenleginél **több önkormányzati bérlakásra lenne szükség**. Megoldás lehetne a lakásproblémára egy olyan kezdeményezés, melynek keretében az önkormányzat által megvásárolt olcsóbb lakásokat bérelnék a családok, ugyanakkor előtakarékoskodnának is, hogy részletfizetéssel, idővel a tulajdonukba kerülhessen az ingatlan. Ezzel a megoldással vállalnák azt is, hogy a lakást karbantartják, mivel saját maguknak tartják azt fent.

A beszámolót készítette: Stinnerné Dakó Ildikó

## CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Család- és Gyermekjóléti Központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

### Személyi feltételek

2016. 01. 01-én a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott szakmai létszámoknak megfelelően 3 fő esetmenedzser, akik közül 1 fő a szakmai vezetést is ellátja, és 1 fő szociális asszisztens került kinevezésre. 2016. 10. 01-től heti 20 órában plusz 1 fő került alkalmazásra esetmenedzser munkakörben.

A speciális szolgáltatások biztosítására 1 fő pszichológus heti 20 órában került alkalmazásra.

### Tárgyi feltételek

A központ a város közepén található, a járás lakossága számára könnyen megközelíthető helyen. Az épületben egy munkaszoba, egy vezetői iroda, és egy kliens fogadó lett kialakítva. Az esetmenedzserek részére asztali számítógép, egy laptop, vezetékes telefon, és egy multi-funkciós nyomtató, valamint kettő kerékpár, és egy személyautó állt rendelkezésre a mindennapi munkavégzéshez.

A központ 2016. 01. 01-én kezdte meg a működését. A járás településeiről (Szentkirály, Lakitelek, Tiszaug, Tiszaalpár, Tiszakécske) a jogszabályi előírásoknak megfelelően a hatósági tevékenységhez kapcsolódó esetek átadásra kerültek a központ részére.

Feladatellátásuk megszervezésekor az esetmenedzserek települések szerint lettek kijelölve. Ezen felosztás alapján ugyanaz az esetmenedzser látja el a települések lakosságának hatósági ügyintézését. Az esetmenedzserek osztott munkakörökben dolgoznak. Az esetmenedzserek feladata a speciális szolgáltatások ellátása, így a kapcsolattartási ügyelet, a készenléti telefonos ügyelet, a járási jelzőrendszeri tanácsadás és az eseti gyámság ügyintézése is.

### A Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási ideje

#### Tiszakécske:

Hétfő	8-12	13-16
Kedd		13-16
Szerda	nincs	
Csütörtök	8-12	
Péntek	8-10	

### A településeken az esetmenedzserek ügyfélfogadási időt tartanak.

Tiszaug:	Hétfő:	12-15,30
Szentkirály:	Kedd:	12-15,30

Tiszaalpár: Szerda: 12-16  
Lakitelek: Csütörtök: 12-15,30

## **A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége**

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Gyermekjóléti Szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a Gyvt. 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - a lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást kezdeményez. ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást.

### **Feladata:**

- bíróság által határozatban rögzített kapcsolattartás biztosítása;
- gyámhivatal által határozatban rögzített kapcsolattartás biztosítása,
- ha a helyi viszonyok azt indokolják, kórházi szociális munkát végez,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálatot tart,
- jogi, tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát biztosít,
- kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaothonok, utcai szolgálat), akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani.

A központ gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméllés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,



- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet,
- szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Az esetmenedzserek a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan betartásával végezték munkájukat. Az Etikai Kódex a szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint havi rendszerességgel szervezték meg a családsegítő munkatársak részvételével zajló szakmai esetmegbeszéléseket. A felmerülő problémák, és a családsegítőket érdeklő témákban előadókat hívtak, akik hasznos információkat adtak át, illetve tájékoztatást nyújtottak a jogszabályi változásokról. A szakmai protokoll ajánlja, de meghatározott esetekben kötelezően elő is írja az esetkonferenciák tartását.

**2018-ban 152 esetben vettek részt esetmegbeszélésen, esetkonferencián.**

Települési bontásban:

Tiszakécske:	55.
Tiszaalpár:	33.
Lakitelek:	10.
Tiszaug:	10.
Szentkirály:	9.

**35 esetben szakmaközi megbeszélésen, éves tanácskozáson.** Ezeken a munkaformákon a járási jelzőrendszeri tanácsadó meghívása, részvétele is kötelező volt.

A múlt évben jogi tájékoztatás nyújtás nem volt a központnál.

„A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása” elnevezésű EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-0001 kiemelt projekt keretében, **havonta szakmai műhely foglalkozásokon vettek részt.**

A települések családsegítőivel és a településeken működő jelzőrendszerrel, és a társszakmák képviselőivel a központ megfelelő munkakapcsolat alakított ki. A jelzéseket, valamint a hatósági intézkedések felülvizsgálatához kért tájékoztatásokat, javaslatokat, pedagógiai jellemzéseket az előírt határidők betartásával minden esetben megkapták.

Az elmúlt évben közös családlátogatásokat végeztek a jelzőrendszer tagjaival: családsegítők, védőnők, pártfogó felügyelő, gyámhivatal, gyermekvédelmi gyámok. Ezt a gyakorlatot továbbiakban is szeretnék folytatni.

Az előírt esetkonferenciák, esetmegbeszélések aktív résztvevői az esettel érintett jelzőrendszeri tagok. Az együttműködésünk, az egymás tájékoztatása, a Központ és a Szolgálatok, az óvodai, iskolai szociális segítő kompetencia határai, a szakmai felelősség vállalása az egyes esetek vezetése során, az alkalmazott szakmai protokollok, eljárásrendek alkalmazásával és segítségével folyamatosan tisztázódtak, tisztázódnak, így a mindennapi munkánkat megfelelően tudjuk ellátni.



**A központ szolgáltatásait 2018. évben igénybe vevő személyek száma nem és korcsoport szerint (fő)**

	Igénybevétele I módja	Életkor Nem	0-2 év	3-5 év	6-13 év	14- 17 év	18- 24 év	25- 34 év	35- 49 év	50- 64 év	65 és idősebb	Összesen
1	Speciális szolgáltatást igénybe vevők Gyvt. alapján	Férfi	0	0	5	7	0	0	2			14
2		Nő	0	3	3	7	3	5	1	1		23
3		Összesen	0	3	8	14	3	1	7	1		37
4		Ebből (3- ból): szolgálat által továbbított/s szolgálattól érkező	0	1	5	12	3	1	7	1	0	30
5		Ebből (03- ból): jogerős hatósági intézkedés el érintett	0	3	2	3	0	0				8
6	Jogerős hatósági intézkedés en érintett eset menedzseri tevékenység et igénybe vevők	Férfi	11	20	53	28	0	0	0	0	0	112
7		Nő	13	8	46	22	0	0	0	0	0	89
8		Összesen	24	28	99	50			0			201
9	Ebből (8- ból): szolgálat által továbbított/s szolgálattól érkező	5	4	14	5	0		0			28	

**Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat:**

Tiszaalpár: -

Lakitelek: 2. 1 családsegítő eset, 1 gyermekvédelmi.

Tiszaug: -

Szentkirály: -

Tiszakécske: 2. 2 gyermekvédelmi.

**Pszichológiai tanácsadás:**

Szolgálatról továbbított: 30 személy.

Központtól továbbított: 3 személy.

Jogerős hatósági intézkedés: 3 személy.

Összesen: 218 alkalommal.

**Pszichológusi tanácsadás településekre bontva:**

Tiszakécske: 27. Központ: 2. Szolgálat: 24.

Tiszaalpár: 2. Központ: 1. Szolgálat: 2.

Lakitelek: 3. Szolgálat: 3.

Tiszaug: 0. Szolgálat: 0.

Szentkirály: 1. Szolgálat: 1.

**A bekerülés okai szerint:**

- viselkedés, magatartászavar: 9.
- pszichés zavar: 4.
- gyermek segítése: 14.
- szülő segítése: 3.
- gyámhivatali kötelezés: 3.

**Hatósági intézkedés nyomán gondozott kiskorúak száma korcsoportonként összesen  
2018. évben**

Sor- szám.	Korcsoportok	Védelem be vett	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésb e vett	Utógondozás, szakellátásból kikerült	Összesen
1	0-2 éves	9	1	14	1	24
2	3-5 éves	9	0	19	0	28
3	6-13 éves	36	0	55	1	92
4	14-17 éves	10	0	28	8	47
5	18 éves	0				0
6	Érintettek száma összesen.	64	1	116	10	191

Megjegyzés: A tábla adatai a központ által 2018-ban gondozott összes kiskorú (nem csak a 2018. évben gondozásba vettek) adatait tartalmazza.

**Hatósági intézkedés nyomán gondozott kiskorúak száma települések szerint 2018. évben**

Település neve	Védelembe vett	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésbe vett	Utógondozás, szakellátásból kikerült	Összesen: a-d
	a	b	c	d	e
Tiszaújváros	42	1	79	5	127
Lakitelek	7	0	11	0	18
Tiszaalpár	8	0	19	4	31
Szentkirály	2	0	4	0	6
Tiszaug	5	0	3	1	9
Összesen	64	1	116	10	191

Megjegyzés: A tábla adatai a központ által 2018-ban gondozott összes kiskorú (nem csak a 2018. évben gondozásba vettek) adatait tartalmazza.

**Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok (tiszaújvárosi illetőség) 2018-ban**

Családlátogatás	353 esetben
Családbafogadás	35 fő
Környezettanulmány készítése	78 esetben
Gondozási helyen történő látogatás:	15 esetben
Javaslattevél ideiglenes hatályú elhelyezésre	8 esetben
Javaslattevél nevelésbe vételre	3 esetben

Veszélyeztetett kiskorúak (0-17 évesek) adatai 2018-ban

Sorszám	Okok	Az érintett gyermek száma a veszélyeztetett ség fő oka szerint	Veszélyeztettség okainak halmozott száma (fő okkal együtt)
		a	b
1.	Nevelési probléma	23	25
2.	Szülők, család életvitele	61	82
3.	Családi konfliktus	14	38
4.	Szülők betegsége	11	11
5.	Gyermek családon belüli bántalmazása	3	5
6.	Gyermek elhanyagolása		
	- fizikai	35	35
	- lelki	2	2
7.	Egyéb személyek általi veszélyeztetés	2	2
8.	Iskolai kirekesztés, erőszak	0	0
9.	Kortárs csoport negatív hatása	5	5
10.	Elégtelen lakáskörülmények	10	10
11.	Kilakoltatás veszélye	0	0
12.	Munkanélküliség	12	12
13.	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	8	8
14.	Drogfogyasztás	0	0
15.	Csavargás	6	6
15.	Tankötelezettség elmulasztása (50 tanóra és egyéb)	4	4
16.	Tartós betegség	3	3
17.	Fogyatékoság	0	0
18.	Magatartás- vagy tanulási zavar	1	1
19.	Egyéb	0	0
Összesen		200	249

**Az észlelő- és jelzőrendszer által küldött jelzések száma 2018. évben**

Megnevezés	0-17 évesekkel kapcsolatosan küldött jelzések száma	A család-és gyermekjóléti szolgálat/központ által továbbított jelzések száma
Egészségügyi szolgáltató	1	0
- Ebből védőnői jelzés	1	0
Személyes gond. nyújtó szociális szolgáltatás	26	0
- Ebből család- és gyermekjóléti szolgáltatás.	13	0
Ebből család- és gyermekjóléti központ.	13	0
Kisgyermek napközbeni ellátását ny.	0	0
Átmeneti gondozást biztosítók	0	0
Menekülteket befogadó állomás, szállás	0	0
Köznevelési intézmény	5	0
Rendőrség	2	0
Ügyészség, bíróság	2	0
Pártfogó felügyelői szolgálat	0	0
Egyesület, alapítvány, egyházi személy	0	0
Aldozatsegítés és kárenyhítés	0	0
Állampolgár, társadalmi szervezet	5	0
Önkormányzat, jegyző	0	0
Járási gyámhivatal	106	0
Munkaügyi hatóság	0	0
Katasztrófavédelem	0	0
Közüzemai szolgáltatók	0	0
Gyermekjogi/ellátott jogi/betegjogi kép	0	0
Hivatásos gondnok	0	0
Javítóintézet	0	0
Fővárosi és megyei kormányhivatal	0	0
Állam fenntartói feladatainak ellátására kijelölt szerv	4	25
<b>Összesen</b>	<b>178</b>	<b>25</b>
Jelzéssel érintett személyek száma (nem halmozott adat)	178	25

A központ feladatellátása 2018. 01. 01. hatállyal ismételten bővült. A Gyvt. és az Szt. rendelkezései alapján, a Család-és Gyermekjóléti Központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata szerint, elkészíti a szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatot.

A járásban **72** szociális diagnózis készült az elmúlt évben. A szociális diagnózis elkészítése a delegáló településeken készült el, jellemzően a delegált otthonában.



**2018. 09. 01.** hatállyal bevezetésre került az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység, melynek jogszabályi háttere a 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról. Az új szolgáltatás bevezetésére fokozatosan készültünk fel, szorosan együttműködve az intézmények vezetőivel, és a tankerületi központtal. A járás közigazgatási területén működő oktatási intézmények vezetőit írásban tájékoztattuk a bevezetésre kerülő új szolgáltatásról, majd lehetőséget kértünk a 2018/2019 tanév alakuló nevelőtestületi ülésein arra, hogy az oktatási intézményekben dolgozó pedagógusoknak tájékoztatót tarthassunk a köznevelési intézményekre vonatkozó gyermekvédelmi feladatok változásairól. Minden oktatási intézménytől megkaptuk ezt a lehetőséget. Folyamatosan dolgoztuk ki, egy szükséglet felmérő adatlap alapján, melyet az iskolák, óvodák töltöttek ki, hogy az adott intézményben milyen szolgáltatásokat nyújtunk. A közös munka a pedagógusokkal, jelenleg is alakulóban, formálódóban van. A személyes segítő munka feltételeinek biztosítása a segítő részére az oktatási intézmények kötelezettsége, amely nem volt egyszerű feladat számukra, de minden intézményben sikerült megoldást találni rá.

A személyi feltételeket részben tudjuk teljesíteni. Az engedélyezett 3 státusból 2 van betöltve, ez miatt a járás oktatási intézményeiben nem tudjuk teljesíteni az intézményekre jogszabályban előírt óraszámot.

**2018. 11. 07.** a Kecskeméti Tankerületi Központ meghívta Intézményünket a Tankerületi Tanács mellett működő Antiszegregációs Munkacsoport alakuló ülésére. Intézményünk 2 főt delegált a munkacsoportba.

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője és esetmenedzserei a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőivel, településeken működő jelzőrendszeri tagokkal és a társszakmák képviselőivel jó munkakapcsolat kialakítására törekedtek a közös munka eredményességének érdekében.

A beszámolót készítette: Novákné Lovas Erzsébet

## TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

### *1.1. A támogató szolgáltatás működésének alapja*

Tiszakécske Város Önkormányzata 2018. február 15. napjától az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, mint engedélyes, szolgáltatásaként elindította a támogató szolgáltatást.

A szolgálat **alapellátási** tevékenysége Tiszakécske, Lakitelek, Nyárlőrinc, Szentkirály települések közigazgatási területére terjed ki.

### *1.2. Támogató szolgálat elérhetősége és nyitva tartása*

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ  
Támogató Szolgálat  
Tiszakécske, Kossuth utca 70.  
Tel.: 76/542 – 062, 162 mellék, 20/204-38-60

Hétfőtől – Péntekig: 6 – 18 óráig  
Szombaton és vasárnap csak indokolt esetben

### *1.3. A szolgálat munkatársai, szakképzettségi mutatók*

- 1 szociális munkás végzettséggel rendelkező terápiás munkatárs, szolgálatvezető
- 1 fő szociális gondozó, gondozó (személyi segítő)
- 1 fő szociális gondozó, gondozó (személyi segítő)
- 1 fő gimnáziumi érettségi, segítő (gépkocsi vezető)

A szolgáltatás munkatársainak az 1 /2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39/D. § (1) szerint a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy hónapon belül jelentkezni kell támogató szolgálati képzésre, és azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie.

A szolgálat munkatársai közül 3 fő már be lett jelentve képzésre, elkezdni még senki nem kezdte el a képzést.

### *1.4. Tárgyi feltételek bemutatása*

A szolgálat könnyen megközelíthető helyen lévő, akadálymentes irodában, számítógép, internet, nyomtató, vezetékes és mobiltelefon felszereltségében megfelel a személyes gondoskodást nyújtó intézmények követelményeinek.

Továbbá a szolgálatunk rendelkezik az 1 /2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39/C § (2) előírt gépjárművel, amely 9 személyes, alkalmas elektromos kerekes székes személyi szállítására,

beépített emelő szerkezetet tartalmaz, és a 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel ellátott. Rendelkezésünkre áll még egy 5 személyes személygépjármű.  
A gépjárművek rendelkeznek érvényes kötelező és CASCO biztosítással.

### ***1.5. A szolgáltatás igénybe vételének feltételei***

A támogató szolgáltatás igénybevételének feltétele az intézményi jogviszony létesítése. Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve a törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére történik.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a fogyatékoság fennállásának orvosi dokumentációkkal való igazolása. A támogató szolgálat szociálisan nem rászorultakat is elláthat.

## ***2. A támogató szolgálat célja, feladatai, alapelvei***

A Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65.C § (1) alapján a támogató szolgálat célja Tiszakécske, Lakitelek, Nyárlőrinc, Szentkirály települések közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása

### ***2.1. Feladatai***

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

### ***2.2. Szolgáltatási elemek***

- Esetkezelés  
Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybevevő, igénybevevők saját és támogató környezet erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, újabb problémák megelőzésében.
- Gondozás  
Az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló célzott segítség. Segítségét nyújt mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá az egyén olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi – lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Háztartási segítségnyújtás  
Az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelben, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében. Ide tartozik a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- Felügyelet  
Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatás nyújtás helyszínén, lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
- Szállítás  
Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybevevőhöz. Az igénybevevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére. Ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.
- Tanácsadás  
Az igénybevevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdéseire reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat.  
A megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nem kívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.



- **Készségfejlesztés**  
Az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő, magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása. Lehetőségek biztosítása azok gyakorlása.
- **Gyógypedagógiai segítségnyújtás**  
A fogyatékoságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló, a gyógypedagógia körébe tartozó komplex tevékenységrendszer. az igénybevevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

### *2.3. A támogató szolgálat szakmai alapelvei*

A fogyatékos ember fogyatékosága mértékétől és jellegétől függően képes lehet az önálló életvitelre, azaz képes ellenőrzése alatt tartani saját életét.

Ehhez elengedhetetlen feltétel a megfelelő szociális háló, a szociális alap és szakellátás kiépült rendszere, a képzett és kompetens segítők hálózata, a jogi garanciák, a megfelelő technikai felszerelések és eszközpark, valamint a befogadó társadalmi attitűd.

Az alapelvek meghatározásánál nemcsak a szolgáltatást igénybevevő fogyatékos személy alapvető ellátási elveit kell figyelembe venni, hiszen az igénybe vevő, a szolgáltató és maga a környezet, amelyben a szolgáltatás nyújtása megvalósul szoros kölcsönhatásban van egymással.

- **Egyéni szükségletek elve**  
A segítő tevékenységnek igazodnia kell a fogyatékos ember egyedi egészségi állapotához, szükségleteihez és igényeihez.
- **Normalizáció**  
A támogató szolgáltatás elsődleges irányelve. A szolgáltatást úgy kell megszervezni és biztosítani, hogy az igénybevevő életvitelét közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz. Mindez feltételezi, hogy a fogyatékos ember maga is törekszik az önálló, teljes értékű életre.
- **Önrendelkezés elve**  
E szerint a célcsoport és közvetlen környezete képes, vagy képessé tehető az önálló, felelős döntéshozatalra. A támogató szolgáltatás aktívan segíti őt a döntés megvalósulásában. Hasonlóan a „semmit róluk nélkülük” illetve a „semmit helyettük nélkülük” elvekhez. A szolgáltatásnak itt is az egyéni képességek, lehetőségek figyelembe vételével a fogyatékos ember aktivitására kell építenie.
- **Azonos jogok és kötelezettségek elve**  
Az elv szerint a társadalom többi csoportjához hasonlóan a fogyatékosok csoportja is tisztában van jogaival és kötelezettségeivel. A támogató szolgálat segíti az igénybevevőket a jogok és kötelezettségek megismerésében és megvalósításában.



- Rehabilitáció és prevenció  
Cél, hogy a fogyatékosságból fakadó csökkent funkcióképességet javítsuk, az állapotromlást megakadályozzuk, vagy késleltessük. A másodlagos ártalmakat megelőzzük, mérsékeljük, lehetőség szerint kompenzáljuk.
- Egyenlő esélyű hozzáférés  
Az egyenlő esélyű hozzáférés elve alapján biztosítani kell a fogyatékos emberek számára, hogy minden információhoz, szolgáltatáshoz, közszolgáltatáshoz a többségi társadalom tagjaival azonos módon férjenek hozzá. A támogató szolgáltatás személyi, tárgyi, működési feltételrendszerét úgy kell kialakítani, hogy valamennyi fogyatékosági típus számára közel azonos módon hozzáférhető legyen.
- Alapszükséglet prioritása  
Ennek értelmében előnyben kell részesíteni azt az igénybevevőt, aki alapvető szükséglet kielégítésére, alapvető életviteli feladatok elvégzésére kéri a támogató szolgálat segítségét.
- Legkisebb változtatás elve  
Új igénybevevő felvételekor, illetve a korábbi igénylő számára teljesített tevékenység módosításakor úgy kell eljárni, hogy az a lehető legkisebb szolgáltatás módosítást eredményezze. Kivétel ez alól az alapszükséglet prioritása elv.
- Szakmai autonómia elve  
A szolgáltatás biztosítójának joga és kötelessége bizonyos időszakonként felülvizsgálni a szolgáltatás tartalmát, annak módját, rendszerességét. Szükség esetén módosításokat hajthat végre.
- Szakmai szinergia elve  
A jól szervezett, egymással együttműködő szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások plusz eredményt hozhatnak mind az ellátottaknak, mint a szolgáltató szervezetnek.

Munkatársainkkal folyamatosan figyelemmel kísérjük a segítséggel élő társadalmi csoportokban előforduló szociális problémákat és ellátási hiányosságokat, s ezekre adekvát megoldásokat keresünk. Amennyiben ez kapacitásainkat, vagy kompetencia határainkat meghaladná, úgy jelzéssel élünk a megfelelő szociális szolgáltató felé.

#### *2.4. Partnerség és együttműködés más intézményekkel*

Jó szakmai kapcsolatot építettünk ki és együttműködünk az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti -, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- háziorvosi szolgálattal,
- az otthonápolási szolgálattal,
- ellátási területen működő többi támogató szolgálattal,
- bentlakásos szociális intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó ellátást illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,

- a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel,
- pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén a háziorvossal és a kezelőorvossal,
- kecskeméti Rév Szendélybeteg-segítő Szolgálat,
- ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- ellátási területen működő védőnői szolgálatok,
- ellátási területen működő Polgármesteri Hivatalok,
- oktatási intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviseleteivel, civil szervezetekkel,
- ellátási területen működő karitatív közösségekkel,

Az együttműködés célja minél szélesebb körű információs bázis létrehozása, az elérhetőség azonnali biztosítása, az ellátottak érdekét szolgáló, személyiségi jogait tiszteletben tartó, komplex szociális segítő tevékenység biztosítása.

*Valljuk, hogy a jól szervezett és együttműködő szociális szolgáltatók teremthetik meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.*

### **3. Szakmai tevékenység adatai 2018. évben**

#### **3.1. A szolgálat feladatmutató adatai**

A támogató szolgáltatást 2018. évben újonnan induló szolgáltatásként kellett ki- és felépíteni.

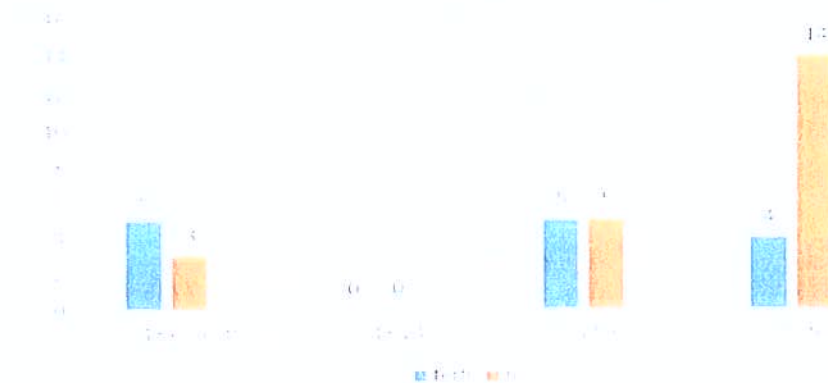
Működési engedélyben bejegyzett évi vállalt feladatmutató: 7 000 Fe

Nem egész évben történő működés miatt időarányos részt 6 200 Fe teljesítését tűztük ki célul.

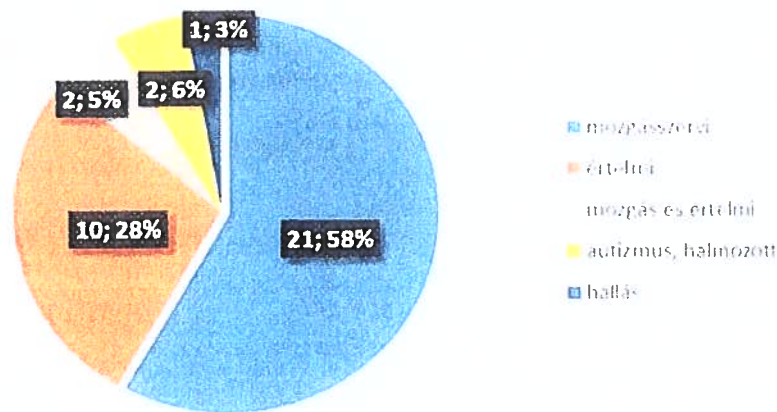
Fe = feladategység: a halmozott fogyatékosága vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 40 perc, más szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 1 óra, illetve a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer.

2018 évben 36 ellátottat vettünk fel, kötöttünk velük megállapodást. Az alábbi nem és életkor szerinti megoszlásban, majd fogyatékoság típusa szerinti megoszlásban.

## Nem és életkor szerinti megoszlás



## Fogyatékoság szerinti megoszlás



Támogató szolgálatunk ügyfél köre legnagyobb arányban, megközelítőleg 60%-ban mozgásszervi fogyatékosokból, valamint a közel 30%-ot elérő értelmi fogyatékosokból áll.

A szolgáltatásunk olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely- az ellátottak autonómiájának visszaállításával nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

A szociális és mentális gondozás során, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítségével egészségi, és pszichés állapotuk javul.

Hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a fogyatékkal élő emberek esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

Szolgálatunk ellátja az idősek otthona lakóinak egészségügyi ellátásra irányuló szállítási szükségleteit, valamint a nappali ellátásra (időskorúak, fogyatékosok nappali ellátása) való szállítását több ellátottnál. Nagyon nagy igény jelentkezik folyamatosan a reggeli, délelőtti, sőt a késő délutáni szakrendelésekre történő szállításra. Ebben nagyon nagy segítségünkre lett a júliusban részünkre vásárolt személygépkocsi, mellyel ezeket az igényeket ki tudjuk szolgálni.

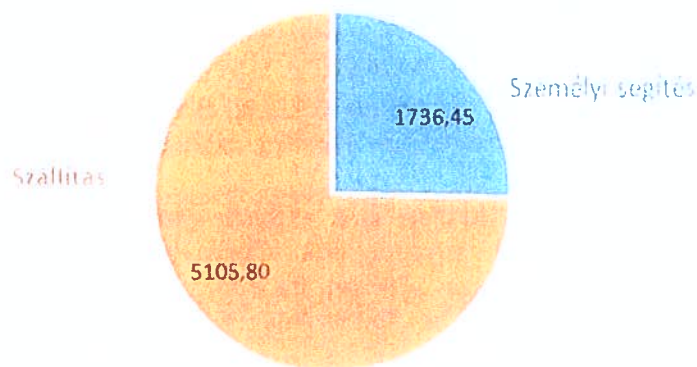
### 3.2. A szolgálat feladatmutató számai

Szolgálatunk teljesítette a 2018 évre vállalt éves feladatmutató időarányosan előírt részét, számszerint 6 842,25 feladategységet. Ebből 1 736,45 egység személyi segítség feladattal, 5 105,8 feladategység szállítással, az alábbi táblázatban részletezettek szerint.

	<b>Támogató szolgálat működési napok száma:</b>	<b>320</b>
	<b>Befogadott feladatmutató</b>	<b>7 000,0000</b>
	<b>Teljesített feladategység (I.+II.)</b>	<b>6 842,2500</b>
<b>I.</b>	<b>Személyi segítség feladategysége</b>	<b>1 736,4500</b>
	ebből:	
	<b>Személyi segítségre fordított idő alapján számított feladategység (a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség kivételével) összesen (1.+2.)</b>	<b>980,9833</b>
1.	Halmozott fogyatékosága vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek személyi segítségére fordított idő alapján számított feladategység (a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség kivételével)	0,0000
2.	Más szociálisan rászorult személyek személyi segítségére fordított idő alapján számított feladategység (a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség kivételével)	980,9833
	<b>Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség finanszírozás szempontjából figyelembe vehető feladategység (3.+4.)</b>	<b>755,4667</b>
3.	Halmozott fogyatékosága vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek <u>szállításhoz kapcsolódó személyi segítségére</u> fordított idő alapján számított feladategység	606,0500
4.	Más szociálisan rászorult személyek <u>szállításhoz kapcsolódó személyi segítségére</u> fordított idő alapján számított feladategység	149,4167
<b>II.</b>	<b>Szállítási szolgáltatás finanszírozás szempontjából figyelembe vehető feladategység (5.)</b>	<b>5 105,8000</b>
5.	Szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett kilométerből számított feladategység összesen:	5 105,8000



## Teljesített feladategységek



Látszik, hogy a szolgáltatás kapacitásának mintegy 75%-át a szállító szolgáltatás kötötte le. Igénybevétele az esetek többségében rendszeres napi, heti illetve havi periodicitást mutat.

A szállító szolgáltatás nagy számban történő igénybevétele híven tükrözi térségünk földrajzi és szociális jellemzőit.

Több települést látunk el, a szállító szolgálat munkája a szolgáltatások könnyebb elérésére és a szegregáció miatti közlekedési nehézségek áthidalására irányul.

Az ellátási területünkön fogyatékkal élő iskoláskorú tanköteles gyermekek oktatása többnyire erősen specializált és izolált intézményekben történik, esetünkben ez főként Kecskeméten központosul. Ez a körülmény gyakran akadály lenne a szülők munkavállalásának. Így a szolgálat elmondhatja, hogy két szinten segíti az integráció megvalósulását. Nemcsak a gyermekek integrációját segíti a közoktatási intézményekben történő szállítással, hanem tehermentesíti a szülőket, megkönnyítve ezzel a munkavállalást.

Nehéz anyagi körülményeik miatt több ügyfelünk él külterületen, ahonnan minden szolgáltatást nehezebb elérni. A fogyatékkal élő gyermekek Kecskemétre járnak különböző oktatási intézményekbe. A nagy távolságok, a rossz útviszonyok, illetve a fogyatékoság típusa miatt a legtöbb családnak nehézséget okoz a tömegközlekedés igénybe vétele. Több gyermekes családok esetén a szülőknek különböző oktatási intézményekbe, adott esetben különböző városokba kellene eljutniuk a tanítás kezdetére és végére.

Személyi segítséget igénylő ügyfeleink szintén heti, havi rendszerességgel veszik igénybe a szolgáltatásainkat.

### 3.3. A szolgálat feladatmutatóban nem látható számai

Szolgálatunk több sok olyan tevékenységet is végez, amelyek egy részét nem tudjunk mérhető feladatmutatóvá tenni.

- 2018 az évben is folyamatosan kaptunk magánszemélyektől adomány ruhákat, háztartási eszközöket, bútorokat, elektronikai eszközöket. Ezeket vagy a saját, vagy a családsegítő szolgálat ügyfelei között juttattuk el a megfelelő helyekre.
- A családsegítő szolgálattal szoros együttműködésben vagyunk. A közös ellátottakon túl, a mi napi szintű terepen való jelenlétünk a felmerülő problémákra való gyors



reagálást teszi lehetővé. Jó személyes kapcsolatoknak a közvetlen, jól működő kommunikációnak köszönhetően nagyon hatékonyan tudunk együtt dolgozni.

- Részt vettünk és segítettünk a családsegítő szolgálatnak a nagyobb élelmiszer osztásokon, karácsonyi adományosztáson. A Diákotthon gyerekei számára szervezett programokon. Nyáron a gyerektáborba segítettünk a gyerekek táborba jutásában.
- Szolgálatunk nem szociális rászorultakat is elláthat, így ellátottaink között vannak olyan idős, sokféle egészségi problémával küzdő ellátottak, akik szállítási, gondozási igényeit ellátjuk. Személyi segítségben 165 óra, szállításban 4 578 km a teljesítményi számok.
- A város kiterjedt tanyavilágában élők ellátása érdekében folyamatosan kapunk megkereséseket a körzeti orvosoktól, más ellátási lehetőség híján minden esetben próbálunk valamilyen segítséget nyújtani, de a folyamatos ellátásuk akkora terhet ró ránk, hogy nem tudjuk bevállalni. Indokoltnak látnánk a tanyagondnoki szolgálatok megszervezését.

A beszámolót készítette: Maczkóné Fekete Boglárka szolgálatvezető

## EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI IRODA

### 1.1. Az iroda bemutatása

Egészségfejlesztési Irodánk 2018. 03. 14-én kezdte meg működését. az EFOP -1.8.19-17-2017-00018 számú „Az alapellátás fejlesztése – népegészségügy helyi kapacitás fejlesztése” tárgyú európai uniós projekt keretében. A projekt címe: Egészségfejlesztési Iroda kialakítása Tiszakécskén

**A projektmenedzsment tagjai:** Ábrahám Réka projektmenedzser, Ézsiásné Varga Andrea pénzügyi vezető, szakmai vezető Zombor Zoltánné.

**A szakmai megvalósítók** a következők, irodavezető Dr. Pálincás Julianna belgyógyász, háziorvos 20 órában, Jánosiné Fodor Marianna ápolónő egészségfejlesztési munkatárs 40 órában, Pákozdi Krisztina sportoktató, életmód tanácsadó egészségfejlesztési munkatárs 20 órában, Varga Eszter mentálhigiénikus, sportoktató, táplálkozási szakértő 20 órában, Juhász Dóra pszichológus, sportoktató, 20 órában, Nagy Zsuzsanna szociális munkás 40 órában látja el feladatát

Egészségfejlesztési Irodánkban a szépen felújított régi Idősek otthona épülete a Kossuth 70. alatt, ad helyet. **A tájékoztatás** megvalósítására Facebook oldalt nyitottunk, ahol folyamatosan hírt adunk programjainkról, valamint környezeti allergénekről.

egészségfejlesztési lehetőségekről, és a NEFI által közzétett egészséges életmóddal kapcsolatos plakátokat osztunk meg. Tiszakécske Város honlapján keresztül működik Web oldalunk, ahol havi programjainkat, illetve aktualításokat hirdetünk. eleget téve a nyilvánosságról szóló kötelezettségünknek. Programjainkat a havonta megjelenő Önkormányzati lapban, illetve más helyi újságban is hirdetjük.

**EFI irodánkban** 1 db vezető iroda, 1 db dolgozói iroda 6 fő részére. 2 db tréning szoba található, ahol mentális és mozgásos tréningeket tudunk megvalósítani. Rendelkezésre áll ügyfél WC, mozgáskorlátozott WC, teakonyha. Munkatársaink rendelkeznek hordozható, programmal ellátott számítógépekkel, mindenkinek külön íróasztala van asztali lámpával. Megvásároltuk irodabútorainkat, rendelkezünk megfelelő mennyiségű székekkel. Az állapotfelmérésekhez beszereztük a testösszetétel mérőt, vérnyomásmérőket, vércukor meghatározót, mell önvizsgáló készüléket. A reanimáció bemutatásához a 2. mérőföldkő idejében megérkezett az Ambu és a tanuló Defibrillátor. A mozgásos programokhoz szobakerékpár, labdák, polifoamok, a kitelepülésekhez Roll up, feliratos tollak, feliratos lufik készültek, munkatársaink TEFI – Tiszakécskei Egészségfejlesztési Iroda feliratos pólót és inget kaptak munkaruhaként.

### 1.2. Az iroda célja

A Járás településein egészségfejlesztési, betegségmegelőzési tevékenység végzése. a lakosság széles körében, 0-100 évig.

### 1.3. Az iroda feladatai

- Partnerségi munkacsoport kialakítása
- A járás településein megvalósuló programokon való részvétel
- Iskolai egészségfejlesztési programokon való részvétel
- Munkahelyi egészségfejlesztés

- Községi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása
- A kliensek életmódváltását támogató programok szervezése, meglévő programokba irányítása
- Rendszeres életvitelszerű mozgásprogramok szervezése
- Rendszeres életvitelszerű egészséges táplálkozással kapcsolatos programok szervezése
- Dohányzással kapcsolatos rövid intervenció, dohányzásról leszokás támogatása
- Túlzott alkoholfogyasztás visszaszorítása
- Betegklubok létrehozása, működtetése
- Szervezett népegészségügyi szűrésekre való mozgósítás, annak szervezése
- Idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését célzó programok megvalósítása
- Mentális egészségfejlesztés
- Csoportos programok szervezése, önszorgító csoportok létrehozása

#### 1.4. Az Iroda megvalósított programjai

I. mértőldkő 2018. 03. 14- 2018. 10. 31-ig.

**Az Egészségfejlesztési Iroda által illetve közreműködésével megvalósított életmódváltást elősegítő programokon résztvevő kliensek**

Település	Program neve	Elszámolható indikátor	Nő	Férfi
Tiszakécske	Táplálkozási csoport 1-2	14	14	-
Tiszakécske	Táplálkozási csoport 3	6	6	-
Összesen		20	20	-

**Életmódváltást elősegítő programokkal elért települések száma**

**Ötből négy darab**

Megvalósított szintér (közösségi, iskolai, munkahelyi) egészségfejlesztési programok. Az egészségfejlesztésért felelős Országos Intézet által biztosított módszertani anyagok alapján, az Egészségfejlesztési iroda által megvalósított szintér programok. Járás településein megvalósuló programokon való részvétel:

Település	Program neve	Dátum	Elszámolható indikátor	Nő	Férfi
Tiszakécske	Majális	2018.05.01.	128	80	48
Tiszakécske	Lovasnap	2018.06.02.	80	52	28
Tiszaalpár	..ALPRÁRFESZT	2018.07.06.	12	5	7
Tiszaug	Kenu-beach	2018.07.07.	6	4	2
Tiszakécske	Családi nap	2018.07.21.	38	30	8
Tiszaug	Tiszaug falunap	2018.08.18.	20	12	8
Tiszakécske	Szüreti felvonulás	2018.09.08.	32	23	9
Szentkirály	Szentkirály falunap	2018.08.26.	-	-	-
Összesen			316	206	110

**Megvalósított szintér (közösségi, iskolai, munkahelyi) egészségfejlesztési programok  
Egészségfejlesztési Iroda szakmai támogatói feladatai, teljes körű iskolai  
egészségfejlesztési program támogatása oktatási intézményekben**

Település/Intézmény	Program neve	Dátum	Elszámolható indikátor	Nő	Férfi
Lakitelek	Eötvös Loránd Általános Iskola (6. osztály)	2018.05.14.	26	15	11
Lakitelek	Eötvös Loránd Általános Iskola (1-4. osztály)	2018.06.06.	21	21	-
Lakitelek	Német Tábor	2018.06.20.	23	8	15
Tizsakécske	Városi Óvodák és Bölcsöde „Ökonap”	2018.05.18.	92	83	9
Tizsakécske	Móricz Zsigmond Általános Iskola és Gimnázium Alsó tagozat, Iskolai záró program. „Zumba”	2018.06.15.	302	189	113
Tizsakécske	Magyar Vöröskereszt hátrányos helyzetű gyermekek tábora	2018.06.22.	59	44	15
Összesen			<b>523</b>	360	163

**Megvalósított szintér (közösségi, iskolai, munkahelyi) egészségfejlesztési programok  
Civil szervezetek támogatása, laikus és szakmai hálózat támogatása**

Település/Intézmény	Program neve	Dátum	Elszámolható indikátor	Nő	Férfi
Tizsakécske	Véradás, Magyar Vöröskereszt	2018.04.17.-18.	61	37	24
Összesen			<b>61</b>	37	24

**Megvalósított szintér (közösségi, iskolai, munkahelyi) egészségfejlesztési programok,  
rendszeres életvitelszerű testmozgást ösztönző közösségi programok**

Település/Intézmény	Program neve	Dátum	Elszámolható indikátor	Nő	Férfi
Tizsakécske	Elkezdted velünk az életmódváltást? „Sporthét”	2018.04.09-2018.04.15.	145	124	21
Tizsakécske	Bögi-Túra, kerékpár és nordic walking túra	2018.04.28.	37	17	20
Tizsakécske	Félmaraton	2018.05.19.	49	29	20
Tizsakécske	Aerobik	2018.09.14-	29	29	-



		től hetente			
Tiszakécske	Gerinctorna	2018.09.14- től hetente	29 (különböző ember)	27	2
Lakitelek	Gerinctorna	2018.10.09- től hetente	21 (különböző ember)	20	1
Tiszaalpár	Gerinctorna	2018.10.31- től	5 (különböző ember)	5	-
Tiszakécske	Nordic Walking – Kristály Zita biatlon versenyző előadása. nordic walking bot helyes használata	2018.10.07.	28	24	4
Összesen			<b>343</b>	275	68

**Megvalósított szintér (közösségi, iskolai, munkahelyi) egészségfejlesztési programok, egészségfejlesztési programok idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok megvalósítása**

Település/Intézmény	Program neve	Dátum	Elszámolható indikátor	Nő	Férfi
Tiszakécske	Napfény Egészségvédő Egyesületnek előadás tartása az egészséges életmód jegyében	2018.04.14.	21	17	4
Tiszakécske	Országos Nyugdíjas Találkozó	2018.06.21.	38	33	5
Tiszakécske	Idősek Világnapja	2018.10.02.	32	23	9
Összesen			<b>91</b>	73	18

**Összegzés:**

Egészségfejlesztési Irodánk 2018. 10. 31-ig **1354** főt vont be programjaiba.

**INDIKÁTOR ÖSSZEGZÉS II. MÉRFÖLDKŐ**

2018. 11. 01- 2019. 02. 28-ig.

**Idősek közösségben tartása**

Dátum	Program /téma	Település/hely	Indikátor szám
2019.02.14.	Folyadékfogyasztás fontossága időskorban	Barátság Nyugdíjas klub	24 fő
2019.02.26.	Folyadékfogyasztás	ESZI Idősek	12 fő



	fontossága, egészséges táplálkozás	Otthona. Idősek és fogyatékkal élők klubja		
2019.02.28.	Folyadékfogyasztás fontossága	ESZI Idősek Otthona	23 fő	
<b>ÖSSZESEN</b>			<b>59</b>	

#### Teljes körű iskola egészségfejlesztés

Dátum	Program	Település/hely	Indikátor szám	
2018.12.13.	Egészséges táplálkozás, mozgás	Tizsakécske, Móricz Zs. Ált Isk.	37 fő	
2019.01.15.	Felvilágosító óra serdülőknek	Tizsakécske Móricz Zs. Ált. Isk.	20 fő	
2019.02.14.	Egészségnap	Tizsakécske, Móricz Zs. Gimnázium	162	
2019.02.21.	Egészséges táplálkozás, mozgás	Lakitelek, Eötvös L. Ált. Iskola	20 fő	
<b>ÖSSZESEN</b>			<b>239</b>	

#### Munkahelyi állapotfelmérés

Dátum	Program	Település/hely	Indikátor szám	
2019.01.17.	Munkahelyi egészségfejlesztés- állapotfelmérés	Tizsakécske Városi Óvodák és Bölcsöde	22 fő	
<b>ÖSSZESEN</b>			<b>22</b>	

#### Egyéb programok

Dátum	Program	Település/hely	Indikátor szám	
2019.01.08.	Véradás – Szűrésekre történő mozgósítás	Tizsakécske	5 fő	
2019.02.06.	EFI est	Tizsakécske	15 fő	
2019.02.23.	Giorgio's Sprotnap	Tizsakécske	47 fő	
2018.12.20.	Szűrésekre történő mozgósítás	Tizsakécske Mindenki Karácsonya	76 fő	
<b>ÖSSZESEN</b>			<b>143</b>	

**Összegzés: 463 fő bevonása történt a II. mérőidő alatt.**

A fent leírt programokon kívül mozgásprogramjaink is vannak, amelyek, folyamatosan, heti rendszerességgel valósulnak meg.

### INDIKÁTOR ÖSSZEGRÉS I.-II. MÉRŐIDŐ MOZGÁS PROGRAMOK

**Rendszeres mozgás programokban résztvevő emberek  
(Ennyi különböző ember vett részt az első két mérőidő alatt mozgásprogramokban)**

Dátum	Program	Település/hely	Fő	
2018.09.14.- 2019.02.28.	GERINCTORNA	Tiszaékcske	45	
2018.10.09.- 2019.02.27.	GERINCTORNA	Tiszaalpar	25	
2018.10.09.- 2019.02.26.	GERINCTORNA	Lakitelek	28	
2018.09.14.- 2019.02.28.	AEROBIK	Tiszaékcske	53	
2018.11.12.- 2019.02.28.	JÓGA	Tiszaékcske	18	
2018. novembertől	NORDIC WALKING	Tiszaékcske	16	
2018.12.05.- 2019.02.28.	SENIOR FOCI	Tiszaékcske	47	ebből senior: 3
2019.02.25.- 2019.02.28.	AEROBIK	Lakitelek	8	
2019.02.25.- 2019.02.28.	GYMSTICK	Lakitelek	1	/a 2. alkalommal 5 fő volt./
<b>ÖSSZESEN</b>			<b>241</b>	

**Ezekon a programokon kívül megkezdett programjaink még:**

1. Alzheimer cafe- önségítő csoport amely a demenciával rendelkező betegek hozzátartozóinak bevonásával működik, az Ö és hozzátartozóik megsegítésére
2. Diák- tanya- A kollégiumban lévő diákok számára, önismeret, készségfejlesztés, tanácsadás
3. Szenvedélybeteg klub
4. Diabetes klub
5. Szívbeteg klubja
6. Efi -est- ahol különböző egészséggel kapcsolatos témájú előadásokat szervezünk

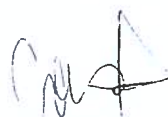
#### **1.5. Jövőbeni terveink**

A projekt előírása szerint, még néhány programot meg kell valósítani, mint úszásoktatás, Baba-Mama klub, Tréning-vezetőknek, Szupervízió.  
Szeretnénk a lehető legnagyobb számban elérni a járási települések lakosait és bevonni őket programjainkba.  
Elkezdtek a Járási Egészségterv kidolgozását, melynek érdekében kialakítottuk a Partnerségi munkacsoportot a járási települések részvételével.

Tisztelt Képviselő Testület!

Mint látható, intézményünk széleskörű szociális és egészségügyi ellátási feladatot végez, ami 2018-ban tovább bővült, a Támogató Szolgálat, valamint az egyenlőre pályázatból finanszírozott egészségprevencióval, betegségmegelőzéssel foglalkozó Egészségfejlesztési irodával. Klienseink, ellátottjaink között, valamennyi korcsoport megtalálható. Segítő Intézményként Tiszakécske város polgáraiért dolgozunk mind szociális, mind pedig egészségügyi téren.

Kérem beszámolóink elfogadását!



Zombor Zoltánné  
Intézményvezető

Tiszakécske, 2019. 06. 27.



## Tiszakécske Város Képviselő-testülete által hozott határozatok végrehajtásáról

2019. június

Ssz	Határozat száma	Határozat tárgya	Végrehajtási határidő	Határozat végrehajtása		
				Felelős	igen	nem
1.	79/2019. (VI.11.)	Gyógynövénykert kialakításához többletfedezet biztosítása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
2.	80/2019. (VI.11.)	Gépjármű beszerzés Támogató Szolgálat részére	azonnal	Tóth János polgármester	X	
3.	81/2019. (VI.11.) 82/2019. (VI.11.)	Móricz Zsigmond Gimnázium tetőfelújításához fedezet biztosítása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
4.	83/2019. (VI.11.)	Tekepálya gépészeti felújításához fedezet biztosítása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
5.	84/2019. (VI.27.)	TRT tárgyalásos eljárással történő módosításának partnerségi véleményezése	azonnal	Tóth János polgármester	X	
6.	85/2019. (VI.27.)	Holt-Tisza melletti ingatlanok vásárlása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
7.	86/2019. (VI.27.)	Fodorné Szabó Tímea vételi ajánlata	azonnal	Tóth János polgármester	X	
8.	87/2019. (VI.27.)	Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. részére nyújtott támogatási cél módosítása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
9.	88/2019. (VI.27.)	Tiszakécske Város Képviselő-testületének 2019. II. félévi munkaterve	azonnal	Tóth János polgármester	X	
10.	89/2019. (VI.27.)	Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár kérelme	azonnal	Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető	X	
11.	90/2019. (VI.27.)	Tiszakécske Város Sportegyesületének kérelme	azonnal	Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető	X	
12.	91/2019. (VI.27.)	Wass Albert utcai telkek értékesítése	azonnal	Tóth János polgármester	X	
13.	92/2019. (VI.27.)	A XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető közterület-elnevezés megváltoztatása	azonnal	Tóth János polgármester	X	
14.	93/2019. (VI.27.) 94/2019. (VI.27.)	Tulajdonosi hozzájárulás és a használatba adási szerződés módosítása a tiszakécskei 3057/2 hrsz-ú ingatlanon a Tiszakécskei Lovasegységület által építendő közösségi házhoz	azonnal	Tóth János polgármester	X	



15.	95/2019. (VI.27.) 96/2019. (VI.27.) 97/2019. (VI.27.)	Beszámoló a Tiszakécske Városért Közalapítvány, a Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány, a Vagyonvédelmi és Bűnmegelőzési Alapítvány 2018. évi munkájáról	azonnal	Tóth János polgármester		
16.	98/2019. (VI.27.) 99/2019. (VI.27.) 100/2019. (VI.27.) 101/2019. (VI.27.) 102/2019. (VI.27.) 103/2019. (VI.27.) 104/2019. (VI.27.) 105/2019. (VI.27.)	Városi kitüntető díjak adományozása	azonnal	Tóth János polgármester	X	

Tiszakécske, 2019. július 18.

**Tóth János**