

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ – TESTÜLETE**

**2013. MÁJUS 30-ÁN**

**MEGTARTOTT RENDKÍVÜLI NYÍLT ÜLÉSÉNEK**

- a) **jegyzőkönyve,**
- b) **napirendje,**
- c) **határozatai: 142-154.**

**NAPIREND**

1. Előterjesztés a TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat módosításáról, kiegészítéséről, valamint a TITKIT SZESZK és a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje megszüntetéséről
2. Előterjesztés a létrehozandó Tiszavasvári Bölcsőde feladatellátása működési engedélyezéséhez szükséges szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról
3. Előterjesztés a Tiszavasvári Egyesített óvodai Intézmény Fülemüle Óvodájában megvalósítandó komplex fejlesztés és bővítés kivitelezőjének kiválasztásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás eredményéről
4. Előterjesztés a LEADER keretében benyújtandó előzetes pályázati elképzelésekről
5. Előterjesztés a NYÍRREHAB TEX Kft. Tiszavasvári, Gépállomás u. 3. szám alatti önkormányzati ingatlan egy részének bérletére vonatkozó kérelméről
6. Előterjesztés a 2523 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Széles utcán található ingatlan 1 ha 4150 m<sup>2</sup> nagyságú terület részének a Magyarországi Magiszter Alapítvány részére történő ingyenes használatba adásáról
7. Előterjesztés a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ, valamint Tiszavasvári Bölcsőde intézményvezetői illetményének megállapításáról
8. Előterjesztés testvérvárosi megállapodás megkötéséről Agdam városával
9. Egyebek

# JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** 2013. május 30-án Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli, nyílt üléséről.

**Jelen vannak:** Dr. Fülöp Erik polgármester, Sipos Ibolya alpolgármester, Balázs Csilla, Balogh Sándor, Kovácsné Nagy Julianna, Mészáros Lászlóné, Szabó Krisztián, Szabó Zoltánné, Tündik András képviselők.

**Távol maradt:** Cselényi Judit, Ráduly Zsolt, és Szőke Zoltán képviselők.

**Meghívottként részt vettek:**

Bundáné Badics Ildikó jegyző, Dr. Tóth Marianna osztályvezető, Girus András osztályvezető, Gáll Attila köztisztviselő, Dr. Köblös Ibolya köztisztviselő, Gulyásné Gáll Anita köztisztviselő, Szentmihályi András köztisztviselő, Reznek Istvánné intézményvezető, Szabó András HBVSZ Zrt. Üzemigazgatóság Vezetője, Gáll Antal Közétkeztetési Nonprofit Kft. dolgozója, és Gáll Antalné Tiszavasvári Közétkeztetési Nonprofit Kft. ügyvezetője.

**Meghívottként távol maradt:**

Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna aljegyző, Gombás Marianna Építési irodavezető, Makkai Jánosné TITKIT SZESZK Intézmény vezetője.

**Jegyzőkönyv-vezető:** Csukásné Oláh Szilvia

**Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Az ülés megkezdését követően köszöntötte a meghívottakat, majd megállapította, hogy a képviselő-testület határozatképes, mivel a 12 fő képviselőből 9 fő képviselő volt jelen. Ezt követően kérte, hogy szavazzanak a képviselők a tárgyalandó napirendi pontok megtárgyalásának elfogadásáról azzal a kiegészítéssel, hogy „Egyebek” napirendi ponton belül a képviselő-testület tárgyalja meg a „Tiszavasvári Város Településszerkezeti Tervének és a Szerkezeti Terv leírásának módosításáról”, „A Többcélú Kistérségi Társulás megszűnése esetén a tagönkormányzatok által azonnali beszédési megbízás biztosításáról, és a „TITKIT SZESZK Intézmény és TITKIT Bölcsőde intézmény kiadási előirányzatainak teljesítéséről” szóló előterjesztéseket.

***A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a polgármester által tett kiegészítéssel együtt elfogadta a napirendi pontok megtárgyalását.***

***A meghívóban meghirdetett és Dr. Fülöp Erik polgármester által előzőekben meghirdetett napirendi pontokat az alábbiak szerint fogadta el és tárgyalta meg a Képviselő-testület:***

1. Előterjesztés a TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat módosításáról, kiegészítéséről, valamint a TITKIT SZESZK és a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje megszüntetéséről

2. Előterjesztés a létrehozandó Tiszavasvári Bölcsőde feladatellátása működési engedélyezéséhez szükséges szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról
3. Előterjesztés a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Fülemüle Óvodájában megvalósítandó komplex fejlesztés és bővítés kivitelezőjének kiválasztásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás eredményéről
4. Előterjesztés a LEADER keretében benyújtandó előzetes pályázati elképzelésekről
5. Előterjesztés a NYÍRREHAB TEX Kft. Tiszavasvári, Gépállomás u. 3. szám alatti önkormányzati ingatlan egy részének bérletére vonatkozó kérelemről
6. Előterjesztés a 2523 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Széles utcán található ingatlan 1 ha 4150 m<sup>2</sup> nagyságú terület részének a Magyarországi Mgiszter Alapítvány részére történő ingyenes használatba adásáról
7. Előterjesztés a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ, valamint Tiszavasvári Bölcsőde intézményvezetői illetményének megállapításáról
8. Előterjesztés testvérvárosi megállapodás megkötéséről Agdam városával
9. Egyebek: Előterjesztés Tiszavasvári Város Településszerkezeti Tervének és a Szerkezeti Terv leírásának módosításáról
10. Előterjesztés a Többcélú Kistérségi Társulás megszűnése esetén a tagönkormányzatok által azonnali beszedési megbízás biztosításáról
11. Előterjesztés a TITKIT SZESZK Intézmény és a TITKIT Bölcsőde intézmény kiadási előirányzatainak teljesítéséről

<b>Tárgy (1.np.):</b>	<b>Előterjesztés a TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat módosításáról, kiegészítéséről, valamint a TITKIT SZESZK és a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje megszüntetéséről</b>
<b>Előadó:</b>	<b>Dr. Fülöp Erik polgármester</b>
<b>Témafelelős:</b>	<b>Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna aljegyző</b>

**Bundáné Badics Ildikó jegyző szóbeli kiegészítése:**

Hozzászólásában elmondta, hogy a határozat-tervezet és annak mellékletei kerültek kiküldésre, de mindenképpen szükséges pár mondatban összefoglalni, hogy miért volt szükség a határozat-tervezet elkészítésére, továbbá a kiküldött anyaghoz is van néhány módosítási javaslata.

Amikor a képviselő-testület a május 9-én tartott rendkívüli ülésén elfogadta a két intézmény megszüntetésére és az új intézmények létrehozására vonatkozó döntést, akkor ezt követően a határozatnak megfelelően az okiratok a Magyar Államkincstár részére megküldésre kerültek. Ők befogadták ezeket az iratokat, de már akkor közölték, hogy módosítani kellene rajtuk, ugyanis a törzskönyvi nyilvántartás nem teszi lehetővé azt, ami a határozatban szerepelt, a határozatban az szerepelt, hogy május 9.-vel lett alapítva az új intézmény úgy, hogy július 1-vel működni fog. Az ő nyilvántartási rendszerük szerint ez azt jelentené, hogy egy időben ugyan arra a feladatra két intézmény lenne, ezért javasolták, hogy ki fogják hiánypótlásban is küldeni, de ezt megelőzően hozzon egy módosító döntést a képviselő-testület, amikor is a május 9-i időpontot július 1-re fogja módosítani, tehát az alapítás időpontjára július 1-jét fog megállapítani, és akkor nem lesz ez a kettősség, nem lesz ütközés.

Ezen kívül még javaslatot tettek olyanokra, hogy amikor a tevékenységüket felsorolják az intézmények, akkor ne csak a tevékenység száma és az az összefoglaló megnevezése szerepeljen, hanem az is, hogy pl. a szociális étkeztetés, vagy házi segítségnyújtás alatt mit kell érteni. Ezek a határozat-tervezetben piros színnel vannak kiemelve a könnyebb kezelhetőség érdekében. Ezek a szövegrészek a szociális törvényből, a bölcsőde esetében pedig a gyermekvédelmi törvényből lettek átvéve Ezen kívül kisebb pontosításokra is sort kellett keríteni, ami inkább az alaptevékenység megnevezésére, besorolására és a szakágazatra vonatkozik. Ez tette indokolttá a határozat-tervezet elkészítését.

Hozzászólásában elmondta továbbá, hogy a kiküldött határozat-tervezethez képest szeretné elmondani, hogy mi változott, ami elírás.

A 2. oldalon, ahol a 4.1.2. pontban fel lesznek sorolva azok a határozatok, amelyek alapján az intézmény meg lett alapítva, ott tévesen, kipontozott határozatszámként 2013. (V.23.) testületi ülés időpontja szerepel, ami értelemszerűen (V.30.), ez természetesen elírás. Ez több helyen is megjelenik a határozat-tervezetekben. Ezek természetesen át lesznek vezetve.

Amikor említésre került az intézmények alapítása, az intézményvezetők kinevezési rendjénél is a megbízott intézményvezetők megbízatási idejének kezdetét is módosítani kellett, mert június 15. szerepelt benne, de a mostani állapot szerint, ha július 1-vel lesz alapítva, akkor a vezetők megbízatásának időpontja is július 01.

Említésre került továbbá, hogy felsorolásra kerültek a tevékenységek, hogy miket lát el a Szociális Szolgáltató Központ. A 4. oldalon a szenvedélybetegek ápoló gondozó otthona ellátás tévedésből került bele, ezt kérné törölni, az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban ez már nem is jelenik meg. A szenvedélybeteg ellátást január 1-től az államnak kell

ellátni, és a működési engedély módosítás kapcsán már ennek a feladatnak az ellátása az Emberi Erőforrások Minisztériumához került.

Hozzászólásában elmondta továbbá, hogy a következőkben a Bölcsőde alapító okirata kerül módosításra. A 6. oldalon a közfeladat felsorolást, ahogy korábban említésre került, a gyermekvédelmi törvény leírása alapján lesz szerepeltetve, hogy mit kell érteni a bölcsődei ellátás alatt. Egy mondattal kéri még kiegészíteni, ami az egységes szerkezetű alapító okiratban benne van, csak innen maradt ki, hogy az intézmény szakmai programjában meghatározott bölcsődei ellátást biztosítja 72 fő engedélyezett létszámra vonatkozóan.

A 8. oldalon a 4. pont előtt egy 3.1. pontot javasol beiktatni, ugyanis kimaradt a következő mondat, hogy az előzőekben, vagyis a I.2. és I.3. pontokban felsorolt módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltak szerint elfogadja a képviselő-testület a jelen határozat 1. és 2. mellékletei szerinti alapító okiratokat az ottani tartalommal. Ez az utalás nem szerepelt benne, hogy az egységes szerkezetű alapító okiratokat is elfogadja a képviselő-testület.

A 9. oldal közepén az 5. pont előtt „fenti módosítás” címszó szerepel és nincs a mondat befejezve. Ez véletlenül került bele, erre nincs szükség, kéri törölni ezt a két szót.

A 10. oldalon, a határozat-tervezetben, ahol arra történik utalás a II.1. pontnál, hogy jelen határozat II. pontjában foglaltakra tekintettel a TITKIT intézmény megszüntető okiratait nem a 2. és 3. mellékletben foglaltak szerint, hanem a 3. és 4. mellékletben foglaltak szerint fogadja el.

#### **Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Hozzászólásában elmondta, hogy többször történt már egyeztetés ebben a témakörben a hatóságokkal, az engedélyező szervezetekkel. Úgy gondolja, hogy most már zökkenőmentes lesz a július 01-jei átállás, illetve az intézményeknek az átvétele illetve visszavétele.

***Mivel kérdés, több hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.***

***A döntéshozatalban részt vett 9 fő.***

***A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:***

### **TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 142/2013. (V.30.) Kt. számú határozata**

A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről

**szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat módosításáról, kiegészítéséről;  
valamint a TITKIT SZESZK és a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje megszüntetéséről**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről **szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat módosításáról, kiegészítéséről; valamint a TITKIT SZESZK és a TITKIT Tiszavasvári**

**Bölcsődéje megszüntetéséről” szülő előterjesztéssel kapcsolatban az alábbi döntést hozza:**

**I. Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről” szülő 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatát az alábbiak szerint módosítja, egészíti ki:**

**1. Az alábbi Tiszavasvári Város Önkormányzata által alapított:**

- Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.)

- Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.)

intézmények vonatkozásában az **alapítás időpontja: 2013. július 1. napja.**

**2. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. melléklete szerinti alapító okiratot az alábbiak szerint módosítja, egészíti ki:**

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. melléklete szerinti alapító okirat alábbi I. 4.1.1. pontja törlésre kerül:**

*„4.1.1. A TITKIT SZESZK-et, mint jogelőd intézményt létrehozó határozat száma:*

*Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 13/2007. (IV. 23.) tanácsi határozata*

*A jogelőd intézmény alapítás időpontja: 2007. április 23.*

*A jogelőd intézmény feladatátvételével történő működése kezdő időpontja: 2007. szeptember 1.”*

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. melléklete szerinti alapító okirat I. 4.1.2. pontja az alábbiak szerint módosul:**

*Eredeti szövegrész:*

**„4.1.2. A TISZEK létrehozó határozat száma:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozata

A jogutód intézmény alapításának időpontja: **2013. május 9.**

A jogutód intézmény feladatátvételével történő működésének kezdő időpontja: **2013. július 1.”**

*Módosított szövegrész:*

**„4.1.2. A TISZEK létrehozó határozat száma:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 142./2013. (V.30.) Kt. számú határozattal módosított 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozata

A jogutód intézmény alapításának időpontja: **2013. július 1.**

A jogutód intézmény feladatátvételével történő működésének kezdő időpontja: **2013. július 1.”**

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. melléklete szerinti alapító okirat II. 5. pontja az alábbiak szerint módosul:**

***Eredeti szövegrész:***

**„5. Vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője 2013. június 15. napjától 2013. július 31. napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig.

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás)

Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

***Módosított szövegrész:***

**„5. Vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője **2013. július 1. napjától** 2013. július 31. napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig.

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás)

Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. melléklete szerinti alapító okirat III. 1. pontja az alábbi 1.1. ponttal egészül ki:**

**„1.1. Közfeladata (önkormányzati feladat):**

**1.1.1. Szociális alapellátások:**

**Étkeztetés**

Feladata: A szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

**Házi segítségnyújtás (63 fő Tiszavasvári) (18 fő, Szorgalmatos)**

Feladata: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

**Családsegítés**

Feladata: 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.

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Feladata: A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

**Támogató szolgáltatás**

Feladata: A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

**Nappali ellátás (30 fő Tiszavasvári)**

Feladata: A hajléktalan személyek és, elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

**1.1.2. Szociális intézményi ellátás:**

**Ápolást, gondozást nyújtó intézmény –**

**Fogyatékos ápoló-gondozó otthoni ellátás (98 fő)**

**Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátás (122 fő)**

**Átlagos gondozást biztosító férőhelyek száma: 122 fő**

**1.1.3. Gyermekjóléti alapellátások:**

**Gyermekjóléti szolgáltatás**

Feladata: 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.

**Családok átmeneti otthona (16 fő),** mely a Gyermekjóléti szolgálat szakmai irányítása alatt működik.

Feladata: Az otthontalanná vált szülők kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen elhelyezni a gyermeket és szülőjét, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.

A családok átmeneti otthona legalább 12, de legfeljebb 40 felnőtt és gyermek együttes ellátását biztosítja.

**1.1.4. Egészségügyi alapellátások:**



Az intézmény a jogszabályban meghatározott kötelezően működtetett és önként vállalt egészségügyi szolgáltatási feladatokat szervezi és látja el. Az ellátásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyekben eljár, megköti a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral a finanszírozási szerződést, ellátja a szükséges adatszolgáltatási feladatokat, és eleget tesz az ezzel összefüggő elszámolási kötelezettségeknek. Biztosítja a különböző szolgálatok működési feltételeit.

#### **Kislabor, fizioterápia**

#### **Fogászati röntgen**

**Járóbeteg szakorvosi ellátása és gondozása:** szemészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, sebészet, fül-orr-gégészet, reumatológia, urológia, belgyógyászat, képalkotó diagnosztikai eljárások–

#### **Védőnői szolgálat**

Feladata: A családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés azon családok körében, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él.

#### **(Anya-, gyermek- és csecsemővédelem) Iskola egészségügy**

Feladata: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű egészségügyi ellátása.

#### **Egészségügyi ellátás egyéb feladatai:**

Egyéb egészségügyi ellátás

Egyéb szociális szolgáltatás,

Közösségi ház működtetése,

Növénytermesztés,

Állattenyésztés,

Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai,

Ingó és ingatlan bérbeadás,

Önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai,

Munkahelyi vendéglátás,

Étkezőhelyi vendéglátás,

Közétkeztetés,

#### **1.1.5. Vállalkozási tevékenység: nincs”**

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. melléklete szerinti alapító okirat alábbi III. 1. pontja az alábbi 1.1. pontja az alábbiak szerint módosul:**

**„A kiegészítő alapellátási, szakellátási szolgáltatások:”  
szövegrész helyébe az alábbi szövegrész lép:**

**„Egészségügyi alapellátások:” szövegrész lép**

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. melléklete szerinti alapító okirat alábbi III. 3. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„3. Alaptevékenységi:

3.1. A szociális ellátások területén:

Szakágazat száma: TEÁOR 08, 873000 idősek, fogyatékosok bentlakásosok ellátása

Feladatai, szakfeladat száma:”

„3. Alaptevékenységi besorolás:

3.1. Államháztartási szakágazat: 873000 idősök, fogyatékosok bentlakásosok ellátása

Szakfeladat:”

**3. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. melléklete szerinti alapító okiratot az alábbiak szerint módosítja, egészíti ki:**

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. melléklete szerinti alapító okirat alábbi I. 4.1.1. pontja törlésre kerül:**

„4.1 1. A TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéjét, mint jogelőd intézményt létrehozó határozat száma:

Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 13/2007. (IV. 23.) tanácsi határozata

A jogelőd intézmény alapítás időpontja: 2007. április 23.

A jogelőd intézmény feladatátvételrel történő működése kezdő időpontja: 2007. szeptember 1.”

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. melléklete szerinti alapító okirat alábbi I. 4.1.2. pontja az alábbiak szerint módosul:**

**Eredeti szövegrész:**

„4.1. 2. A TIB létrehozó határozat száma:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozata

A jogutód intézmény alapításának időpontja: **2013. május 9.**

A jogutód intézmény feladatátvételrel történő működésének kezdő időpontja: **2013. július 1.”**

**Módosított szövegrész:**

„4.1. 2. A TIB létrehozó határozat száma:

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 142./2013. (V.30.) Kt. számú határozattal módosított 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozata

A jogutód intézmény alapításának időpontja: **2013. július 1.**

A jogutód intézmény feladatátvételrel történő működésének kezdő időpontja: **2013. július 1.”**

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. melléklete szerinti alapító okirat II. 1. pontja az alábbiak szerint egészül ki:**

„1. Közfeladata:

**A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje**

alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Az intézmény a szakmai programjában meghatározott bölcsődei ellátást biztosítja 72 fő engedélyezett létszámra.”

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. melléklete szerinti alapító okirat alábbi II. 5. pontja törlésre kerül:**

„5. Típusa: Közszolgáltató, önállóan működő költségvetési szerv, mely közintézményi feladatot lát el.”

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. melléklete szerinti alapító okirat alábbi II. 6. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„5. Gazdálkodása: **Önállóan működő költségvetési szerv**, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (TISZEK) 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz. alatti szerv látja el.”

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. melléklete szerinti alapító okirat II. 8. pontja az alábbiak szerint módosul:**

*Eredeti szövegrész:*

„8. Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője 2013. június 15. napjától 2013. július 31. napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig.

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás)

Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

*Módosított szövegrész:*

„8. Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője **2013. július 1. napjától** 2013. július 31. napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig.

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a

munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás)

Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. melléklete szerinti alapító okirat III. pontja az alábbiak szerint módosul:**

***Eredeti szövegrész:***

„III.  
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

Alaptevékenységei:

Bölcsődei ellátás – Szakfeladat: 889110 Szakágazat: 889110

Kiegészítő tevékenységei:

Gyermekétkeztetés, Szakfeladat: 562919

Kiegészítő tevékenysége

Munkahelyi vendéglátás, Szakfeladat: 562917 felső határa a szerv összbevételének 1%-a

Vendégebéd készítése, Szakfeladat: 562919 felső határa a szerv összbevételének 10%-a

Vállalkozási tevékenysége: nincs

2009. december 31-ig hatályos szakfeladatok	Hatályos szakfeladatok 56/2011. (XII.31.) MGN rendelet
TEÁOR 08 889110 Gyermekek napközbeni ellátása	TEÁOR 08 889110 Gyermekek napközbeni ellátása
85321-1 bölcsődei ellátás	889110 bölcsődei ellátás
75195-4 gyermekétkeztetés	562919 egyéb étkeztetés
75195-4 vendégebéd készítése	562919 egyéb étkeztetés
55241-1 munkahelyi vendéglátás	562917 munkahelyi étkeztetés

***Módosított szövegrész:***

„III.  
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

**Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás

Szakfeladat:

Alaptevékenység típusa	Szakfeladat megnevezés
alaptevékenység	889101 bölcsődei ellátás
alaptevékenység	562917 munkahelyi étkeztetés
alaptevékenység	562919 egyéb étkeztetés

Munkahelyi vendéglátás, Szakfeladat: 562917 felső határa a szerv összbevételének 1%-a

Vendégebéd készítése, Szakfeladat: 562919 felső határa a szerv összbevételének 10%-a

Vállalkozási tevékenysége: nincs”

3.1. A jelen határozat I.2., I.3. pontban foglalt módosításokkal egységes szerkezetben, jelen határozat **1., 2. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja a létrehozandó **intézmények alapító okiratát.**

**4. A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat I.1.2. pontja helyébe az alábbi szövegrész lép:**

„**I.1.1.**A jelen határozat által módosított, a határozat 1. mellékletében foglalt módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal létrehozandó **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) megbízott vezetője: Makkai Jánosné**

Az intézmény megbízott vezetője - fentieknek megfelelően – a jogelőd intézmény vezetője **2013. július 1. napjától 2013. július 31. napjáig**, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig.

**I.1.2.** A jelen határozat által módosított, a határozat 2. mellékletében foglalt módosítással egységes szerkezetbe foglalt **alapító okirattal létrehozandó Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) megbízott vezetője: Reznek Istvánné**

Az intézmény megbízott vezetője - fentieknek megfelelően – a jogelőd intézmény vezetője **2013. július 1. napjától 2013. július 31. napjáig**, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig.”

**4.1. A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat II.2. pont utolsó bekezdése, a határozat 1. melléklet IV.1. utolsó bekezdése, 2. melléklet IV.1. melléklet utolsó bekezdése, 3. melléklet II.1.3. pontja utolsó bekezdése, valamint a 4. melléklet II.1.3. pontja utolsó bekezdése helyébe az alábbi szövegrész lép:**

„Fenti ingó vagyont – **kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre** - Tiszavasvári Város Önkormányzata - a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnése időpontjában hatályos - vagyoneleltár szerint, a jelen határozat mellékletét képező vagyoneleltári szerződés mintájára külön megállapodás alapján, határozatlan időre – az általa fenntartott, feladatellátást biztosító intézmények **tulajdonába adja.**”

**5. A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 3. mellékletét képező vagyonkezelői szerződés IV.3.1. pontja első bekezdésének helyébe az alábbi szövegrész lép:**

„ - A szerződés tárgyát képező vagyon átadás-átvétele során maradéktalanul együttműködik, így a **II.1.1.-II.1.2. pontban** foglaltaknak megfelelően a használatában lévő – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt és ahhoz szükséges jelen határozatban megjelölt **ingó- és ingatlan vagyont leltár szerint adja át – még a megszűnését megelőzően - a Tiszavasvári Város Önkormányzatának** olyan módon, hogy a Vagyonkezelésbe Vevő 2013. július 1. napjától zavartalanul eleget tudjon tenni fenntartói kötelezettségének a szerződés céljának megfelelően. A II.1.3. pontban foglaltak elősegítésére az ott meghatározott vagyon leltározását a Vagyonkezelésbe Adó kezdeményezésére még a megszűnés előtt elvégzi, és Vagyonkezelésbe Adó rendelkezésére bocsátja.”

**5.1. A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 4. mellékletét képező vagyonkezelői szerződés IV.3.1. pontja első bekezdésének helyébe az alábbi szövegrész lép:**

„ - A szerződés tárgyát képező vagyon átadás-átvétele során maradéktalanul együttműködik, így a **II.1.1.-II.1.2. pontban** foglaltaknak megfelelően a használatában lévő – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt és ahhoz szükséges jelen határozatban megjelölt **ingó- és ingatlan vagyont leltár szerint adja át – még a megszűnését megelőzően - a Tiszavasvári Város Önkormányzatának** olyan módon, hogy a Vagyonkezelésbe Vevő 2013. július 1. napjától zavartalanul eleget tudjon tenni fenntartói kötelezettségének a szerződés céljának megfelelően. A II.1.3. pontban foglaltak elősegítésére az ott meghatározott vagyon leltározását a Vagyonkezelésbe Adó kezdeményezésére még a megszűnés előtt elvégzi, és Vagyonkezelésbe Adó rendelkezésére bocsátja.”

**A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szerződést a jelen határozat 5.,6. számú melléklete szerinti tartalommal fogadja el.**

II. Kezdeményezi a TITKIT-nél:

- a TITKIT Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja szociális-, gyermekjóléti-, egészségügyi intézmény; valamint a
- TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje, gyermekjóléti intézmény

jogutóddal történő megszüntetését azzal, hogy fenti intézmények jogutód intézményei:

- Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.)
- Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.)

A megszűnés javasolt módja: **jogutódlással**

A megszűnés javasolt időpontja: **2013. június 30.**

II.1. Jelen határozat II. pontjában foglaltakra tekintettel, a TITKIT intézményei Társulási Tanács által a 37/2013. (V.13.) és a 38/2013. (V.13.) számú határozattal elfogadott megszüntető okiratait jelen határozat **3., 4. mellékletében foglalt szerint elfogadja.**

**II.2. A szociális és gyermekjóléti működési engedélyek tekintetében Tiszavasvári Város Önkormányzata kinyilatkozza, hogy az önkormányzati alapítású jogutód intézmények**

**ugyanazon feladatokat biztosítanak, székhely, telephely, ellátási terület, ellátotti létszám módosítás nélkül, a foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató személyében bekövetkező változás szabályait (korábbi munkáltatói jogutódlás) alkalmazva, mint a jogelőd intézmények kivétel a szenvedélybetegek otthona állami ellátás.**

**Az engedélyezett létszámok az egyes ellátásoknál továbbra is az alábbiak:**

házi segítségnyújtás: 81 fő (Szorgalmatos 18 fő, Tiszavasvári 63 fő)

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 178 készülék

idősek klubja: 30 fő

idősek otthona: 122 fő

fogyatékos személyek otthona: 98 fő

családok átmeneti otthona: 16 fő

bölcsőde: 72 fő

III. Felkéri a polgármestert, hogy a TITKIT elnökét tájékoztassa a döntésről.

**III.1. Kezdeményezze jelen határozat TITKIT Társulási tanácsa általi elfogadását.**

IV. Egyebekben a 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatban foglaltakat változatlan tartalommal fenntartja.

**Határidő:**  
azonnal

**Felelős: Dr. Fülöp Erik**  
polgármester

**Dr. Fülöp Erik**  
polgármester

**Bundáné Badics Ildikó**  
jegyző

1. melléklet a 142./2013.(V.30.) Kt. számú határozathoz

**TISZAVASVÁRI SZOCIÁLIS-, GYERMEKJÓLÉTI ÉS  
EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

**ALAPÍTÓ OKIRAT**

**(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt)**

**2013.**

**Dr. Fülöp Erik**  
**Tiszavasvári Város Önkormányzata**  
**polgármestere**



# A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ Alapító Okirata

Tiszavasvári Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1) – (2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

## I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

**1. Az intézmény neve: Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ**

**2. Rövidített neve: TISZEK**

**3. Az intézmény székhelye:** 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál utca 87. (itt ellátott szolgáltatások: idősek otthona, fogyatékos személyek otthona)

**4. A TISZEK jogelődje:**

**4.1 A TISZEK közvetlen jogelődje, akitől a feladatellátást átveszi: Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás** (székhely: 4440, Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz., kistérségi jelzőszáma: .....), mint fenntartó intézményeként a **Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja** (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87., rövidített neve: TITKIT SZESZK)

**4.2. A TISZEK létrehozó határozat száma:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 142/2013. (V.30.) Kt. számú **határozattal módosított 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozata**

A TISZEK alapításának időpontja: **2013. július 1.**

A TISZEK feladatátvételével történő működésének kezdő időpontja: **2013. július 1.**

**5. Telephelyei:**

- 4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38.  
(itt ellátott szolgáltatások: nappali ellátás, étkeztetés, családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgálat)
- 4440 Tiszavasvári, Kabay J. u. 23.  
(itt ellátott szolgáltatások: támogató szolgálat, családok átmeneti otthona)
- 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u. 87.  
(itt ellátott szolgáltatások: idősek otthona, fogyatékos személyek otthona)
- 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 6.  
(itt ellátott szolgáltatások: járóbeteg szakellátás)
- 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 10.  
(itt ellátott szolgáltatások: védőnői szolgálat és orvosi rendelő)
- 4455 Tiszadada, József A. u. 4.  
(itt ellátott szolgáltatások: támogató szolgálat)
- 2853 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 8. sz., (volt fizioterápiás rész, épület, szakrendelő)

- 4450 Tiszalök, Kossuth u. 70.  
(itt ellátott szolgáltatás: járóbeteg szakellátás)
- **4440 Tiszavasvári, Nyárfa u. 4. (Városi Strandfürdő területe)**  
**(itt ellátott szolgáltatások: fizioterápia) – közreműködővel ellátott szolgáltatásként.**

### **5.1. Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:**

4455 Tiszadada, József A. u. 4. - támogató szolgálat

1. Törzsszáma: .....

## **II.**

### **AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELTETE, FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYA**

#### **1. Az intézmény fenntartója, székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata,  
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

#### **2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

#### **2.1. Felügyeleti szerv neve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

#### **3. Gazdálkodása:**

A gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv maga látja el.

#### **4. Képviselet:**

A intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese.

#### **5. Vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője **2013. július 1. napjától** 2013. július 31. napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig.

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás)

Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

#### **6. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései vonatkoznak, felettük a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

### III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

#### 1. Közfeladata (önkormányzati közfeladat):

Az intézmény szakmai programjában meghatározott **szociális-, és gyermekvédelmi ellátások**, valamint az alapfeladatok között **felsorolt egészségügyi ellátások:**

##### **Szociális ellátások:**

Étkeztetés, nappali ellátás, családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, idősek-, fogyatékos személyek otthona,

##### **Gyermekvédelmi ellátások:**

Gyermekjóléti szolgálat, családok átmentési otthona,

##### **Egészségügyi alapellátások:**

Kislabor, fizioterápia, Fogászati röntgen

**Járóbeteg szakorvosi ellátása és gondozása:** szemészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, sebészet, fül-orr-gégészet, reumatológia, urológia, belgyógyászat, képalkotó diagnosztikai eljárások

Védőnői szolgálat, (Anya-, gyermek- és csecsemővédelem) Iskola egészségügy

##### **Egészségügyi ellátás egyéb feladatai:**

Egyéb egészségügyi ellátás

#### **1.1.1. Szociális alapellátások:**

##### **Étkeztetés**

Feladata: A szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

##### **Házi segítségnyújtás (Összesen 81 fő, ebből: 63 fő Tiszavasvári 18 fő, Szorgalmatos)**

Feladata: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

##### **Családsegítés**

Feladata: 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.

##### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (178 készülék)**

Feladata: A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

##### **Támogató szolgáltatás**

Feladata: A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

##### **Nappali ellátás – Idősek klubja (30 fő Tiszavasvári)**

Feladata: A hajléktalan személyek és, elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális

támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

### **1.1.2. Szociális intézményi ellátás:**

**Ápolást, gondozást nyújtó intézmény –**

**Fogyatékos ápoló-gondozó otthoni ellátás (98 fő)**

**Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátás (122 fő)**

**Átlagos gondozást biztosító férőhelyek száma: 122 fő**

### **1.1.3. Gyermekjóléti alapellátások:**

#### **Gyermekjóléti szolgáltatás**

Feladata: 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.

**Családok átmeneti otthona (16 fő)**, mely a Gyermekjóléti szolgálat szakmai irányítása alatt működik.

Feladata: Az otthontalanná vált szülők kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen elhelyezni a gyermeket és szülőjét, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.

A családok átmeneti otthona legalább 12, de legfeljebb 40 felnőtt és gyermek együttes ellátását biztosítja.

### **1.1.4. Egészségügyi alapellátások:**

Az intézmény a jogszabályban meghatározott kötelezően működtetett és önként vállalt egészségügyi szolgáltatási feladatokat szervezi és látja el. Az ellátásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyekben eljár, megköti a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral a finanszírozási szerződést, ellátja a szükséges adatszolgáltatási feladatokat, és eleget tesz az ezzel összefüggő elszámolási kötelezettségeknek. Biztosítja a különböző szolgálatok működési feltételeit.

#### **Kislabor, fizioterápia**

#### **Fogászati röntgen**

**Járóbeteg szakorvosi ellátása és gondozása:** szemészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, sebészet, fül-orr-gégészet, reumatológia, urológia, belgyógyászat, képalkotó diagnosztikai eljárások–

#### **Védőnői szolgálat**

Feladata: A családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés azon családok körében, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él.

#### **(Anya-, gyermek- és csecsemővédelem) Iskola egészségügy**

Feladata: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű egészségügyi ellátása.

#### **Egészségügyi ellátás egyéb feladatai:**

Egyéb egészségügyi ellátás

Egyéb szociális szolgáltatás,

Közösségi ház működtetése,

Növénytermesztés,

Állattenyésztés,

Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai,

Ingó és ingatlan bérbeadás,  
Önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai,  
Munkahelyi vendéglátás,  
Étkezőhelyi vendéglátás,  
Közétkeztetés,

### 1.1.5. Vállalkozási tevékenység: nincs

### 2. Működési területe: Az

- az étkeztetésre vonatkozóan Tiszavasvári Város Közigazgatási területe
- **nappali ellátásra (idősek klubja)**, és a **gyermekjóléti szolgáltatásra** vonatkozóan Tiszavasvári Város közigazgatási területe
- a **családsegítésre** vonatkozóan Tiszavasvári Város közigazgatási területe
- a **házi segítségnyújtásra** vonatkozóan a Tiszavasvári Város-, Szorgalmatos Község közigazgatási területe.
- a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra** vonatkozóan a Tiszavasvári-, Tiszalök-, Rakamaz Városok, valamint Szabolcs-, Tímár-, Tiszadada-, Tiszadob-, Tiszaeszlár-, Tiszanagyfalu Községek közigazgatási területe
- a **támogató szolgálatra** vonatkozóan Tiszavasvári-, Tiszaújváros-, Tiszalök, Városok és Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszadob Községek közigazgatási területe
- az **idősek, fogyatékos személyek otthona** tekintetében Magyarország egész területe
- a **családok átmeneti otthona** tekintetében Magyarország egész területe
- az **egészségügyi ellátások** tekintetében Tiszavasvári, Tiszalök, Szorgalmatos, Tiszadada, és Tiszadob, Tiszaeszlár települések (A szülészet-nőgyógyászat tekintetében ellátási terület Tiszavasvári, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszadob, Tiszaeszlár települések) közigazgatási területei.

### 3. Alaptevékenységi besorolás:

3.1. Államháztartási szakágazat: 873000 idősek, fogyatékosok bentlakásosok ellátása

#### Szakfeladat:

Szociális alapszolgáltatások:

- **Szociális étkeztetés**, szakfeladat száma: **889921**
- **Házi segítségnyújtás**, szakfeladat száma: **889922**
- **Családsegítés** szakfeladat száma: **889924**
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**, szakfeladat száma: **889923**
- **Támogató szolgáltatás**, szakfeladat száma: **889925**
- **Idősek Nappali ellátás**, szakfeladat száma: **881011**

Szociális intézményi ellátás:

- **Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátáson belül:**
  - **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása**, szakfeladat száma: **873011**
  - **Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása**, szakfeladat száma: **873021**

### Az alábbiak szerint:

Intézmény	Szolgáltatás	Ellátási hely	Férőhely	Ellátási terület
TISZEK	gyermekjóléti szolgáltatás	4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. sz.,		Tiszavasvári Város közigazgatási területe
	<i>idősek otthona</i>	4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.	122 fő	Magyarország egész területe
	<i>fogyatékos személyek otthona</i>	4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.	98 fő	Magyarország egész területe
	idősek klubja (nappali ellátás)	4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. sz.	30 fő	Tiszavasvári Város Közigazgatási területe
	étkeztetés	4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. sz.		Tiszavasvári Város Közigazgatási területe,
	családsegítés	4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. sz.,		Tiszavasvári Város Közigazgatási területe,
	házi segítségnyújtás	4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. sz.,	81 fő	Tiszavasvári Város, Szorgalmatos Község közigazgatási területe
	<i>jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i>	4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. sz.	178 db készülék	Tiszavasvári, Tiszalök és Rakamaz Városok, valamint Tiszaeszlár, Tiszadada, Tiszadob, Tímár, Tiszanyagyalu, Szabolcs Községek közigazgatási területe
	<i>támogató szolgáltatás</i>	4456 Tiszadada, József Attila u. 4. sz. 4440 Tiszavasvári, Kabay J. u. 23. sz.		Tiszavasvári, Tiszaújváros, Tiszalök Városok, Tiszadada, Tiszadob, Szorgalmatos Községek közigazgatási területe
<i>családok átmeneti otthona</i>	4440 Tiszavasvári, Kabay J. u. 23. sz.	16 fő	Magyarország egész területe	

### 3.2. Gyermekjóléti alapellátás:

- **Gyermekjóléti szolgáltatás**, szakfeladat száma: **889201**
- **Családok átmeneti otthona**, szakfeladat száma: **879019**

### 3.3. Egészségügyi alapellátás:

Az intézmény a jogszabályban meghatározott kötelezően működtetett és önként vállalt egészségügyi szolgáltatási feladatokat szervezi és látja el. Az ellátásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyekben eljár, megköti a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral a finanszírozási szerződést, ellátja a szükséges adatszolgáltatási feladatokat, és eleget tesz az ezzel összefüggő elszámolási kötelezettségeknek. Biztosítja a különböző szolgálatok működési feltételeit.

- Kiegészítő alapellátási, szakellátási szolgáltatások: kislabor, fizioterápia, fogászati röntgen, (szakfeladat száma: **869031 egészségügyi laboratóriumi vizsgálatok, 869037 fizioterápiás szolgáltatás, 869032 képzőképző diagnosztikai eljárások**)
- Járóbeteg szakorvosi ellátása és gondozása: szemészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, sebészet, képzőképző eljárások (röntgen, ultrahang), fül-orr-gégészet, reumatológia, urológia, belgyógyászat (szakfeladat száma: **862211 járó beteg gyógyító szakellátása**)
- Védőnői szolgálat (szakfeladat száma: **869041 család- és névelmi egészségügyi gondozás**)
- (Anya-, gyermek- és csecsemővédelem) Iskola egészségügy (szakfeladat száma: **869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás**)
- Egészségügyi ellátás egyéb feladatai (ügyeleti szolgálat) (szakfeladat száma: **869039 egyéb máshova nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás**)

### 3.3.1. Egészségügyi ellátás egyéb feladatai:

- Egyéb egészségügyi ellátás
- Egyéb szociális szolgáltatás,
- Növénytermesztés,
- Állattenyésztés,

### 3.4. Egyéb:

- Egyéb szociális szolgáltatás
- Étkezőhelyi vendéglátás
- Munkahelyi vendéglátás
- Közétkeztetés
- Gyermekétkeztetés
- Vendégebéd készítése

(szakfeladat száma: **562917 Munkahelyi étkeztetés, 562919 Egyéb étkeztetés**)

- Ingó és ingatlan bérbeadás (szakfeladat száma: **680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**)
- Államháztartás kiadási oldalának felügyelete, igazgatása (szakfeladat száma: **841142 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése központi szinten**)
- Önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai,

**Vállalkozási tevékenység:** nincs

Hatályos szakfeladatok 56/2011. (XII.31) NGM rendelet szerint
<b>Államháztartási szakágazat: 873000 idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása</b>
<b>Szakfeladat:</b>
889921 szociális étkeztetés
889922 házi segítségnyújtás
889924 családsegítés
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889925 támogató szolgálat
881011 idősek nappali ellátása
873021 fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
873011 időskorúak tartós bentlakásos ellátása
889201 gyermekjóléti szolgáltatás
879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

869031 egészségügyi laboratóriumi vizsgálatok
869037 fizioterápiás szolgáltatás
869032 képalkotó diagnosztikai eljárások
862211 járóbeteg gyógyító szakellátása
869041 család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042 ifjúság egészségügyi gondozás
869039 egyéb máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
562917 munkahelyi étkeztetés
562919 egyéb étkeztetés
010000 Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841142 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése központi szinten

#### IV. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

**IV. 1. Tiszavasvári Város Önkormányzata képviselő-testülete** „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről” szóló **111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 3. mellékletét** képező vagyongazdálkodási szerződéssel jelen **alapotó okiratban foglalt önkormányzati közfeladatok biztosítására a:**

- **3110 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. sz.,** (jelenleg a TITKIT SZESZK feladatellátását szolgálja - alapellátások)
- **820 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Vasvári P. u. 87. sz.,** (jelenleg a TITKIT SZESZK feladatellátását szolgálja – idősek otthona, fogyatékos személyek otthona)
- **2291/16 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Kabay J. u. 23. sz.,** (jelenleg a TITKIT SZESZK feladatellátását szolgálja – családok átmeneti otthona, támogató szolgáltatás, fogászati röntgen)
- **2852 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 10. sz.,** (orvosi rendelő, egészségház, gépkocsitároló és udvar) – kivéve 14/941 –ed tulajdoni hányadban garázs magánszemély tulajdonában
- **2853 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 8. sz.,** (volt fizioterápiás rész, épület, szakrendelő)
- **1679/2/A/1 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 6. sz.,** (jelenleg járóbeteg szakrendelő)

alatti – valamennyi szociális-, gyermekjóléti-, egészségügyi szolgáltatás, feladatellátás biztosítását szolgáló ingatlanokat a TISZEK vagyongazdálkodásába adta, azzal, **hogy az átadás-átvétel 2013. június 30. napján – a TITKIT, valamint a TITKIT SZESZK megszűnése előtt – megtörténjen.**

Fenti vagyongazdálkodási szerződésben a Tiszavasvári Város Önkormányzat a tulajdonában lévő, a jogelőd **TITKIT Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja** használatában lévő, átadás-átvételkor hatályos vagyonelejtár szerinti – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt - feladatellátáshoz szükséges



eszközöket, kis- és nagyértékű ingókat - határozatlan időre – a TISZEK vagyonkezelésébe adta, azzal, hogy az átadás-átvétel 2013. június 30. napján – a TITKIT, valamint a TITKIT SZESZK megszűnése előtt – megtörténjen.

Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti döntésében fenntartotta azt a korábbi kezdeményezését, miszerint a Tiszavasvári Város Önkormányzata a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás 2013. június 30. napját követő megszüntetéséről szóló 85/2013. (IV.4.) Kt. számú határozatában kezdeményezte, hogy a korábbi fenntartó Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban TITKIT) TITKIT Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja tulajdonában lévő – a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnés időpontjában hatályos - vagyonleltár szerinti – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt - feladatellátáshoz szükséges eszközök, kis- és nagyértékű ingók az intézmények 2013. június 30. napján történő megszűnésével kerüljenek Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába.

Fenti ingó vagyont – kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre - Tiszavasvári Város Önkormányzata - a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnése időpontjában hatályos - vagyonleltár szerint, a jelen határozat mellékletét képező vagyonkezelői szerződés mintájára külön megállapodás alapján, határozatlan időre – az általa fenntartott, feladatellátást biztosító intézmények tulajdonába adja.

2. Ingatlan, melyet Tiszadada Község Önkormányzata használatra átad: 4455 Tiszadada, József A. u. 4.,

3. Ingatlan, melyet Tiszalök Város Önkormányzata használatra átad: 4450 Tiszalök, Kossuth u. 70.

4. Egyéb:

- Az Intézmény vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések
- átvett pénzeszközök,
- pályázati források
- központi normatív támogatások

#### **IV.2. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata képviselő-testületének „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozattal elfogadott vagyonkezelői szerződésben foglaltak és a vonatkozó joganyag:

- nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv.,

- az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 30/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet,

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint egyéb vonatkozó joganyagok – szerint.

**Záradék:** A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ alapító okiratának módosítását Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 111/2013. (V.9.) Kt. számú és a 142./2013. (V.30.) Kt. számú módosító határozataival hagyta jóvá.

Tiszavasvári, 2013. május 30.

**Dr. Fülöp Erik**  
polgármester

**Bundáné Badics Ildikó**  
jegyző

2. melléklet a 142./2013.(V.30.) Kt. számú határozathoz

## **TISZAVASVÁRI BÖLCSŐDE**

### **ALAPÍTÓ OKIRAT**

**(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt)**

**2013.**

**Dr. Fülöp Erik**  
**Tiszavasvári Város Önkormányzata**  
**polgármestere**

## A TISZAVASVÁRI BÖLCSŐDE Alapító Okirata

Tiszavasvári Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1) – (2) bekezdése szerinti tartalommal az önkormányzat által fenntartott Tiszavasvári Bölcsőde alapító okiratát az alábbiak szerint adja ki:

### I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. **Az intézmény neve:** Tiszavasvári Bölcsőde

2. **Rövidített neve:** TIB

3. **Az intézmény székhelye:** 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10.

4. **A TIB jogelődje:**

**4.1 A TIB közvetlen jogelődje, akitől a feladatellátást átveszi: Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás** (székhely: 4440, Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz., kistérségi jelzőszáma: .....), mint fenntartó intézményeként a **Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Bölcsődéje** (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz., rövidített neve: TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje)

**4.2. A TIB létrehozó határozat száma:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 142./2013. (V.30.) Kt. számú határozattal módosított 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozata

A TIB alapításának időpontja: **2013. július 1.**

A TIB feladatátvételrel történő működésének kezdő időpontja: **2013. július 1.**

5. **Törzsszáma:** .....

### II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, KÉPVISELET, FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY

1. **Közfeladata:**

**A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében** foglaltaknak megfelelően feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Az intézmény a szakmai programjában meghatározott bölcsődei ellátást biztosítja. **(72 fő az engedélyezett létszám)**

2. **Működési területe:** Tiszavasvári és Rakamaz Városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár Szabolcs Községek, valamint Tiszadob Nagyközség közigazgatási területei

3. **Az intézmény fenntartója:** Tiszavasvári Város Önkormányzata, székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**4. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**4.1. Felügyeleti szerv neve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**5. Gazdálkodása:** Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (TISZEK) 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz. alatti szerv látja el.

**6. Képviselő:** A intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese.

**7. Vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője **2013. július 1. napjától** 2013. július 31. napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig.

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás)

Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

**8. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései vonatkoznak, felettük a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

III.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

**Alaptevékenységi besorolás:**

**Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás**

**Szakfeladat:**

Alaptevékenység típusa	Szakfeladat megnevezés
alaptevékenység	889101 bölcsődei ellátás
alaptevékenység	562917 munkahelyi étkeztetés
alaptevékenység	562919 egyéb étkeztetés

Munkahelyi vendéglátás, Szakfeladat: 562917 felső határa a szerv összebevételének 1%-a  
Vendégebéd készítése, Szakfeladat: 562919 felső határa a szerv összebevételének 10%-a

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

#### IV. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

**IV.1. Tiszavasvári Város Önkormányzata képviselő-testülete** „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről” szóló **111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 4. mellékletét** képező vagyongazdálkodási szerződéssel jelen **alapító okiratban foglalt önkormányzati közfeladatok biztosítására a:**

- **2283/1 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10 sz.,** (jelenleg a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje feladatellátását szolgálja)

alatti –gyermekjóléti feladatellátás biztosítását szolgáló ingatlant a TIB vagyongazdálkodásba adta, azzal, **hogy az átadás-átvétel 2013. június 30. napján – a TITKIT, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje megszűnése előtt – megtörténjen.**

Fenti vagyongazdálkodási szerződésben a Tiszavasvári Város Önkormányzat a tulajdonában lévő, a jogelőd **TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje használatában lévő, átadás-átvételkor hatályos vagyonelemtár szerinti – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt - feladatellátáshoz szükséges eszközöket, kis- és nagyértékű ingókat - határozatlan időre – a TIB vagyongazdálkodásba adta, azzal, hogy az átadás-átvétel 2013. június 30. napján – a TITKIT, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje megszűnése előtt – megtörténjen.**

**Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti döntésében fenntartotta azt a korábbi kezdeményezését, miszerint a Tiszavasvári Város Önkormányzata a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás 2013. június 30. napját követő megszüntetéséről szóló 85/2013. (IV.4.) Kt. számú határozatában kezdeményezte, hogy a korábbi fenntartó Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban TITKIT) TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje tulajdonában lévő – a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnés időpontjában hatályos - vagyonelemtár szerinti – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt - feladatellátáshoz szükséges eszközök, kis- és nagyértékű ingók az intézmények 2013. június 30. napján történő megszűnésével kerüljenek Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába.**

**Fenti ingó vagyont – kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre - Tiszavasvári Város Önkormányzata - a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnése időpontjában hatályos - vagyonelemtár szerinti, a jelen határozat**

mellékletét képező vagyonezelői szerződés mintájára külön megállapodás alapján, határozatlan időre – az általa fenntartott, feladatellátást biztosító intézmények **tulajdonába** adja.

**2. Egyéb:**

- Az Intézmény vagyonelezésében szereplő berendezések és felszerelések
- átvett pénzeszközök,
- pályázati források
- központi normatív támogatások

**IV.2. A vagyone feletti rendelkezési jog:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata képviselő-testületének „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő – visszavételéről” szóló **111/2013. (V.9.) Kt. számú határozattal** elfogadott vagyonezelői szerződésben foglaltak és a vonatkozó joganyag:

- nemzeti vagyoneról szóló 2011. évi CXCVI. tv.,
- az önkormányzat vagyoneáról és a vagyonegazdálkodás szabályairól szóló 30/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet,
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint egyéb vonatkozó joganyagok szerint.

**Záró rendelkezések:**

A Tiszavasvári Bölcsöde alapító okiratának módosítását Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 111/2013. (V.9.) és a 142./2013. (V.30.) Kt. számú módosító határozataival hagyta jóvá.

Tiszavasvári, 2013. május 30.

**Dr. Fülöp Erik**  
polgármester

**Bundáné Badics Ildikó**  
jegyző

**A TISZAVASVÁRI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TISZAVASVÁRI  
SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJA  
MEGSZÜNTETŐ OKIRATA**

A Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (A továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az Áht. 11. § rendelkezései és az államháztartásról szóló 368/2011. Korm. rendelet 14. § (2) – (3) bekezdése szerinti tartalommal **az alábbi megszüntető okiratot adja ki:**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja

**Székhelye:** 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.

**Megszüntető szerv megnevezése, székhelye:** Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.

**Megszüntető határozat:** Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 37/2013. (V.13.) számú határozata.

**A megszűnés módja:** jogutóddal

**Jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:** Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ, 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.

**A megszüntetés oka:**

A jogszabály előírásainak megfelelően a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban: TITKIT) 2013. június 30. napjával megszűnik. A TITKIT megszűnésével az intézményei is megszűnnek, melynek megfelelően a közfeladat ellátásról gondoskodni kell.

**Közfeladatok jövőbeni ellátása:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének a **111/2013. (V.9.) Kt. számú** határozata alapján a közfeladat ellátását Tiszavasvári Város Önkormányzata, mint fenntartó az általa alapított jelen megszüntető okiratban jogutód költségvetési szervként megjelölt **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központon** (székhelye: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) **keresztül kívánja biztosítani 2013. július 1. napjával.**



**Kötelezettségvállalás rendje:**

A megszüntetett költségvetési szerv **2013. június 30. napjáig vállalhat kötelezettséget**, törekedve arra, hogy mellőzze Tiszavasvári Város Önkormányzata számára a többletterhet, többletkötelezettséget jelentő kötelezettségvállalásokat.

**Rendelkezés a vagyoni jogokról és kötelezettségekről:**

A **Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonát képező**, a megszüntetett **intézmény használatában lévő ingatlanokat, ingókat** – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint Tiszavasvári Város Önkormányzata határozatlan időre, külön megállapodással a jogutód Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ **vagyonkezelésébe adja.**

A **megszüntetett intézmény tulajdonát képező**, az intézmény – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint nyilvántartott ingó vagyon tekintetében Tiszavasvári Város Önkormányzata 111/2013. (V.9.) Kt. számú döntésével kezdeményezte a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társuláznál (a továbbiakban: TITKIT), hogy az kerüljön Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába, melyet a Tiszavasvári Város Önkormányzata - a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnése időpontjában hatályos - vagyonleltár szerint a jogutód Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ tulajdonába ad, kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre.

**Rendelkezés a foglalkoztatottakról:** Az önkormányzat intézményei által 2013. július 1. napjától történő feladatellátás biztosítása, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkáltató személyében bekövetkező változás.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény 24. § (3) bekezdése értelmében:** „A közalkalmazotti jogviszony tekintetében az Mt.-nek a munkáltató személyében bekövetkező változásról szóló VI. fejezete megfelelően abban az esetben alkalmazható, ha **az átadó és az átvevő munkáltató e törvény hatálya alá tartozik.**”

Fentiek alapján az intézmények alkalmazottainak foglalkoztatására, a munkáltatók (átadó, átvevő munkáltatók) közötti eljárásra **az Mt.36-40. §-a alkalmazandó (munkáltató személyében bekövetkező változás.)**

**Megszűnés időpontja: 2013. június 30. napja**

**Záradék:** A Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja megszüntető okiratát a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a 37/2013. (V.13.) számú határozatával hagyta jóvá.

Tiszavasvári, 2013. május 13.

**Farkas Ernő**  
Elnök

**dr. Fülöp Erik**  
polgármester jegyzőkönyv hitelesítő

A TISZAVASVÁRI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TISZAVASVÁRI  
BÖLCSŐDÉJE  
**MEGSZÜNTETŐ OKIRATA**

A Tiszavasvári Többcélnél Kistérségi Társulás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (A továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az Áht. 11. § rendelkezései és az államháztartásról szóló 368/2011. Korm. rendelet 14. § (2) – (3) bekezdése szerinti tartalommal **az alábbi megszüntető okiratot adja ki:**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Tiszavasvári Többcélnél Kistérségi Társulás Tiszavasvári Bölcsődéje

**Székhelye:** 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.

**Megszüntető szerv megnevezése, székhelye:** Tiszavasvári Többcélnél Kistérségi Társulás, 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.

**Megszüntető határozat:** Tiszavasvári Többcélnél Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 38./2013. (V.13.) számú határozata.

**A megszűnés módja:** jogutóddal

**Jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:** Tiszavasvári Bölcsőde, 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.

**A megszüntetés oka:**

A jogszabály előírásainak megfelelően a Tiszavasvári Többcélnél Kistérségi Társulás (a továbbiakban: TITKIT) 2013. június 30. napjával megszűnik. A TITKIT megszűnésével az intézményei is megszűnnek, melynek megfelelően a közfeladat ellátásról gondoskodni kell.

**Közfeladatok jövőbeni ellátása:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozata alapján a közfeladat ellátását Tiszavasvári Város Önkormányzata, mint fenntartó az általa alapított jelen megszüntető okiratban jogutód költségvetési szervként megjelölt **Tiszavasvári Bölcsődén** (székhelye: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) **keresztül kívánja biztosítani 2013. július 1. napjával.**

**Kötelezettségvállalás rendje:**

A megszüntetett költségvetési szerv **2013. június 30. napjáig vállalhat kötelezettséget**, törekedve arra, hogy mellőzze Tiszavasvári Város Önkormányzata számára a többletterhet, többletkötelezettséget jelentő kötelezettségvállalásokat.

**Rendelkezés a vagyoni jogokról és kötelezettségekről:**

A Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonát képező, a megszüntetett intézmény használatában lévő ingatlanokat, ingókat – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint Tiszavasvári Város Önkormányzata határozatlan időre, külön megállapodással a jogutód Tiszavasvári Bölcsőde **vagyonkezelésébe** adja.

A **megszüntetett intézmény tulajdonát képező**, az intézmény – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint nyilvántartott **ingó vagyon** tekintetében Tiszavasvári Város Önkormányzata 111/2013. (V.9.) Kt. számú döntésével kezdeményezte a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulásnál (a továbbiakban: TITKIT), hogy az kerüljön Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába, melyet a Tiszavasvári Város Önkormányzata - a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnése időpontjában hatályos - vagyonleltár szerint a jogutód Tiszavasvári Bölcsőde tulajdonába ad **kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre.**

**Rendelkezés a foglalkoztatottakról:** Az önkormányzat intézményei által 2013. július 1. napjától történő feladatellátás biztosítása, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkáltató személyében bekövetkező változás.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény 24. § (3) bekezdése értelmében:** „A közalkalmazotti jogviszony tekintetében az Mt.-nek a munkáltató személyében bekövetkező változásról szóló VI. fejezete megfelelően abban az esetben alkalmazható, ha **az átadó és az átvevő munkáltató e törvény hatálya alá tartozik.**”

Fentiek alapján az intézmények alkalmazottainak foglalkoztatására, a munkáltatók (átadó, átvevő munkáltatók) közötti eljárásra **az Mt.36-40. §-a alkalmazandó (munkáltató személyében bekövetkező változás.)**

**Megszűnés időpontja: 2013. június 30. napja**

**Záradék:** A Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Bölcsődéje megszüntető okiratát a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a **38/2013. (V.13) számú határozatával hagyta jóvá.**

Tiszavasvári, 2013. május 13.

P.H.

**Farkas Ernő**  
Elnök

**dr. Fülöp Erik**  
polgármester jegyzőkönyv hitelesítő

## VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

### I.

Név: **Tiszavasvári Város Önkormányzata**

Rövidített név: -

Székhely: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Levelezési cím: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Képviseli: Dr. Fülöp Erik polgármester

Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank Nyrt.

Adószáma: .....

a továbbiakban: **Vagyonkezelésbe adó**

### II. másrészről

Név: **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ**

Székhely: 4440, Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.

Rövidített név: **TISZEK**

Levelezési cím: .....

Képviseli: .....

Számlavezető pénzüintézete: .....

Bankszámlaszám: .....

Adószám: .....

Telefonszám: .....

email cím: .....

a továbbiakban: **Vagyonkezelésbe vevő, és**

### III. együttműködő partnerként, mint a szerződés tárgyának tényleges használója, a szerződés keltének időpontjában:

Név: Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás

Rövidített név: TITKIT

Székhely: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Levelezési cím: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Képviseli: Farkas Ernő a Társulás elnöke

Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank Nyrt.

Adószáma: 15445706-2-15

### III.1. együttműködő partnerként, mint a szerződés tárgyának tényleges használója, a szerződés keltének időpontjában:

Név: **Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Központja**

Rövidített név: TITKIT SZESZK

Székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.

Levelezési cím: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.

Képviseli: Makkai Jánosné - intézményvezető

Számlavezető pénzüintézete: .....

Adószáma: .....

a továbbiakban: **Használó,**  
**között alulírott helyen és napon a következő feltételek szerint:**

## **I. ELŐZMÉNYEK**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete „**A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről**” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatával döntött arról, hogy az alábbi:

- **TITKIT Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja szociális-, gyermekjóléti-, egészségügyi intézmény (kivéve: szenvedélybetegek otthona – ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás)**

**TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje, gyermekjóléti intézmény**

hogy a döntés időpontjában a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás fenntartásában lévő fenti intézmények fenntartását és folyamatos működtetését, valamint ezen intézmények által nyújtott szociális és gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatások és ellátások nyújtását – **Tiszavasvári Város Önkormányzata saját fenntartásban kívánja biztosítani. Az ellátási kötelezettségének kezdő időpontja 2013. július 1. napja.**

Tekintettel arra, hogy az önkormányzat az üzemeltetést 2013. július 1. napjával veszi át, **jelen szerződésben a szerződés keltének időpontjában a szerződés tárgyát tényleges használó félként a TITKIT együttműködő partneri minőségben szerepel,** így vonatkozásában a szerződés kötelezettséget állapít meg a szerződés tárgyának zökkenőmentes átadása tekintetében. Az átadás-átvétel biztosíthatósága végett a szerződés ezen **technikai feladatok tekintetében korábban, a TITKIT jogutód nélküli megszűnése előtt lép hatályba.**

**A szerződés megkötésének hatályos jogszabályi háttere:**

**A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvtv.) 5. § (5) bekezdés b) pontja értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete és szervei által fenntartott közfeladatot ellátó intézmény korlátozottan forgalomképes vagyoni körbe tartozik.**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (MÖtv.) 13. § (1) bekezdés 8. pontja értelmében a **szociális és gyermekjóléti szolgáltatás közfeladat.**

A Nvtv. 7. § (1) a nemzeti vagyron alapvető rendeltetése a **közfeladat ellátásának biztosítása.**

Az Nvtv. 11. § (13) bekezdésében foglaltak értelmében **nemzeti vagyron ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából, a közfeladat ellátáshoz szükséges mértékben hasznosítható,** valamint adható **vagyonkezelésbe.**

Az Nvtv. 11. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelési szerződés, valamint haszonélvezeti jogot biztosító szerződés versenyeztetés nélkül köthető.**

**Ennek megfelelően, tekintettel arra, hogy az önkormányzat saját intézményével köt vagyonkezelői szerződést a vagyonára nem kell figyelembe venni a költségvetési törvényben (bruttó 25 MFt) , ill. Tiszavasvári Város Önkormányzata vagyonrendeletében (32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelete nettó 25 MFt) meghatározott versenyeztetési értékhatárt, így forgalmi értékbecslés készítése sem kötelező az átadáshoz.**

Az Nvtv. 11. § (1) bekezdése értelmében **vagyonkezelői szerződés csak e törvény 3. §-ában meghatározott személyekkel köthető**, és e törvény **12. §-ában meghatározott korlátozásokkal**. A 12. § azokat a feladatokat határozza meg, melyek kizárólag önkormányzat, ill. állam által végezhetőek. A szociális-, gyermekjóléti és egészségügyi feladatellátás nem tartozik ebbe a körbe.

Az **Mötv. 109. § (1)** bekezdése alapján „A képviselő-testület a helyi önkormányzat tulajdonában lévő **nemzeti vagyona**ra a **nemzeti vagyronról szóló törvény rendelkezései szerint az önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódva vagyonkezelői jogot létesíthet**.

Az **Nvtv. 11. § (1) bekezdése** értelmében: „A vagyonkezelői jog az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel vagyonkezelési szerződéssel jön létre. A nemzeti vagyon tekintetében vagyonkezelési szerződés az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel, továbbá a 12. §-ban foglaltak szerinti korlátozásokkal, kizárólag a 3. § (1) bekezdés 19. pont *a)* alpont *aa)-af)* alpontjában, valamint *b)* és *c)* alpontjában felsorolt személyekkel köthető, és a vagyonkezelői jog kizárólag általuk gyakorolható.”

Az **Nvtv. 3. § (1) bekezdés 19. pontjában** foglaltak szerint: „**vagyonkezelő:**

*b)* a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében:

...*bb)* **költségvetési szerv vagy önkormányzati intézmény,....”**

Az **Nvtv. 3. §-ában foglaltak értelmében önkormányzati intézménnyel, költségvetési szervvel köthető vagyonkezelési szerződés.**

## **II. A szerződés tárgya:**

II.1. 1. A Vagyonkezelésbe adó tulajdonában lévő:

- **3110 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38. sz.,** (jelenleg a TITKIT SZESZK feladatellátását szolgálja - alapellátások)
- **820 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Vasvári P. u. 87. sz.,** (jelenleg a TITKIT SZESZK feladatellátását szolgálja – idősek otthona, fogyatékos személyek otthona)
- **2291/16 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Kabay J. u. 23. sz.,** (jelenleg a TITKIT SZESZK feladatellátását szolgálja – családok átmeneti otthona, támogató szolgáltatás, fogászati röntgen)
- **2852 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 10. sz.,** (orvosi rendelő, egészségház, gépkocsitároló és udvar) – kivéve 14/941 –ed tulajdoni hányadban garázs magánszemély tulajdonában
- **2853 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 8. sz.,** (volt fizioterápiás rész, épület, szakrendelő)
- **1679/2/A/1 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 6. sz.,** (jelenleg járóbeteg szakrendelő)

alatti – valamennyi a TITKIT Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja (rövidített nevén: TITKIT SZESZK) általi szociális-, gyermekjóléti- egészségügyi feladatellátás - **kivéve: szenvedélybetegek otthona – ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás** - biztosításához szükséges - ingatlanokat **2013. július 1. napjától kezdődően határozatlan időre jelen szerződésben foglalt feltételekkel a TISZEK vagyonkezelésébe adja, a TISZEK pedig vagyonkezelésbe veszi.**

II.1.2. A Vagyonkezelésbe adó tulajdonában lévő:

a TITKIT SZESZK használatában lévő, hatályos vagyonleltár szerinti – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt - feladatellátáshoz szükséges eszközöket, kis- és nagyértékű ingókat - 2013. július 1. napjától kezdődően határozatlan időre jelen szerződésben foglalt feltételekkel a TISZEK, mint vagyonkezelésbe vevő vagyonkezelésébe adja, a TISZEK pedig vagyonkezelésbe veszi.

II.1.3. Tiszavasvári Város Önkormányzata a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás 2013. június 30. napját követő megszüntetéséről szóló 85/2013. (IV.4.) Kt. számú határozatában kezdeményezte, hogy a korábbi fenntartó Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban TITKIT) Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja tulajdonában lévő – a TITKIT, és a TITKIT intézménye megszűnése időpontjában hatályos - vagyonleltár szerinti – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt - feladatellátáshoz szükséges eszközök, kis- és nagyértékű ingók az intézmények 2013. június 30. napján történő megszüntetésével Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába kerüljenek.

Fenti ingó vagyont – kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre - Tiszavasvári Város Önkormányzata a - TITKIT, és a TITKIT SZESZK megszűnése időpontjában hatályos - vagyonleltár szerint, külön megállapodás alapján, határozatlan időre – a TISZEK tulajdonába adja.

II.2. A vagyonkezelői jog ellenértéke:

A Vagyonkezelői jog ingyenesen kerül átengedésre. (A 32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdés b) pontjában, 19. § (2) bekezdés c-d) pontjaiban foglaltaknak megfelelően.)

A szociális és gyermekvédelmi feladat ellátása és a szerződés tervezet hatására az önkormányzatnál keletkező kötelezettség-csökkenés. A vagyonkezelői jog átadása az önkormányzati feladatellátás feltételeinek hatékony biztosítása, a vagyon állagának és értékének megőrzése, védelme, továbbá értékének növelése érdekében történik. (Mötv. 108/A. § (3) bekezdés.)

- Vagyonkezelésbe adó és Vagyonkezelésbe Vevő a vagyonkezelésbe adott vagyonnal összefüggésben eredményességi elvárásként kötik ki „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. mellékletében foglalt TISZEK intézményi alapító okirata szerinti önkormányzati közfeladat ellátását jelen szerződés III. pontjában foglalt célnak megfelelően. Vagyonkezelésbe adó és Vagyonkezelésbe Vevő rögzítik, hogy Vagyonkezelésbe vevő a vagyonkezelési jog gyakorlója a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok – jelen szerződés szerinti - ellátását szolgáltatja, e szerződés tárgyát képező vagyonon, vagyonnal.
- A Vagyonkezelésbe Vevő a vagyonkezelésbe adott vagyon kezeléséért önkormányzati költségvetési befizetés teljesítésére nem köteles. A

vagyongazdálkodásból származó bevételeket az támogatási megállapodás teljesítésére köteles fordítani.

- **Felek rögzítik, hogy Vagyongazdálkodó olyan közzeladatot lát el, amelyből származó bevételeknek több mint fele az államháztartás valamely alrendszeréből származik.** (Mötv. 109. § (6) bekezdése: A helyi önkormányzat a vagyongazdálkodási szerződésben részletezett feltételekkel a bevételekben meg nem térülő elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeg erejéig elengedheti a vagyongazdálkodókat a helyi önkormányzattal szemben fennálló, a kezelt vagyonnal összefüggő hosszú lejáratú kötelezettségét. Ez esetben a vagyongazdálkodó e bekezdés szerinti kötelezettsége a bevételekben megtérülő értékcsökkenés összegéig áll fenn. A 32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 16. §. (3) bekezdése értelmében: a szerződés megkötésekor az önkormányzat elengedheti a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerinti azon kötelezettségét, hogy a vagyongazdálkodó a vagyon felújításáról, pótlólagos beruházásáról legalább a vagyoni eszközök elszámolt értékcsökkenésének megfelelő mértékben köteles gondoskodni és e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben tartalékot képezni.)

**A Vagyongazdálkodásba adó fentieknek megfelelően a kezelt vagyonnal összefüggő hosszú lejáratú kötelezettségét Vagyongazdálkodásba Vevőnek elengedi az alábbi feltételekkel:**

**Vagyongazdálkodó köteles**

- az amortizációt a jogszabályoknak megfelelően elszámolni,
  - a bevételekben megtérülő értékcsökkenést külön nyilvántartani,
- az éves beszámolási kötelezettséggel egyidejűleg az erről szóló tájékoztatást a beszámolóban szerepeltetni.

**Ennek megfelelően a vagyongazdálkodó e bekezdés szerinti kötelezettsége a bevételekben megtérülő értékcsökkenés összegéig áll fenn. A Vagyongazdálkodásba vevő a vagyon felújításáról, pótlólagos beruházásáról legalább a bevételekben megtérülő elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeg erejéig köteles gondoskodni és e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben tartalékot képezni.**

### III. A szerződés célja:

A TISZEK-hez, mint Vagyongazdálkodásba vevőhöz tartozó önkormányzati kötelező és nem kötelező, önként vállalt szociális- gyermekvédelmi, valamint egészségügyi feladatainak biztosítása.

### IV. Felek joga, kötelezettsége:

#### IV.1.1. Vagyongazdálkodásba vevő joga különösen:

- A vagyongazdálkodásba adott szerződés tárgyát képező **vagyon vonatkozásában vagyongazdálkodási jog** illeti meg. Az ingatlanokon fennálló vagyongazdálkodási jog megszerzéséhez annak ingatlan-nyilvántartási bejegyzése is szükséges.
- A vagyongazdálkodási jog hatálya alatt a vagyongazdálkodásba adott vagyonnal **a feladat ellátása érdekében – a jogszabályok adta keretek között és a jó gazda gondosságával – szabadon gazdálkodik és vállalkozik, tekintettel az Nvt., az államháztartásról szóló jogszabály és annak végrehajtási rendelete, valamint a vonatkozó önkormányzati vagyongazdálkodási rendelkezéseire.** Egyéb – nem a feladat ellátása érdekében történő – vállalkozás csak a feladat ellátásának biztonsága feltétlen szem előtt tartása mellett – a feladat veszélyeztetése nélkül – történhet.
- „**A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről**” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 1. mellékletében foglalt TISZEK intézményi alapító okirata szerinti önkormányzati szociális-,



gyermekjóléti-, és egészségügyi feladatellátás biztosításához, a szerződésben foglalt célból használni a szerződés tárgyát képező vagyont.

- A használatában lévő korlátozottan forgalomképes ingatlanokat, ingókat és egyéb javakat bevételeik növelése érdekében - az alapfeladat sérelme nélkül, Tiszavasvári vagyonrendelettel meghatározott eljárási rend szerint - határozott idejű bérbeadás útján - és amennyiben az alaptevékenység jellege lehetővé teszi - az üzleti vagyont vállalkozási tevékenység folytatására e rendeletben foglalt szerint **hasznosíthatja a Vagyonkezelésbe Adó előzetes engedélyével.** Az ebből származó bevétel a vagyonkezelő költségvetését illeti meg. Az ingatlan és ingó vagyon bérbeadás útján történő hasznosításának feltétele, hogy a bérlet tárgyával összefüggésben a **bérbeadót terhelő karbantartási, fenntartási és egyéb költségek a bérlet idejével arányosan a bérleti díjban megtérüljenek.** Az önkormányzat vagyonának hasznosítása a kötelező, vagy önként vállalt feladatok ellátását közvetlenül, vagy azt elősegítve szolgálhatja, a kötelező feladatok ellátását azonban nem veszélyeztetheti. (30/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 16.-17. § -ra tekintettel.)
- A vállalkozásból származó eredményeit köteles visszaforgatni az alaptevékenység színvonalának javítására az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak szerint. A vállalkozási tevékenység folytatásának feltétele, hogy a vállalkozót terhelő költségek megtérüljenek.
- **Vagyonkezelésbe Vevő a saját költségén az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult:**
  - a vagyonkezelésben levő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyakkal azokhoz történő rögzítésével járó műveletet,
  - az elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást végezni.

**A beruházás, felújítás értékét a Vagyonkezelésbe Vevőnek bizonylatokkal kell igazolnia és azokról évente – megelőző év vonatkozásában - legkésőbb április 15. napjáig - a feladatellátásra vonatkozó beszámolóval egyidejűleg - írásban be kell számolnia a Vagyonkezelésbe Adónak.**

#### **IV.1.2 Vagyonkezelésbe vevő kötelezettsége különösen:**

- A szerződés tárgyát képező vagyon vagyonkezelésbe vétele a jelen szerződés IV.3.1. pontjának első bekezdésében foglaltak szerint, **maradéktalan együttműködés annak átadás-átvétele során.**
- „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatával elfogadott önkormányzat, mint fenntartó által biztosítandó TISZEK alapító okiratában megjelölt szociális-, gyermekjóléti-, és egészségügyi feladatellátás biztosításához, a szerződés tárgyát képező vagyon vagyonszerződésben foglalt célból történő használata.
- A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatban foglaltaknak megfelelően az abban foglaltak szerint, önkormányzati közfeladat ellátásához biztosítani a feladatellátás feltételeinek hatékony biztosítását, a vagyon állagának és értékének megőrzését, védelmét, illetve a vagyon értékének növelését.

- Az ingatlanokon fennálló **vagyonkezelési jog megszerzéséhez annak ingatlan-nyilvántartási bejegyzése.**
- **Vagyonkezelésbe vevő kötelezettséget vállal** az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges és az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény és e törvény végrehajtásáról szóló jogszabály szerinti – a vagyonkezelési jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére alkalmas – **okirat kiállítására – ha a vagyonkezelési jog bejegyzésére jelen okirat alapján nem kerülne sor.**
- Vállalja, hogy a vagyonkezelési jog hatálya alatt **gondoskodik a vagyonkezelésbe vett vagyon karbantartásáról és a működéshez – a feladatellátáshoz – szükséges mértékű pótlásáról,** különösen az ingatlanokon és ingatlanrészekben szükségessé váló **karbantartási és javítási munkák** saját költségen történő elvégzéséről (Így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékek munkaképes állapotának biztosításáról, az átvételkor állapotnak megfelelő szinten tartásáról is). Vállalja, hogy a feladatok ellátásához kapcsolódó **bevételeiben megtérülő értékcsökkenésnek megfelelő tartalékokat képez a vagyon felújítására, pótlására.** A bevételek között ilyen esetben az önkormányzati támogatás összegét figyelmen kívül kell hagyni. **A Vagyonkezelő olyan közfeladatot lát el, amely után bevételeinek több mint fele az államháztartás alrendszeréből származik. A tartalékképzés módját és mértékét, annak szabályszerűségét a Vagyonkezelésbe Adó és a Vagyonkezelésbe Vevő évente felülvizsgálják.**
- A támogatási megállapodás időtartamára a szociális-, gyermekvédelmi-, és egészségügyi intézményekben **a közüzemi mérők átírásáról gondoskodik** jelen szerződés **hatályba lépésétől számított 8 napon belül.** A kifizetett közüzemi számlákról és átutalásokról, a kifizetéstől számított 10 napon belül másolatot küld a tulajdonos Vagyonkezelésbe Adó részére. Az épületek **használatba vételekor Vagyonkezelésbe Adó és Vagyonkezelésbe Vevő jegyzőkönyvet vesznek fel a mérőórák állásáról.**
- Gondoskodik a **tárgyi eszközök karbantartásáról, elhasználódásuk esetén azok feladatellátáshoz szükséges pótlásáról** akként, hogy azok a szerződés megszűnése esetén a leltár szerinti mennyiségben és az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzített minőségben kerüljenek az önkormányzat részére visszaadásra.

A vagyonkezelésbe adott, a szociális-, gyermekvédelmi-, egészségügyi **feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont** – beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is – **20 napon belül köteles a Vagyonkezelésbe Adó részére visszaadni,** aki köteles azt visszavenni. A Vagyonkezelésbe Vevő a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az **egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni a Vagyonkezelésbe Adónak.**

- A vagyonkezelésbe vett vagyont a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, elvárható gondossággal birtokolni, használni és a vagyon hasznait szedni,
- **A vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyonkezelési szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közbegyont használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, működtetni, hasznait szedni**
- A vagyonhoz fűződő **közterheket viselni.**
- A vagyont fenyegető veszélyről és a bekövetkezett **kárról,** vagyont érintő **lényeges változásokról, a változás bekövetkezésétől számított 5 napon belül** értesíteni a Vagyonkezelésbe Adót. Köteles **haladéktalanul értesíteni a Vagyonkezelésbe Adót**

az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyon rendeltetésszerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza. A Vagyonkezelésbe Vevő köteles tűrni, hogy a Vagyonkezelésbe Adó a veszély elhárítására, a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegye. **Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a Vagyonkezelésbe Vevő köteles viselni.**

- A vagyon hasznosításáról, a szerződésben foglalt karbantartási, pótlási kötelezettségek teljesítéséről bevételekben meg nem térülő értékcsökkenésről **évente a feladatellátással kapcsolatos beszámolóval egyidejűleg – a megelőző év vonatkozásában legkésőbb április 15. napjáig - beszámolni.**
- Tűrni a **vagyonkezeléssel kapcsolatos ellenőrzéseket, és köteles az ellenőrzésekben közreműködni, az előírt beszámolást teljesíteni,**
- A polgári jogi jogviszonyból származó **követelés elengedéséhez, részletfizetés vagy fizetési halasztás engedélyezéséhez,** és ehhez kapcsolódóan a kamat, illetve költség címén fennálló követelése elengedéséhez a **képviselő-testület jóváhagyását kérni.**
- Azon **bérbeadásokat,** amelyek esetén a bérlet időtartama hosszabb 12 hónapnál, vagy az egy évben esedékes bérleti díj nettó összege eléri, vagy meghaladja az 500.000 Ft-ot, **előzetes jóváhagyásra a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság elé terjeszteni.**
- A használatában lévő épületeket - az országgyűlési és az önkormányzati választások, kisebbségi önkormányzati választások, népszavazás, népi kezdeményezés céljára kötelesek a választások lebonyolításához szükséges mértékben - **térítés nélkül – a Helyi Választási Iroda rendelkezésére bocsátani.**
- A **vagyonkezelésében lévő ingatlan használatát** az intézmény(ek) szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, a Vagyonkezelésbe Adó, vagy a Vagyonkezelésbe Adó intézményei részére eseti jelleggel **önkormányzati, kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen biztosítja. Vagyonkezelésbe Adó és Vagyonkezelésbe Vevő az ilyen eseti használat előtt 15 nappal egyeztetnek. A felmerülő költségek viselése (rezsidi, takarítás) az eseti használó Vagyonkezelésbe Adó köteles.**
- az önkormányzat, önkormányzati-, helyi közösségi-, kulturális- célú **hirdetményei kifüggesztését az ingatlanban** a közösen meghatározott helyen és módon, a vagyonkezelésbe vevő az általa meghatározott időtartamban **térítésmentesen biztosítja.**
- a vagyont **nem idegenítheti el,** valamint - jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével - nem terhelheti meg,
- a vagyont **biztosítékul nem adhatja, (Nvt. 11. § (8) bekezdés)**
- a vagyonon **osztott tulajdont nem létesíthet, (Nvt. 11. § (8) bekezdés)**
- a **vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint (Nvt. 11. § (8) bekezdés)**
- polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő **tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében lévő vagyonra vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat,** kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat hozzájárulást.

- Amennyiben a vagyongazdálkodó a vagyongazdálkodásában levő **vagyon hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.**
- Felelős az ingatlanokkal kapcsolatban, a **tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.**
- Köteles teljesíteni a vagyongazdálkodásában levő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályban, illetve a vagyongazdálkodási szerződésben előírt **nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettséget.**
- A vagyongazdálkodásba adott vagyont, annak értékét és változásait nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok - a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével - nyilvánosak.
- A vagyongazdálkodás során a hatályos jogszabályok betartása. (A vagyongazdálkodásba vevő az Nvtv. értelmében vagyongazdálkodónak minősül, így az Nvtv., valamint az önkormányzat vagyonrendelet vonatkozó rendelkezéseit figyelembe kell vennie a használat során.)

#### IV.2.1. vagyongazdálkodásba adó joga különösen:

Jelen szerződés V. pontjában foglalt célú és **egyéb feladatellátásra, használatra** vagyonnal való gazdálkodásra, a vagyon rendeltetésszerű használatára **irányuló ellenőrzéseket a vagyongazdálkodó legkisebb zavarásával ellenőrizni, adatot, tájékoztatást, információt kérni.**

- A vagyongazdálkodótól a vagyoni eszközök hasznosításának jogát **a képviselő-testület megvonhatja**, ha az a feladat ellátásának veszélyeztetése nélkül az önkormányzati célok megvalósítását hatékonyabban szolgálja.
- A vagyongazdálkodó használatában lévő épületeket - az országgyűlési és az önkormányzati választások, kisebbségi önkormányzati választások, népszavazás, népi kezdeményezés céljára jogosult a **választások lebonyolításához szükséges mértékben - térítés nélkül – használni.**
- az önkormányzati, helyi közösségi, kulturális célú hirdetményeit az ingatlanban a közösen meghatározott helyen és módon, a vagyongazdálkodásba vevő által meghatározott időtartamban kifüggeszteni.

#### IV.2.2. vagyongazdálkodásba adó kötelezettsége különösen:

- **A szerződés tárgyát képező vagyont vagyongazdálkodásba adja, maradéktalanul együttműködik annak átadás-átvétele során.**
- **Kötelezettséget vállal, hogy az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges és az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény és e törvény végrehajtásáról szóló jogszabály szerinti – a vagyongazdálkodási jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére alkalmas – okirat kiállításában együttműködik vagyongazdálkodásba Vevővel – ha a vagyongazdálkodási jog bejegyzésére jelen okirat alapján nem kerülne sor.**
- Köteles továbbá a vagyongazdálkodási jog hatálya alatt a **vagyongazdálkodásba adott ingatlan-vagyonra vagyongbiztosítási szerződést** kötni és annak hatályát a vagyongazdálkodási jog tartama alatt fenntartani.

**IV.3.1. A TITKIT, valamint a TITKIT SZESZK, mint a szerződés keltének időpontjában a szerződés tárgyát ténylegesen használó együttműködő partner kötelezettsége:**

- A szerződés tárgyát képező vagyon átadás-átvétele során maradéktalanul együttműködik, így a **II.1.1.-II.1.2. pontban** foglaltaknak megfelelően a használatában lévő – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt és ahhoz szükséges jelen határozatban megjelölt **ingó- és ingatlan vagyont leltár szerint adja át – még a megszűnését megelőzően - a Tiszavasvári Város Önkormányzatának** olyan módon, hogy a Vagyonkezelésbe Vevő 2013. július 1. napjától zavartalanul eleget tudjon tenni fenntartói kötelezettségének a szerződés céljának megfelelően. A II.1.3. pontban foglaltak elősegítésére az ott meghatározott vagyon leltározását a Vagyonkezelésbe Adó kezdeményezésére még a megszűnés előtt elvégzi, és Vagyonkezelésbe Adó rendelkezésére bocsátja.
- A feladatok ellátásához szükséges **gépjárműveket jegyzőkönyvben rögzített kilométerállással adja át**, a gépjárművekkel kapcsolatos biztosítások átírásáról az birtokba adás időpontjára gondoskodik.
- Vagyonkezelésbe Vevő a szerződés keltének időpontjában a TITKIT SZESZK keretében működtetett a szerződéskötés időpontjában a TITKIT tulajdonában lévő gépjármű működtetési kötelezettségét a TITKIT-től átvállalja és tudomásul veszi, hogy a kötelezettség átvállalásához az engedélyező hatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

**V.1. A vagyonkezelés ellenőrzése az alábbi módon történik:**

- az államháztartásról szóló törvény figyelembe vételével a belső ellenőrzés keretében,
- a vagyonkezelők éves beszámoltatásával, melynek keretében elkészítik az általuk kezelt vagyona vonatkozó vagyonkimutatást, és ismertetik a vagyongazdálkodási terv adott időszakra vonatkozó teljesülését,
- a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság által végzett eseti ellenőrzéssel.

**V.2. A vagyonkezelés ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy a vagyonkezelő**

- megőrizte-e a vagyontárgy értékét,
- gondoskodik az állag megóvásról, a jó karbantartásról,
- az egyéb vállalt kötelezettségét teljesíti-e.

Az V.1. pont első bekezdésében foglaltak szerinti ellenőrzéseket **a Vagyonkezelésbe adó éves ellenőrzési tervében szerepeltetheti.**

**V.3. Az ellenőrzés során a Vagyonkezelésbe Adó képviselője jogosult**

- a Vagyonkezelésbe vevő használatában álló ingatlan területére, illetve Vagyonkezelésbe Vevő által használt irodai és egyéb célú **helyiségeibe belépni és ott tartózkodni,**
- az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó **iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni,**
- a Vagyonkezelésbe vevő alkalmazottjától **írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,**
- az átadott ingó **vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.**
- A Vagyonkezelésbe Adó az ellenőrzés megállapításairól értesíti a Vagyonkezelésbe vevőt, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

## **VI. Szerződésszegés**

VI.1. Szerződésszegésnek kell tekinteni a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) XXV. fejezetében taglalt esetköröket.

VI.2. **Szerződő felek kikötik, hogy szerződésszegés esetén is elsődleges kötelezettségük a szociális-, gyermekvédelmi- és egészségügyi szolgáltatások folyamatos és megszakítás nélküli biztosítása.** A szerződés megszűnése esetén – ha jogszabály kivételt nem tesz – az Önkormányzat köteles az átadott feladatok visszavételére és ellátására.

VI.3. Szerződő felek megállapodnak, hogy a **szerződésszegéssel okozott károk vonatkozásában a teljes kártérítés elvét** követik. A teljesítést biztosító egyéb szerződést biztosító mellékkötelezettséget nem kötnek ki.

VI.4. A Vagyonkezelésbe Vevő felel **minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetészerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése a Vagyonkezelésbe Vevő kötelezettsége függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az intézmény ellátottjai vagy az érdekkörében eljáró személy magatartására vezethető vissza. Nem terheli a Vagyonkezelésbe Vevőt a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben a közvagyon használójától elvárható.**

A Vagyonkezelésbe adó a Vagyonkezelésbe vevőtől követelheti a vagyonkezelésbe adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha a Vagyonkezelésbe vevő a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot – a Vagyonkezelésbe adó **felhívása ellenére – tovább folytatja, a Vagyonkezelésbe adó kártérítést követelhet.**

## **VII. Szerződés megszüntetése:**

### **VII.1. Közös megegyezés:**

Jelen szerződés közös megegyezéssel, a közös megegyezésben foglalt tartalommal bármikor megszüntethető, figyelemmel a szerződés célja keretében meghatározott feladatellátási kötelezettség biztosíthatóságára.

### **VII.2. Rendes felmondás:**

Jelen szerződést a szerződő felek határozatlan időre kötötték meg azzal, hogy azt bármelyik fél felmondhatja **a költségvetési év végére, 6 havi felmondási idő megtartása mellett.**

Rendes felmondás joga gyakorolható különösen, ha a jogszabályi környezet változása miatt a feladat ellátását jelen szerződés alapján finanszírozni a továbbiakban nem lehetséges, vagy a feladat ellátása egyéb módon – de ebből az okból – ellehetetlenül.

### **VII.3. Rendkívüli felmondásnak van helye különösen, ha:**

VII.3.1. a Vagyonkezelésbe Vevő a számára **jogszabályban előírt kötelezettségét megsérti, vagy a vagyonkezelési szerződésben előírt kötelezettségét súlyosan megszegi; (Mötv. 109. § (10) bekezdése)**

VII.3.2. a Vagyonkezelő a vele szemben a vagyonkezelési szerződés megkötését megelőzően megindult **adósságrendezési eljárásról a Vagyonkezelésbe adót nem tájékoztatta**, vagy a Vagyonkezelővel szemben a vagyonkezelési szerződés hatályának időtartama alatt adósságrendezési eljárás indul;

VII.3.3. a vagyonkezelő **adó-, illeték-, vám- vagy társadalombiztosítási járulék tartozása több mint hat hónapja lejárt**, és ennek megfizetésére halasztást nem kapott.

VII.4. **Azonnali felmondásnak van helye különösen, ha:**

- a vagyonkezelő a vagyonkezelésbe adott önkormányzati **vagyonnal a vállalt önkormányzati közfeladatot nem látja el, vagy a vagyonkezelésébe adott vagyonban kárt okoz. (MÖtv. 109. § (12) bekezdés)**
- **ha a szociális-, gyermekjóléti-, vagy egészségügyi feladatellátás az annak végzésére szolgáló ingatlanban, ingatlanrészben igazolható módon megszűnik.**

**VIII. A szerződés módosítása:** A szerződést kizárólag írásban lehet módosítani. A módosítást előzetesen indokolással ellátva **írásban kell kezdeményezni.** Az Önkormányzat részéről a szerződés módosítását annak hatályba lépését megelőzően a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia.

Felek nem tekintik a szerződés módosításának a hivatalosan nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában, illetve fax-vagy telefonszámában bekövetkező változást, továbbá a szerződéskötés és teljesítés során a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változást. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet - az eset körülményeitől függően - vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

#### **IX. A szerződés megszüntetése esetén irányadó eljárás:**

A Vagyonkezelésbe Vevő a vagyonkezelői joga megszüntetése esetén, a megszüntetés napjától számított **20 napon belül – figyelemmel az ellátásra irányadó jogszabályi kötelezettségek teljesítésére - köteles az ingatlant kiüríteni** és azt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a Vagyonkezelésbe Adó részére visszaadni.

Amennyiben a Vagyonkezelésbe Vevő az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, a Vagyonkezelésbe Adó jogosult a helyiségeket birtokba venni, a helyiségekben található ingóságairól **két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és a Vagyonkezelésbe Vevőt az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.**

Amennyiben a Vagyonkezelésbe Vevő az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, a Vagyonkezelésbe Adó jogosult a Vagyonkezelésbe Vevőnek az ingatlanban lévő vagyontárgyait a **Vagyonkezelésbe Vevő költségén elszállíttatni,** és megfelelő helyen történő raktározásáról a Vagyonkezelésbe Vevő költségén gondoskodni.

A szerződés megszűnése esetén Vagyonkezelésbe Vevő **cserehelyiségre igényt nem tarthat.**

A szerződés megszűnése esetén a **vagyonkezelői jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről a Vagyonkezelésbe Vevő köteles gondoskodni.**

#### **X. Egyéb rendelkezések**

X.1. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Nemzeti vagyonról szóló, államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, Magyarország helyi önkormányzatiról szóló törvény és a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

X.2.1. Jelen szerződés **2013. július 1. napjával** lép hatályba, kivéve a X.2.2. pontban foglaltakat.

X.2.2. Jelen szerződés:

- IV.3.1. pontban foglalt kötelezettsége vonatkozásában, valamint
- minden a Vagyonkezelésbe Vevő és a Használók, mint együttműködő partnerek közötti, a 2013. július 1. napjától történő feladatellátási kötelezettség átadás-átvételét biztosító jogok, kötelezettségek, technikai feladatok, vagyonleltár készítése tekintetében

a hatályba lépésének időpontja a „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatával elfogadott határozat mellékletét képező TISZEK alapító okiratában megjelölt feladatok vonatkozásában az önkormányzat - mint jelen szerződés szempontjából Vagyonkezelésbe Adó -, mint fenntartó nevére szóló működési engedélyek jogerőre emelkedésének napja.

**Minden értesítés és egyéb közlés, melyet a jelen szerződés alapján meg kell, vagy meg lehet tenni írásban teendő meg.**

Szerződő Felek és az együttműködő fél a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Tiszavasvári, 2013 .....

.....  
**Dr. Fülöp Erik polgármester**  
**Tiszavasvári Város Önkormányzata**

.....  
**TISZEK intézményvezető**

.....  
**Makkai Jánosné**  
**TITKIT SZESZK intézményvezető**

.....  
**Farkas Ernő**  
**TITKIT elnöke**



## VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

### I.

Név: **Tiszavasvári Város Önkormányzata**  
Rövidített név: -  
Székhely: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.  
Levelezési cím: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.  
Képviseli: Dr. Fülöp Erik polgármester  
Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank Nyrt.  
Adószáma: .....  
a továbbiakban: **Vagyonkezelésbe adó**

### II. másrészről

Név: **Tiszavasvári Bölcsőde**  
Székhely: 4440, Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10.  
Rövidített név: **TIB**  
Levelezési cím: .....  
Képviseli: .....  
Számlavezető pénzüintézete: .....  
Bankszámlaszám: .....  
Adószám: .....  
Telefonszám: .....  
email cím: .....

a továbbiakban: **Vagyonkezelésbe vevő, és**

### III. együttműködő partnerként, mint a szerződés tárgyának tényleges használója, a szerződés keltének időpontjában:

Név: Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás  
Rövidített név: TITKIT  
Székhely: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.  
Levelezési cím: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.  
Képviseli: Farkas Ernő a Társulás elnöke  
Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank Nyrt.  
Adószáma: 15445706-2-15

### III.1. együttműködő partnerként, mint a szerződés tárgyának tényleges használója, a szerződés keltének időpontjában:

Név: **Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Tiszavasvári Bölcsődéje**  
Rövidített név: TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje  
Székhely: 4440 Tiszavasvári, .....  
Levelezési cím: 4440 Tiszavasvári, .....  
Képviseli: Reznek Istvánné - intézményvezető  
Számlavezető pénzüintézete: .....  
Adószáma: .....

a továbbiakban: **Használó,**  
**között alulírott helyen és napon a következő feltételek szerint:**

## **I. ELŐZMÉNYEK**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatával döntött arról, hogy az alábbi:

- **TITKIT Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja szociális-, gyermekjóléti-, egészségügyi intézmény (kivéve: szenvedélybetegek otthona – ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás)**

**TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje, gyermekjóléti intézmény**

hogy a döntés időpontjában a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás fenntartásában lévő fenti intézmények fenntartását és folyamatos működtetését, valamint ezen intézmények által nyújtott szociális és gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatások és ellátások nyújtását – **Tiszavasvári Város Önkormányzata saját fenntartásban kívánja biztosítani. Az ellátási kötelezettségének kezdő időpontja 2013. július 1. napja.**

Tekintettel arra, hogy az önkormányzat az üzemeltetést 2013. július 1. napjával veszi át, **jelen szerződésben a szerződés keltének időpontjában a szerződés tárgyát tényleges használó félként a TITKIT együttműködő partneri minőségben szerepel,** így vonatkozásában a szerződés kötelezettséget állapít meg a szerződés tárgyának zökkenőmentes átadása tekintetében. Az átadás-átvétel biztosíthatósága végett a szerződés ezen **technikai feladatok tekintetében korábban, a TITKIT jogutód nélküli megszűnése előtt lép hatályba.**

**A szerződés megkötésének hatályos jogszabályi háttere:**

**A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvtv.) 5. § (5) bekezdés b) pontja értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete és szervei által fenntartott közfeladatot ellátó intézmény korlátozottan forgalomképes vagyoni körbe tartozik.**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (MÖtv.) 13. § (1) bekezdés 8. pontja értelmében a **szociális és gyermekjóléti szolgáltatás közfeladat.**

A Nvtv. 7. § (1) a nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a **közfeladat ellátásának biztosítása.**

Az Nvtv. 11. § (13) bekezdésében foglaltak értelmében **nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából, a közfeladat ellátáshoz szükséges mértékben hasznosítható,** valamint adható **vagyonkezelésbe.**

Az Nvtv. 11. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelési szerződés, valamint haszonélvezeti jogot biztosító szerződés versenyeztetés nélkül köthető.**

**Ennek megfelelően, tekintettel arra, hogy az önkormányzat saját intézményével köt vagyonkezelői szerződést a vagyonára nem kell figyelembe venni a költségvetési törvényben (bruttó 25 MFt) , ill. Tiszavasvári Város Önkormányzata vagyonrendeletében (32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelete nettó 25 MFt) meghatározott versenyeztetési értékhatárt, így forgalmi értékbecslés készítése sem kötelező az átadáshoz.**

Az Nvtv. 11. § (1) bekezdése értelmében **vagyonkezelői szerződés csak e törvény 3. §-ában meghatározott személyekkel köthető,** és e törvény **12. §-ában meghatározott**

**korlátozásokkal. A 12. § azokat a feladatokat határozza meg, melyek kizárólag önkormányzat, ill. állam által végezhetőek. A szociális-, gyermekjóléti és egészségügyi feladatellátás nem tartozik ebbe a körbe.**

**Az Möt. 109. § (1) bekezdése alapján „A képviselő-testület a helyi önkormányzat tulajdonában lévő nemzeti vagyona a nemzeti vagyronról szóló törvény rendelkezései szerint az önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódva vagyongazdálkodási jogot létesíthet.**

**Az Nvtv. 11. § (1) bekezdése értelmében: „ A vagyongazdálkodási jog az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel vagyongazdálkodási szerződéssel jön létre. A nemzeti vagyon tekintetében vagyongazdálkodási szerződés az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel, továbbá a 12. §-ban foglaltak szerinti korlátozásokkal, kizárólag a 3. § (1) bekezdés 19. pont a) alpont aa)-af) alpontjában, valamint b) és c) alpontjában felsorolt személyekkel köthető, és a vagyongazdálkodási jog kizárólag általuk gyakorolható.”**

**Az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 19. pontjában foglaltak szerint: „*vagyongazdálkodó:***

*b) a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében:*

*...bb) költségvetési szerv vagy önkormányzati intézmény,....”*

**Az Nvtv. 3. §-ában foglaltak értelmében önkormányzati intézménnyel, költségvetési szervvel köthető vagyongazdálkodási szerződés.**

## **I. A szerződés tárgya:**

II.1. 1. A Vagyongazdálkodásba adó tulajdonában lévő:

- **2283/1 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10 sz., (jelenleg a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje feladatellátását szolgálja)**

alatti –a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje általi gyermekjóléti feladatellátás biztosításához szükséges - ingatlanokat **2013. július 1. napjától kezdődően határozatlan időre jelen szerződésben foglalt feltételekkel a TIB vagyongazdálkodásába adja, a TIB pedig vagyongazdálkodásba veszi.**

II.1.2. A Vagyongazdálkodásba adó tulajdonában lévő:

**a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje használatában lévő, hatályos vagyonleltár szerinti – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt - feladatellátáshoz szükséges eszközöket, kis- és nagyértékű ingókat - 2013. július 1. napjától kezdődően határozatlan időre jelen szerződésben foglalt feltételekkel a TIB, mint vagyongazdálkodásba vevő vagyongazdálkodásába adja, a TIB pedig vagyongazdálkodásba veszi.**

**II.1.3. Tiszavasvári Város Önkormányzata a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás 2013. június 30. napját követő megszüntetéséről szóló 85/2013. (IV.4.) Kt. számú határozatában kezdeményezte, hogy a korábbi fenntartó Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban TITKIT) Tiszavasvári Bölcsődéje tulajdonában lévő – a TITKIT, és a TITKIT intézménye megszűnése időpontjában hatályos - vagyonleltár szerinti – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt - feladatellátáshoz szükséges eszközök, kis- és nagyértékű ingók az intézmény 2013. június 30. napján történő megszűnésével Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába kerüljenek.**

**Fenti ingó vagyont – kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre - Tiszavasvári Város Önkormányzata a - TITKIT, és a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje megszűnése időpontjában hatályos - vagyonleltár szerint, külön megállapodás alapján, határozatlan időre – a TIB tulajdonába adja.**

## **II.2. A vagyonkezelői jog ellenértéke:**

**A Vagyonkezelői jog ingyenesen kerül átengedésre. (A 32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdés b) pontjában, 19. § (2) bekezdés c-d) pontjaiban foglaltaknak megfelelően.)**

A szociális és gyermekvédelmi feladat ellátása és a szerződés tervezet hatására az önkormányzatnál keletkező kötelezettség-csökkenés. **A vagyonkezelői jog átadása az önkormányzati feladatellátás feltételeinek hatékony biztosítása, a vagyon állagának és értékének megőrzése, védelme, továbbá értékének növelése érdekében történik. (Mötv. 108/A. § (3) bekezdés.)**

- Vagyonkezelésbe adó és Vagyonkezelésbe Vevő a vagyonkezelésbe adott vagyonnal összefüggésben **eredményességi elvárásként kötik ki „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozat 2. mellékletében foglalt TIB alapító okirata szerinti önkormányzati közfeladat ellátását jelen szerződés III. pontjában foglalt célnak megfelelően. Vagyonkezelésbe adó és Vagyonkezelésbe Vevő rögzítik, hogy Vagyonkezelésbe vevő a **vagyonkezelési jog gyakorlója a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok – jelen szerződés szerinti - ellátását szolgáltatja, e szerződés tárgyát képező vagyonon, vagyonnal.****
- A Vagyonkezelésbe Vevő a vagyonkezelésbe adott **vagyon kezeléséért önkormányzati költségvetési befizetés teljesítésére nem köteles.** A vagyonkezelésből származó bevételeket az támogatási megállapodás teljesítésére köteles fordítani.
- **Felek rögzítik, hogy Vagyonkezelő olyan közfeladatot lát el, amelyből származó bevételének több mint fele az államháztartás valamely alrendszeréből származik.** (Mötv. 109. § (6) bekezdése: A helyi önkormányzat a vagyonkezelési szerződésben részletezett feltételekkel a bevételekben meg nem térülő elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeg erejéig elengedheti a vagyonkezelőnek a helyi önkormányzattal szemben fennálló, a kezelt vagyonnal összefüggő hosszú lejáratú kötelezettségét. Ez esetben a vagyonkezelő e bekezdés szerinti kötelezettsége a bevételekben megtérülő értékcsökkenés összegéig áll fenn. A 32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 16. §. (3) bekezdése értelmében: a szerződés megkötésekor az önkormányzat elengedheti a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerinti azon kötelezettségét, hogy a vagyonkezelő a vagyon felújításáról, pótlólagos beruházásáról legalább a vagyoni eszközök elszámolt értékcsökkenésének megfelelő mértékben köteles gondoskodni és e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben tartalékot képezni.)

**A Vagyonkezelésbe adó fentieknek megfelelően a kezelt vagyonnal összefüggő hosszú lejáratú kötelezettségét Vagyonkezelésbe Vevőnek elengedi az alábbi feltételekkel:**

### **Vagyonkezelő köteles**

- az amortizációt a jogszabályoknak megfelelően elszámolni,
  - a bevételekben megtérülő értékcsökkenést külön nyilvántartani,
- az éves beszámolási kötelezettséggel egyidejűleg az erről szóló tájékoztatást a beszámolóban szerepeltetni.

Ennek megfelelően a vagyongazdálkodó e bekezdés szerinti kötelezettsége a bevételekben megtérülő értékcsökkenés összegéig áll fenn. A vagyongazdálkodásba vevő a vagyon felújításáról, pótlólagos beruházásáról legalább a bevételekben megtérülő elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeg erejéig köteles gondoskodni és e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben tartalékot képezni.

## II. A szerződés célja:

A TIB-hez, mint vagyongazdálkodásba vevőhöz tartozó önkormányzati kötelező gyermekvédelmi feladatának (gyermek napközbeni ellátása – bölcsőde) biztosítása.

## III. Felek joga, kötelezettsége:

### IV.1.1. vagyongazdálkodásba vevő joga különösen:

- A vagyongazdálkodásba adott szerződés tárgyát képező **vagyon vonatkozásában vagyongazdálkodási jog** illeti meg. Az ingatlanokon fennálló vagyongazdálkodási jog megszerzéséhez annak ingatlan-nyilvántartási bejegyzése is szükséges.
- A vagyongazdálkodási jog hatálya alatt a vagyongazdálkodásba adott vagyonnal **a feladat ellátása érdekében – a jogszabályok adta keretek között és a jó gazda gondosságával – szabadon gazdálkodik és vállalkozik, tekintettel az Nvt., az államháztartásról szóló jogszabály és annak végrehajtási rendelete, valamint a vonatkozó önkormányzati vagyongazdálkodási rendelkezéseire.** Egyéb – nem a feladat ellátása érdekében történő – vállalkozás csak a feladat ellátásának biztonsága feltétlen szem előtt tartása mellett – a feladat veszélyeztetése nélkül – történhet.
- „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről” szóló 111/2013. (V9.) Kt. számú határozat 2. mellékletében foglalt TIB alapító okirata szerinti önkormányzati gyermekjóléti feladatellátás biztosításához, a szerződésben foglalt célból használni a szerződés tárgyát képező vagyont.
- A használatában lévő korlátozottan forgalomképes ingatlanokat, ingókat és egyéb javakat bevételeik növelése érdekében - az alapfeladat sérelme nélkül, Tiszavasvári vagyongazdálkodással meghatározott eljárási rend szerint - határozott idejű bérbeadás útján - és amennyiben az alaptevékenység jellege lehetővé teszi - az üzleti vagyont vállalkozási tevékenység folytatására e rendeletben foglalt szerint **hasznosíthatja a vagyongazdálkodásba Adó előzetes engedélyével.** Az ebből származó bevétel a vagyongazdálkodó költségvetését illeti meg. Az ingatlan és ingó vagyon bérbeadás útján történő hasznosításának feltétele, hogy a bérlet tárgyával összefüggésben a **bérbeadót terhelő karbantartási, fenntartási és egyéb költségek a bérlet idejével arányosan a bérleti díjban megtérüljenek.** Az önkormányzat vagyonának hasznosítása a kötelező, vagy önként vállalt feladatok ellátását közvetlenül, vagy azt elősegítve szolgálhatja, a kötelező feladatok ellátását azonban nem veszélyeztetheti. (30/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 16.-17. § -ra tekintettel.)
- A **vállalkozásból származó eredményeit köteles visszaforgatni** az alaptevékenység színvonalának javítására az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak szerint. A vállalkozási tevékenység folytatásának feltétele, hogy a vállalkozót terhelő költségek megtérüljenek.

- **Vagyonkezelésbe Vevő a saját költségén az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult:**
  - a vagyonkezelésében levő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyakkal azokhoz történő rögzítésével járó műveletet,
  - az elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást végezni.

**A beruházás, felújítás értékét a Vagyonkezelésbe Vevőnek bizonylatokkal kell igazolnia és azokról évente – megelőző év vonatkozásában - legkésőbb április 15. napjáig - a feladatellátásra vonatkozó beszámolóval egyidejűleg - írásban be kell számolnia a Vagyonkezelésbe Adónak.**

#### **IV.1.2 Vagyonkezelésbe vevő kötelezettsége különösen:**

- **A szerződés tárgyát képező vagyon vagyonkezelésbe vétele a jelen szerződés IV.3.1. pontjának első bekezdésében foglaltak szerint, maradéktalan együttműködés annak átadás-átvétele során.**
- **„A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről”** szóló **111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatával** elfogadott önkormányzat, mint fenntartó által biztosítandó TIB alapító okiratában megjelölt gyermekjóléti feladatellátás biztosításához, a szerződés tárgyát képező vagyon vagyonszerződésben foglalt célból történő használata.
- **A 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatban foglaltaknak megfelelően az abban foglaltak szerint,** önkormányzati közfeladat ellátásához biztosítani a feladatellátás feltételeinek hatékony biztosítását, a vagyon állagának és értékének megőrzését, védelmét, illetve a vagyon értékének növelését.
- Az ingatlanokon fennálló **vagyonkezelési jog megszerzéséhez annak ingatlan-nyilvántartási bejegyzése.**
- **Vagyonkezelésbe vevő kötelezettséget vállal az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges és az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény és e törvény végrehajtásáról szóló jogszabály szerinti – a vagyonkezelési jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére alkalmas – okirat kiállítására – ha a vagyonkezelési jog bejegyzésére jelen okirat alapján nem kerülne sor.**
- Vállalja, hogy a vagyonkezelési jog hatálya alatt **gondoskodik a vagyonkezelésbe vett vagyon karbantartásáról és a működéshez – a feladatellátáshoz – szükséges mértékű pótlásáról,** különösen az ingatlanokon és ingatlanrészekben szükségessé váló **karbantartási és javítási munkák saját költségén történő elvégzéséről** (Így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékrendszerek munkaképes állapotának biztosításáról, az átvételkorinak megfelelő szinten tartásáról is). Vállalja, hogy a feladatok ellátásához kapcsolódó **bevételeiben megtérülő értékcsökkenésnek megfelelő tartalékot képez a vagyon felújítására, pótlására.** A bevételek között ilyen esetben az önkormányzati támogatás összegét figyelmen kívül kell hagyni. **A Vagyonkezelő olyan közfeladatot lát el, amely után bevételeinek több mint fele az államháztartás alrendszeréből származik. A tartalékképzés módját és mértékét, annak szabályszerűségét a Vagyonkezelésbe Adó és a Vagyonkezelésbe Vevő évente felülvizsgálják.**
- A támogatási megállapodás időtartamára a szociális-, gyermekvédelmi-, és egészségügyi intézményekben **a közüzemi mérők átírásáról gondoskodik jelen**

szervződés **hatályba lépésétől számított 8 napon belül**. A kifizetett közüzemi számlákról és átutalásokról, a kifizetéstől számított 10 napon belül másolatot küld a tulajdonos Vagyonkezelésbe Adó részére. Az épületek **használatba vételekor** Vagyonkezelésbe Adó és Vagyonkezelésbe Vevő **jegyzőkönyvet vesznek fel a mérőórák állásáról**.

- Gondoskodik a **tárgyi eszközök karbantartásáról, elhasználódásuk esetén azok feladatellátáshoz szükséges pótlásáról** akként, hogy azok a szerződés megszűnése esetén a leltár szerinti mennyiségben és az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzített minőségben kerüljenek az önkormányzat részére visszaadásra.

A vagyonkezelésbe adott, a szociális-, gyermekvédelmi-, egészségügyi **feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont** – beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is – **20 napon belül köteles a Vagyonkezelésbe Adó részére visszaadni**, aki köteles azt visszavenni. A Vagyonkezelésbe Vevő a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az **egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni a Vagyonkezelésbe Adónak**.

- A vagyonkezelésbe vett vagyont a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, elvárható gondossággal birtokolni, használni és a vagyon hasznait szedni,
- **A vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyonkezelési szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyontra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, működtetni, hasznait szedni**
- A vagyonhoz fűződő **közterheket viselni**.
- A vagyont fenyegető veszélyről és a bekövetkezett **kárról**, vagyont érintő **lényeges változásokról, a változás bekövetkezésétől** számított 5 napon belül értesíteni a Vagyonkezelésbe Adót. Köteles **haladéktalanul értesíteni** a Vagyonkezelésbe Adót az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyon rendeltetésszerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza. A Vagyonkezelésbe Vevő köteles tőrni, hogy a Vagyonkezelésbe Adó a veszély elhárítására, a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegye. **Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a Vagyonkezelésbe Vevő köteles viselni**.
- A vagyon hasznosításáról, a szerződésben foglalt karbantartási, pótlási kötelezettségek teljesítéséről bevételekben meg nem térülő értékcsökkenésről **évente a feladatellátással kapcsolatos beszámolóval egyidejűleg – a megelőző év vonatkozásában legkésőbb április 15. napjáig - beszámolni**.
- Tőrni a **vagyonkezeléssel kapcsolatos ellenőrzéseket, és köteles az ellenőrzésekben közreműködni, az előírt beszámolást teljesíteni**,
- A polgári jogi jogviszonyból származó **követelés elengedéséhez, részletfizetés vagy fizetési halasztás engedélyezéséhez**, és ehhez kapcsolódóan a kamat, illetve költség címén fennálló követelése elengedéséhez a **képviselő-testület jóváhagyását kérni**.
- Azon **bérbeadásokat**, amelyek esetén a bérlet időtartama hosszabb 12 hónapnál, vagy az egy évben esedékes bérleti díj nettó összege eléri, vagy meghaladja az 500.000 Ft-ot, **előzetes jóváhagyásra a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság elé terjeszteni**.



- A használatában lévő épületeket - az országgyűlési és az önkormányzati választások, kisebbségi önkormányzati választások, népszavazás, népi kezdeményezés céljára kötelesek a választások lebonyolításához szükséges mértékben - **térítés nélkül – a Helyi Választási Iroda rendelkezésére bocsátani.**
- A **vagyonkezelésében lévő ingatlan használatát** az intézmény(ek) szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, a Vagyonkezelésbe Adó, vagy a Vagyonkezelésbe Adó intézményei részére eseti jelleggel **önkormányzati, kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen biztosítja. Vagyonkezelésbe Adó és Vagyonkezelésbe Vevő az ilyen eseti használat előtt 15 nappal egyeztetnek. A felmerülő költségek viselése (rezsidi, takarítás) az eseti használó Vagyonkezelésbe Adó köteles.**
- az önkormányzat, önkormányzati-, helyi közösségi-, kulturális- célú **hirdetményei kifüggesztését az ingatlanban** a közösen meghatározott helyen és módon, a vagyonkezelésbe vevő az általa meghatározott időtartamban **térítésmentesen biztosítja.**
- a vagyont **nem idegenítheti el**, valamint - jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével - nem terhelheti meg,
- **a vagyont biztosítésként nem adhatja, (Nvt. 11. § (8) bekezdés)**
- **a vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet, (Nvt. 11. § (8) bekezdés)**
- **a vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint (Nvt. 11. § (8) bekezdés)**
- polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő **tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében lévő vagyona vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat**, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat törtenő hozzájárulást.
- Amennyiben a vagyonkezelő a vagyonkezelésében levő **vagyon hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.**
- Felelős az ingatlannal kapcsolatban, a **tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglalt betartásáért és betartatásáért.**
- Köteles teljesíteni a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályban, illetve a vagyonkezelési szerződésben előírt **nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettséget.**
- A vagyonkezelésbe adott vagyont, annak értékét és változásait nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok - a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével - nyilvánosak.
- A vagyonkezelés során a hatályos jogszabályok betartása. (A Vagyonkezelésbe vevő az Nvtv. értelmében vagyonkezelőnek minősül, így az Nvtv., valamint az önkormányzat vagyonrendelet vonatkozó rendelkezéseit figyelembe kell vennie a használat során.)

#### **IV.2.1. Vagyonkezelésbe adó joga különösen:**



Jelen szerződés V. pontjában foglalt célú és **egyéb feladatellátásra, használatra** vagyonnal való gazdálkodásra, a vagyon rendeltetésszerű használatára **irányuló ellenőrzéseket a vagyonkezelő legkisebb zavarásával ellenőrizni, adatot, tájékoztatást, információt kérni.**

- A vagyonkezelőtől a vagyoni eszközök hasznosításának jogát **a képviselő-testület megvonhatja**, ha az a feladat ellátásának veszélyeztetése nélkül az önkormányzati célok megvalósítását hatékonyabban szolgálja.
- A vagyonkezelő használatában lévő épületeket - az országgyűlési és az önkormányzati választások, kisebbségi önkormányzati választások, népszavazás, népi kezdeményezés céljára jogosult a **választások lebonyolításához szükséges mértékben - térítés nélkül – használni.**
- az önkormányzati, helyi közösségi, kulturális célú hirdetményeit az ingatlanban a közösen meghatározott helyen és módon, a vagyonkezelésbe vevő által meghatározott időtartamban kifüggeszteni.

#### **IV.2.2. Vagyonkezelésbe adó kötelezettsége különösen:**

- **A szerződés tárgyát képező vagyont vagyonkezelésbe adja, maradéktalanul együttműködik annak átadás-átvétele során.**
- **Kötelezettséget vállal, hogy az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges és az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény és e törvény végrehajtásáról szóló jogszabály szerinti – a vagyonkezelési jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére alkalmas – okirat kiállításában együttműködik Vagyonkezelésbe Vevővel – ha a vagyonkezelési jog bejegyzésére jelen okirat alapján nem kerülne sor.**
- Köteles továbbá a vagyonkezelési jog hatálya alatt a **vagyonkezelésébe adott ingatlan-vagyonra vagyonbiztosítási szerződést** kötni és annak hatályát a vagyonkezelési jog tartama alatt fenntartani.

#### **IV.3.1. A TITKIT, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje, mint a szerződés keltének időpontjában a szerződés tárgyát ténylegesen használó együttműködő partner kötelezettsége:**

- A szerződés tárgyát képező vagyon átadás-átvétele során maradéktalanul együttműködik, így a **II.1.1.-II.1.2. pontban** foglaltaknak megfelelően a használatában lévő – fenntartóváltás keretében átadásra kerülő feladatellátáshoz rendelt és ahhoz szükséges jelen határozatban megjelölt **ingó- és ingatlan vagyont leltár szerint adja át – még a megszűnését megelőzően - a Tiszavasvári Város Önkormányzatának** olyan módon, hogy a Vagyonkezelésbe Vevő 2013. július 1. napjától zavartalanul eleget tudjon tenni fenntartói kötelezettségének a szerződés céljának megfelelően. A II.1.3. pontban foglaltak elősegítésére az ott meghatározott vagyon leltározását a Vagyonkezelésbe Adó kezdeményezésére még a megszűnés előtt elvégzi, és Vagyonkezelésbe Adó rendelkezésére bocsátja.
- A feladatok ellátásához szükséges **gépjárműveket jegyzőkönyvben rögzített kilométerállással adja át**, a gépjárművekkel kapcsolatos biztosítások átírásáról az birtokba adás időpontjára gondoskodik.
- Vagyonkezelésbe Vevő a szerződés keltének időpontjában a TITKIT SZESZK keretében működtetett a szerződéskötés időpontjában a TITKIT tulajdonában lévő gépjármű működtetési kötelezettségét a TITKIT-től átvállalja és tudomásul veszi, hogy a kötelezettség átvállalásához az engedélyező hatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

**V.1. A vagyonkezelés ellenőrzése** az alábbi módon történik:

- az államháztartásról szóló törvény figyelembe vételével a belső ellenőrzés keretében,
- a vagyonkezelők éves beszámoltatásával, melynek keretében elkészítik az általuk kezelt vagyona vonatkozó vagyonkimutatást, és ismertetik a vagyongazdálkodási terv adott időszakra vonatkozó teljesülését,
- a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság által végzett eseti ellenőrzéssel.

**V.2. A vagyonkezelés ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy a vagyonkezelő**

- megőrizte-e a vagyontárgy értékét,
- gondoskodik az állag megóvásáról, a jó karbantartásról,
- az egyéb vállalt kötelezettségét teljesíti-e.

Az V.1. pont első bekezdésében foglaltak szerinti ellenőrzéseket **a Vagyonkezelésbe adó éves ellenőrzési tervében szerepeltetheti.**

**V.3. Az ellenőrzés során a Vagyonkezelésbe Adó képviselője jogosult**

- a Vagyonkezelésbe vevő használatában álló ingatlan területére, illetve Vagyonkezelésbe Vevő által használt irodai és egyéb célú **helyiségeibe belépni és ott tartózkodni,**
- az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó **iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba** – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – **betekinteni,**
- a Vagyonkezelésbe vevő alkalmazottjától **írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,**
- az átadott ingó **vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.**
- A Vagyonkezelésbe Adó az ellenőrzés megállapításairól értesíti a Vagyonkezelésbe vevőt, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

## **VI. Szerződösszegés**

VI.1. Szerződösszegésnek kell tekinteni a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) XXV. fejezetében taglalt esetköröket.

VI.2. **Szerződő felek kikötik, hogy szerződösszegés esetén is elsődleges kötelezettségük a szociális-, gyermekvédelmi- és egészségügyi szolgáltatások folyamatos és megszakítás nélküli biztosítása.** A szerződés megszűnése esetén – ha jogszabály kivételt nem tesz – az Önkormányzat köteles az átadott feladatok visszavételére és ellátására.

VI.3. Szerződő felek megállapodnak, hogy a **szerződösszegéssel okozott károk vonatkozásában a teljes kártérítés elvét** követik. A teljesítést biztosító egyéb szerződést biztosító mellékkötelezettséget nem kötnek ki.

VI.4. A Vagyonkezelésbe Vevő felel **minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye.** A **nem rendeltetészerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése a Vagyonkezelésbe Vevő kötelezettsége függetlenül attól,** hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az intézmény ellátottjai vagy az érdekkörében eljáró személy magatartására vezethető vissza. **Nem terheli a Vagyonkezelésbe Vevőt a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben a közvagyon használójától elvárható.**

A Vagyonkezelésbe adó a Vagyonkezelésbe vevőtől követelheti a vagyonkezelésbe adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha a Vagyonkezelésbe vevő a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot – a Vagyonkezelésbe adó **felhívása ellenére – tovább folytatja, a Vagyonkezelésbe adó kártérítést követelhet.**

## **VII. Szerződés megszüntetése:**

### **VII.1. Közös megegyezés:**

Jelen szerződés közös megegyezéssel, a közös megegyezésben foglalt tartalommal bármikor megszüntethető, figyelemmel a szerződés célja keretében meghatározott feladatellátási kötelezettség biztosíthatóságára.

### **VII.2. Rendes felmondás:**

Jelen szerződést a szerződő felek határozatlan időre kötötték meg azzal, hogy azt bármelyik fél felmondhatja a **költségvetési év végére, 6 havi felmondási idő megtartása mellett.**

Rendes felmondás joga gyakorolható különösen, ha a jogszabályi környezet változása miatt a feladat ellátását jelen szerződés alapján finanszírozni a továbbiakban nem lehetséges, vagy a feladat ellátása egyéb módon – de ebből az okból – ellehetetlenül.

### **VII.3. Rendkívüli felmondásnak van helye különösen, ha:**

VII.3.1. a Vagyonkezelésbe Vevő a számára **jogszabályban előírt kötelezettségét megsérti, vagy a vagyonkezelési szerződésben előírt kötelezettségét súlyosan megszegi; (Mötv. 109. § (10) bekezdése)**

VII.3.2. a Vagyonkezelő a vele szemben a vagyonkezelési szerződés megkötését megelőzően megindult **adósságrendezési eljárásról a Vagyonkezelésbe adót nem tájékoztatta**, vagy a Vagyonkezelővel szemben a vagyonkezelési szerződés hatályának időtartama alatt adósságrendezési eljárás indul;

VII.3.3. a vagyonkezelő **adó-, illeték-, vám- vagy társadalombiztosítási járulék tartozása több mint hat hónapja lejárt**, és ennek megfizetésére halasztást nem kapott.

### **VII.4. Azonnali felmondásnak van helye különösen, ha:**

- a vagyonkezelő a vagyonkezelésbe adott önkormányzati **vagyonnal a vállalt önkormányzati közfeladatot nem látja el, vagy a vagyonkezelésébe adott vagyonban kárt okoz. (Mötv. 109. § (12) bekezdés)**
- **ha a szociális-, gyermekjóléti-, vagy egészségügyi feladatellátás az annak végzésére szolgáló ingatlanban, ingatlanrészben igazolható módon megszűnik.**

**VIII. A szerződés módosítása:** A szerződést kizárólag írásban lehet módosítani. A módosítást előzetesen indokálással ellátva **írásban kell kezdeményezni.** Az Önkormányzat részéről a szerződés módosítását annak hatályba lépését megelőzően a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia.

Felek nem tekintik a szerződés módosításának a hivatalosan nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában, illetve fax-vagy telefonszámában bekövetkező változást, továbbá a szerződéskötés és teljesítés során a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változást. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet - az eset körülményeitől függően - vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

## **IX. A szerződés megszüntetése esetén irányadó eljárás:**

A Vagyonkezelésbe Vevő a vagyonkezelői joga megszüntetése esetén, a megszüntetés napjától számított **20 napon belül – figyelemmel az ellátásra irányadó jogszabályi kötelezettségek teljesítésére - köteles az ingatlant kiüríteni** és azt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a Vagyonkezelésbe Adó részére visszaadni.

Amennyiben a Vagyonkezelésbe Vevő az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, a Vagyonkezelésbe Adó jogosult a helyiségeket birtokba venni, a helyiségekben található ingóságairól **két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és a Vagyonkezelésbe Vevőt az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.**

Amennyiben a Vagyonkezelésbe Vevő az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, a Vagyonkezelésbe Adó jogosult a Vagyonkezelésbe Vevőnek az ingatlanban lévő vagyontárgyait a **Vagyonkezelésbe Vevő költségén elszállíttatni**, és megfelelő helyen történő raktározásáról a Vagyonkezelésbe Vevő költségén gondoskodni.

A szerződés megszűnése esetén Vagyonkezelésbe Vevő **cserehelyiségre igényt nem tarthat.**

A szerződés megszűnése esetén a **vagyonkezelői jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről a Vagyonkezelésbe Vevő köteles gondoskodni.**

## **X. Egyéb rendelkezések**

X.1. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Nemzeti vagyonról szóló, államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, Magyarország helyi önkormányzatiról szóló törvény és a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

X.2.1. Jelen szerződés **2013. július 1. napjával** lép hatályba, kivéve a X.2.2. pontban foglaltakat.

X.2.2. Jelen szerződés:

- IV.3.1. pontban foglalt kötelezettsége vonatkozásában, valamint
- minden a Vagyonkezelésbe Vevő és a Használók, mint együttműködő partnerek közötti, a 2013. július 1. napjától történő feladatellátási kötelezettség átadás-átvételét biztosító jogok, kötelezettségek, technikai feladatok, vagyonleltár készítése tekintetében

**a hatályba lépésének időpontja a „A TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja, mint szociális-, gyermekjóléti- és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje gyermekjóléti intézmény által működtetett ellátásoknak a Tiszavasvári Város Önkormányzata általi – fenntartóváltás keretében történő - visszavételéről” szóló 111/2013. (V.9.) Kt. számú határozatával elfogadott határozat mellékletét képező TIB alapító okiratában megjelölt feladatok vonatkozásában az önkormányzat - mint jelen szerződés szempontjából Vagyonkezelésbe Adó -, mint fenntartó nevére szóló működési engedélyek jogerőre emelkedésének napja.**

**Minden értesítés és egyéb közlés, melyet a jelen szerződés alapján meg kell, vagy meg lehet tenni írásban teendő meg.**

Szerződő Felek és az együttműködő fél a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Tiszavasvári, 2013 .....

.....  
**Dr. Fülöp Erik polgármester**  
**Tiszavasvári Város Önkormányzata**

.....  
**Tiszavasvári** **Bölcsőde**  
**intézményvezető**

.....  
**Reznek Istvánné**  
**TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje**  
**intézményvezető**

.....  
**Farkas Ernő**  
**TITKIT elnöke**

<b><u>Tárgy (2.np.):</u></b>	<b>Előterjesztés a létrehozandó Tiszavasvári Bölcsőde feladatellátása működési engedélyezéséhez szükséges szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról</b>
<b><u>Előadó:</u></b>	<b>Dr. Fülöp Erik polgármester</b>
<b><u>Témafelelős:</u></b>	<b>Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna aljegyző</b>

*Mivel kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
143/2013. (V.30.) Kt. számú  
határozata**

**A létrehozandó Tiszavasvári Bölcsőde feladatellátása működési engedélyezéséhez  
szükséges szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete „**A létrehozandó Tiszavasvári Bölcsőde feladatellátása működési engedélyezéséhez szükséges szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról**” az alábbi határozatot hozza:

A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) **szervezeti és működési szabályzatát** jelen határozat **1. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dr. Fülöp Erik  
polgármester

# **Tiszavasvári Bölcsőde**

## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Tiszavasvári Bölcsőde**  
**4440 Tiszavasvári**  
**Vöröshadsereg út 10**  
**T: 42/275-671 30/30221999**  
**E-mail: cseperedok@tizavasvari.hu**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

### **I.** **Általános rendelkezések**

#### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

#### **2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra, törvényes képviselőire
- az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

#### **3. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.



A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 259/2002. (XII.18.) Korm.rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 329/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- 328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XX. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

#### **4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Bölcsőde közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

## **II.**

### **Az intézmény adatai**

#### **1. Alapító okirat kelte, száma: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013. (V.09) Kt. számú határozata**

Az alapító okirat kelte: 2013.május 9.

**Az alapítás időpontja: 2013. július 1.**

#### **2. Az intézmény neve : Tiszavasvári Bölcsőde**

Rövidített név: TIB

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (TISZEK) 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz. alatti szerv látja el.

#### **3. Az intézmény székhelye és telephelye**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári város, Vöröshadsereg utca 10. házszám

Irányítószám: 4440

**Működési területe:** Tiszavasvári és Rakamaz városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár, Szabolcs községek, valamint Tiszadob nagyközség közigazgatási területe

#### **4. Az intézmény jogelőde: TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje**

**Jogelőd alapításának ideje: 2007.04.23.**

#### **5. Ellátandó alaptevékenységek**

**A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében** foglaltaknak megfelelően feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

**6. Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás

Szakfeladat:

Alaptevékenység típusa	Szakfeladat megnevezés
alaptevékenység	889101 bölcsődei ellátás
alaptevékenység	562917 munkahelyi étkeztetés
alaptevékenység	562919 egyéb étkeztetés

Munkahelyi vendéglátás, Szakfeladat: 562917 felső határa a szerv összbevételének 1%-a  
Vendégebéd készítése, Szakfeladat: 562919 felső határa a szerv összbevételének 10%-a  
Vállalkozási tevékenysége: nincs.

**7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önállóan működő (kódja: 2010) Gazdálkodási feladatait a **Tiszavasvári Szociális-Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ** (székhelye: 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87) szerv látja el.

**8. Alapító szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**10. Felügyeleti szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**11. Az intézmény fenntartója:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási ) rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője 2013.július 1. napjától 2013.07.31 napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezetői megbízásának kezdetéig.

Azt követően a vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás), az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben a Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

### 13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 14. Az intézményi férőhelyek száma: 72 fő.

- Műk. Eng. Száma: 16026-5/2011/05

### 15. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### 16. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- Ingatlan, melyeket Tiszavasvári Város Önkormányzata használatra átad: 4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg u. 10. (2283/1 hrsz.)
- átvett pénzeszközök,
- pályázati források,
- központi normatív támogatások
- az intézmény leltárában nyilvántartott vagyontárgyak

### 17. A vagyon feletti rendelkezési jog:

**A Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonát képező, a megszüntetett intézmény használatában lévő ingatlanokat, ingókat – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint Tiszavasvári Város Önkormányzata határozatlan időre, külön megállapodással a jogutód Tiszavasvári Bölcsőde **vagyonkezelésébe** adja.**

**A megszüntetett jogelőd intézmény tulajdonát képező, az intézmény – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint nyilvántartott ingó vagyon** tekintetében Tiszavasvári Város Önkormányzata 111/2013. (V.9.) Kt. számú döntésével kezdeményezte a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulásnál (a továbbiakban: TITKIT), hogy az kerüljön Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába, melyet a Tiszavasvári Város Önkormányzata - a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnése időpontjában hatályos - vagyonleltár szerint a jogutód Tiszavasvári Bölcsőde tulajdonába ad **kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre.**

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

A használatra a külön vagyonkezelői szerződésben foglaltak, és a vagyon feletti rendelkezés tekintetében az alapító okiratban is megjelöltek szerinti mindenkori hatályos jogszabályok vonatkoznak.

### 18. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### **19. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás**

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

19.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az **1. számú melléklete** tartalmazza.

19.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a **2. számú** „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.

19.3. A feladatellátás rendjének szabályzatát a **3. számú melléklete** tartalmazza.

A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát szintén a

3.számú melléklete tartalmazza.

(A dokumentum csatolásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.)

### **20. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás**

Az ellenőrzéssel kapcsolatos előírásokat Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

## **III.**

### **Az intézmény szervezete**

#### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- gazdasági részleg,
- ételmezési részleg,
- műszaki részleg.

#### **1.1. Az intézményvezető**

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:**

- 1997. évi XXXI. Törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 1992. évi XX. törvény a Munka törvénykönyvéről

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,

- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,

- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,

- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,

- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,

- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,

- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,

- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)

- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,

- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:

- házirend,

- szakmai program,

- SZMSZ,

- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,

- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,

- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,

- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),

- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,

- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

## Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével azzal a kitételrel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

### 1.2. A gondozási-nevelési részleg

A gondozási-nevelési részleg élén a gondozási-nevelési részleg vezető áll.

A gondozási-nevelési részleg feladata:

- a gondozott gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, családpótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,
- a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

- biztosítani

- a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

- megfelelő textiliát és bútort,

- a játéktevékenység feltételeit,

- a szabadban való tartózkodás feltételeit,

- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A gondozási-nevelési részleg vezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a gondozási-nevelési részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérrje a gondozási-nevelési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

### 1.3. A gazdasági részleg

A gazdasági részleg élén a gazdasági vezető áll.

A gazdasági részleg feladata:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,

- az intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
- az intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatainak ellátása,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási tevékenységek végrehajtása,
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a beszerzések, beruházások bonyolítása,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a pénztárkezelés,
- a pénzintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,

A gazdasági vezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a gazdálkodási részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a gazdasági részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,
- ellássa a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- közvetlenül felügyelje a gazdálkodás szabályszerűségét,
- irányítsa a gazdaságos működés elérése érdekében teendő feladatokat, (kialakítja a gazdasági számítások elvégzésének rendjét, a hatékonyság figyelésének eszközeit, módját),
- elvégzi a pénzügyi ellenőrzést.

#### **1.4. Az ételmezési részleg**

Az ételmezési részleg élén az ételmezésvezető áll.

Az ételmezési részleg feladata:

- az intézmény ételmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,
- az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- az ételmezési anyagok kiadása,
- az étrend összeállítása,
- a ételek elkészítése, és kiadása,
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,



- a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

#### **Az ételmezésvezető feladata, hogy**

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény ételmezési előírásai szerint vezesse,
- szervezze az ételmezési részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérelje az ételmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,
- ellássa az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait,
- közvetlenül felügyelje a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- figyelembe vegye az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor.

### **1.5. A műszaki részleg**

A műszaki részleg élén az intézményvezető áll.

A műszaki részleg feladata:

- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása,
- a karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése,
- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,
- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,
- az intézmény udvarának karbantartása,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,
- szállítási tevékenység ellátása,
- takarítási, mosási, varrási feladatok,
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a beszerzések, beruházások bonyolítása,
- a részleggel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,
- a részleggel kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása.

A vezetőjének feladata, hogy

- a részleget az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a műszaki részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérelje a műszaki részleg szakmai tevékenységét
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését.

## **2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése**

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Középvezetői szint	Intézményvezető-helyettes:	Intézményvezető-helyettes
	Szervezeti egységek vezetői:	Gondozási-nevelési részleg vezető: gondozási-nevelési részleg vezető
		Gazdasági és műszaki részleg vezető: gazdasági vezető
		Élelmezési részleg vezető: Élelmezésvezető

## 2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető		1	Teljes munk.idős
	Intézményvezető-helyettes	1	Csatolt munkakör
	Gondozási-nevelési részleg vezető	3	Csatolt munkakör
	Gazdasági vezető	1	Összevont int.-ben
	Élelmezésvezető	1	Teljes munkaidős
Intézményvezető-helyettes			
	Gondozási-nevelési részleg vezető	3	
	Gazdasági vezető	1	
	Élelmezésvezető	1	
Gondozási-nevelési részleg vezető			
	kisgyermeknevelő	14	Teljes munkaidős
	Orvos	1	Rész munk.idős
	Gyógypedagógus	0	
	Gyógytornász	0	
	Takarító	2	Teljes munkaidős
Gazdasági vezető			Összevont int.-ben
	Gazdasági ügyintéző		
	Pénztáros		
	Könyvelő		
	Raktáros		
Élelmezésvezető			
	Szakács	1	Teljes munkaidős
	Konyhai kisegítő	2	Közmunka programos alkalm.

### 2.3. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### 3. Az intézmény számlaszáma

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Számlaszám: 11744144-16825084
- Munkaügyi Kp. Közfogl. Tám. Alszámla: 11744144-16825084-00100007

### 4. A szerv általános forgalmi adó alanyiséga

A szerv ÁFA alanyiséga:

- általános szabályok szerinti áfa alany

## IV. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- részlegvezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervek.
- gondozottak érdekképviselői fóruma

### 1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

## **2. Részlegvezetői értekezlet**

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi részlegvezető.

A részlegvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal ( de szükség szerint is) össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a részlegvezetők:

- beszámoljanak a részlegük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonala emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

## **3. A csoportértekezlet**

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladatellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A részlegvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

## **4. A dolgozói érdekképviselési szervek**

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviselési szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

Az intézményben Közalkalmazotti Képviselőt választanak, a dolgozói érdekképviselet megvalósítása céljából.

## **5. Gondozottak Érdekképviseleti Fóruma**

1./ Az Érdekképviseleti Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyv. Tv. 35.§ (4) (5) bekezdése rendelkezik.

- Megtárgyalja az intézménybe élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben

2./ Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

3./ Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

## **V.**

### **A működés egyes szabályai**

#### **1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

##### **1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja más vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérlési díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

## **1.2. A vezetői utasítások rendje**

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

## **1.3. Az intézményi helyettesítés rendje**

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

## **1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak és törvényes képviselőik személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva

kell hogy végezzék.

## **1.5. Munkarend**

A dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását az SZMSZ **5. számú melléklete** tartalmazza.

## **1.6 A szabadság**

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.



### **1.7. A helyettesítés rendje**

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

### **1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

### **1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- A tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a továbbtanulás költségének támogatását a munkavállalóval kötött tanulmányi szerződésben határozza meg.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartalma 5 év.

A továbbképzési kötelezettség mérése pontozással történik. A továbbképzésre kötelezettek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A munkáltató éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők és jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint arra önként jelentkezők várható létszámát.

A továbbképzésen résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet.

A továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását.

Ha a továbbképzés munkaidőben történik a munkáltató köteles a továbbképzésen résztvevő számára a részvétel idejére munkaidő kedvezményt biztosítani, és erre az időre távolléti díj fizetésére köteles. A munkáltató és a továbbképzésben résztvevő a továbbképzés egyéb költségeinek viseléséről tanulmányi szerződést köthet.

A jogszabály által szakvizsgára kötelezettek esetében a munkaidő kedvezmény, a távolléti díj, a felkészítő tanfolyam költsége és a szakvizsga díja a munkáltatót terheli.

## **2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője**

### **2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.**

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetlenség eseteire helyettst jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

### **2.2. Az intézmény nevében történő aláírás**

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

## **3. Az intézmény bélyegzője**

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

#### **4. Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

#### **5. Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

#### **6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat az SZMSZ **4.számú melléklete** tartalmazza.

#### **7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

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

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### **8. Egyéb szabályok**

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért a bölcsődevezető felelős.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

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

## 9. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## 10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

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

## 11. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

## 12. Az intézmény házirendje

A gondozottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézmény házirendje az irányadó. A házirendet a Szakmai Program melléklete tartalmazza.

**VI.  
Záró rendelkezések**

**Jelen szervezeti és működési szabályzat 2013. július 1. napján lép hatályba.**

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tiszavasvári, 2013-05-.....

**Reznek Istvánné  
intézményvezető**

## **SZMSZ mellékletek**

### **1. számú melléklet**

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység feladatmutatói

### **2. számú melléklet**

A költségvetési és tervezési szabályzat

### **3. számú melléklet**

A feladatellátás rendjének szabályzata

### **4. számú melléklet**

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

### **5. számú melléklet**

Munkaköri leírások, munkarend

1. számú melléklet

**Az állami feladatként ellátott alaptevékenység**

<b>Alaptevékenység</b>		<b>Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése</b>	<b>Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*</b>	<b>Az alaptevékenység forrásai</b> (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	<b>Az alaptevékenység feladatmutató</b>
<b>Száma</b>	<b>Neve</b>				
889101	Bölcsődei ellátás		Ötv., Gyvt	normatív                      állami támogatás	férőhelyek száma: 72 ellátottak száma: 72

## ***A költségvetési tervezési szabályzat***

### ***I. A költségvetési terv készítésére összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok***

#### **I/1. Közös szabályok**

1.1. A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

#### **I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

2.1. A szerv költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

2.2 A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan működő és gazdálkodó, önállóan működő), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.



A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

## ***II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei***

### **II/1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

### **II/2. A költségvetési tervezés**

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a fenntartó a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.4. Ha a fenntartó a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.5. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

### **III. A költségvetés végrehajtásának szabályai**

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervezetre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

### **3. számú melléklet az II. rész 16.4. pontjához**

#### **A feladatellátás rendjének szabályzata**

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (kötségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,

#### **1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere**

##### **a) Feltételrendszer**

##### **1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.**

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:
  - növeli,
  - nem változtatja,
  - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
  - csökkenti,
  - nem változtatja,
  - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
  - nem változik,
  - kedvezőbben alakul,
  - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

##### **3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak, akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.**

## b) Követelményrendszer

### 1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

4. A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy
- az elért teljesítménynek.

5. Amennyiben a szerv költségvetése csak a fenntartó által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell a szerv alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

A feladatcsökkentésre a szerv vezetője és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

## 2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

### a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

**- a feladat ellátásának szabályozása:**

- alapító okiratban,
- SZMSZ-ben,
- a feladatellátás **szakmai és szervezeti háttérének** megteremtése és folyamatos biztosítása:
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
  - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
  - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és **teljesítmény ellenőrzése**.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv

SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervezet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módjában (eszközeiben).

## **b) A feladatellátás kapcsolatrendszere**

### **A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:**

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

**A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.**

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

#### **4. A szabályzat hatálya**

**A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.**

**Kelt: Tiszavasvári 2013. ....**

Reznek Istvánné  
intézményvezető

**A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok  
- az alapító okiratnak megfelelően -**

1. A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

- neve: TITKIT SZESZK

- székhelye: 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87

2. Az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje:

Az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a szerv alapító okiratában szereplő részben önállóan gazdálkodó intézmény közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az alapító okirat melléklete tartalmazza.

A melléklet csatolásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

3. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

Az előirányzatok feletti részjogkör gyakorlásának rendjét szintén az alapító okirat melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény költségvetése

Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beleépül az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó intézmény költségvetésébe, majd az önállóan gazdálkodó szerv költségvetése a fenntartó (gesztor) önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

## 5. számú melléklet.

### Munkaköri leírások

**Intézmény neve, címe:**

Tiszavasvári Bölcsőde  
4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10.  
Tel: 42/275-671

**Munkavállaló neve, címe:**

#### INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkakör megnevezése:** intézményvezető

**Intézményvezetői kinevezésének időtartama:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Tiszavasvári Város Polgármestere

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** főiskolai diploma

**Munkakörhöz tartozó álláshelyek száma:** 18

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- bölcsőde orvos
- kisgyermeknevelők
- ételmezés vezető
- szakács
- takarító
- konyhai kisegítő
- karbantartó

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

**Helyettesítés:**

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes ( szakgondozó) helyettesíti.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:**

- 1997. évi XXXI. Törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet

**Munkaidő:** 40 óra / hét

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn a beosztottakkal. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámoltatás, megbeszélés.
- **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal, és a



veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: a fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzés adás, tanácskozás

### **Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli

**Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen a munkakörnek alárendelt munkakörök bevonásával, utasításával látja el.**

## **A MUNKAKÖR TARTALMA**

### **Vezetői feladatok**

#### **Kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása**

- Irányítja a szakgondozók és gondozók tevékenységét
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését.
- A kisgyermeknevelők és egyéb munkatársak részére legalább havonta egyszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás hatékonyságának növelése.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
- A lehetőségek és az igények figyelembevételével megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

#### **Intézményi működéssel kapcsolatos vezetői feladatok**

- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók beosztását
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási rendszerét. Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Ellátja a költségvetési tervezési, és beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat. Elkészíti a belső ellenőrzési éves tervet, gondoskodik az ellenőrzés végrehajtásáról.
- Elkészíti az intézmény rövidtávú és hosszútávú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Gondoskodik a munkavédelemre és tűzvédelemre vonatkozó utasítások meglétéről, és a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.

#### **Egyéb vezetői feladatok**

- gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, és évente aktualizálja azokat.
- A dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít, és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

- Létrehozza és működteti a gondozottak érdekképviseleti fórumát.
- Ellátja a gyermekvédelmi felelős tevékenységét.

## **Szakmai feladatok**

### **Általános feladatok**

- A bölcsődei tevékenység megkezdéséről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatási igénybevételének módjáról, ezek változásairól tájékoztatja a lakosságot, az érintett személyeket, intézményeket.
- A bölcsőde működésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, és a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez.
- Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata ellátása során birtokába jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli, a szülői és gyermeki jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### *A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatai*

- Összegyűjti és elbírálja a felvételi kérelmeket.
- Figyelmezteti a szülőt a hiányzó melléklet pótlására
- Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
- Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt)
  - o Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
  - o A napirendről
  - o A házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról
  - o Az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó nyilvántartásokról
  - o A fizetendő személyi térítési díjról
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel, mely tartalmazza
  - o Az ellátás kezdetének időpontját
  - o Az ellátás várható időtartamát
  - o A szolgáltatások formáját, és módját
  - o A személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, címét)
  - o Az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat

#### *Az éves munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatai*

- Az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít
- A munkatervben meghatározza
  - o A konkrét feladatokat
  - o A feladatok végrehajtásáért felelős személyeket
  - o A feladatok ellátásának határidejét
  - o A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget
- Ismerteti a tervet az intézmény dolgozóival
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását

#### A bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatai

- Megteremti
  - o Az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket
  - o A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
  - o A játéktevékenység feltételeit
  - o A szabadban való tartózkodás feltételeit
- Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozóan
- Törekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során
  - o A primer szükségletek, egyéni igények kielégítésre kerüljenek
  - o Az egészségvédelem, egészségnevelés a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen, és kialakuljanak és megerősödjenek az alapvető kulturhigiénés szokások
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy:
  - o Minden csoportnak a lehetőség szerint állandó nevelői legyenek
  - o A szakemberek észrevételeit és a szülők kérését a lehetőségekhez képest vegye figyelembe

#### Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatai

- felügyeli a felvett gyermekek általános orvosi vizsgálatát
- tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról
- gondoskodik a beteg gyermek elkülönítésének lehetőségéről, a szülő mielőbbi értesítéséről
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, megbeszéléseket folytat a gyermekek egészségügyi helyzetéről, állapotáról
- kezeli, illetve kijelölt személlyel kezelteti a bölcsőde gyógyszer készletét
- rendszeresen ellenőrzi a takarítást, fertőtlenítést
- a mindenkori higiénés szabályok alapján elkészíti a gondozási, takarítási, főzési, és mosási munkák során betartandó higiénés utasításokat, és azokat hozzáférhető helyen tárolja, vagy kifüggeszti
- a konyhában, az ételkészítés raktárban szükség szerint, de évente legalább egyszer, az intézmény többi helyiségében 3 évenként megszervezi a tisztasági festést, 5 évenként pedig a mázolást
- fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el

#### A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatai

- gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezés biztosításáról
- odafigyel, hogy az élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elvek érvényesüljenek úgy, hogy:
  - o mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű
  - o biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő
  - o megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen
- Az étrendet a bölcsődeorvossal jóvá hagyatja

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai

- tagja a gyermekjóléti szolgálat veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerének, mely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek:
  - o életkörülményeit és szociális helyzetét
  - o gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét
  - o gyermekvédelmi, vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét
- Veszélyeztettség észlelése esetén írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot a veszélyeztető okokról.
- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken, mely lehet esetkonferencia, megbeszélés, szakmaközi konferencia

A gyermekek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai

- kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, együttműködik a szülőkkel, gyermekorvossal, óvónőkkel, kisgyermeknevelőkkel
- óvodai beiratkozás előtt az óvónők közreműködésével szülői értekezletet tart

Egyéb feladatok

- felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles, pontos vezetéséért
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken gyarapítja

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....  
Munkáltató

.....  
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár



*Tiszavasvári Bölcsőde*  
4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10  
Tel: 42 275-671 0630 30 22 199 e-mail:  
cseperedok@tizavasvari.hu

## **Kisgyermeknevelő (int.vez. hely) munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** Intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: Kisgyermeknevelő Főiskolai végzettség

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** beosztott kisgyermeknevelő

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása és a kisgyermeknevelők tevékenységének irányítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- csoportvezető kisgyermeknevelő

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1997. évi XXXI. törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: Heti 40 óra A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak. 257/2000 (XII. 26) Korm. Rend. 7§ (1)

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás:** a munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, illetve a beosztott kisgyermeknevelőkkel, valamint az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás és beszámoltatás, megbeszélés.

- **külső kapcsolattartás:** együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

**Felelősségi kör:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- Az intézményvezető távollétében személyesen felel a szakmai és vagyoni szabályok betartásáért.
- A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.

- A vagyonvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.

**Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető irányításával, illetve a munkaköre irányítása alá tartozó beosztottak útján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Vezetői feladatok**

- Szervezi és biztosítja a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a munkaköre alá beosztott kisgyermeknevelők szakmai munkáját.
- Az intézményvezető közreműködésével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Közreműködik a működtetéshez szükséges személyi feltételek biztosításában. (javaslattételi jog)
- Közreműködik az intézmény tárgyi feltételeinek biztosításában, azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek az intézményi munkaterv készítésében.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.
- Közreműködik a helyiségek takarításának megszervezésében. Figyelemmel követi a takarítási munkák elvégzését. Amennyiben hiányosságot tapasztal jelzi azt az intézményvezető felé.

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános feladatok**

- A szakmai irányítói tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

## II. Részletes szakmai feladatok

### A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

#### - A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
- segíti az éntudat egészséges fejlődését,
- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

#### - A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:

- kialakítja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
- a csecsemőt szakszerűen megeteti,
- segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,
- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermek egyéni különbségeire,
- olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

#### - A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,
- szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermekeket,
- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömet lelje önállóságában, fejlődésében,
- a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

#### - Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrekív beavatkozást végez.

#### - Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

- együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
- kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
- alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

### A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

#### **Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok**

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Szakszerűen beadja a különböző gyógyszereket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartatja
  - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
  - a tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését.

#### **A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek



- életkörülményeit és szociális helyzetét,
  - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
  - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

### **A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok**

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

### **Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt. Kitölti a fejlődési táblát, vezeti a gyermek egészségügyi törzslapját és más dokumentumokat.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

### **A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülővel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónókkal.

### **Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Az éves munkaterv megvalósításában vállalt feladatait maradéktalanul végrehajtja

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő



*Tiszavasvári Bölcsőde*  
4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10  
Tel: 42 275-671 0630 30 22 199 e-mail:  
cseperedok@tizavasvari.hu

## Kisgyermek nevelő munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Kisgyermek nevelő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** felsőfokú csecsemő és kisgyermekgondozó végzettség

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - kisgyermeknevelő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - kisgyermeknevelő

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1997. évi XXXI. törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő:** Heti 40 óra A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak. 257/2000 (XII. 26) Korm. Rend. 7§ (1)

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezető kisgyermeknevelőkkel, más beosztott kisgyermeknevelőkkel, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.
- **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

**Felelősségi kör:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
- A vagyónvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.

**A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános feladatok**

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

##### **- A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:**

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
- segíti az éntudat egészséges fejlődését,
- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

##### **- A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:**

- kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
- a csecsemőt szakszerűen megeteti,
- segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,

- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,
- olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.
- **A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:**
  - berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,
  - szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermekeket,
  - biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
  - a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
  - alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.
- **Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:**
  - felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
  - a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrekatív beavatkozást végez.
- **Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:**
  - együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
  - kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
  - alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

### **A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok**

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvást, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkorak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

### **Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok**

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segít az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Szakszerűen beadja a különböző gyógyszereket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja
  - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
  - a tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

### **A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek
  - életkörülményeit és szociális helyzetét,
  - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
  - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

### **A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok**

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

### **Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.

- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

### **A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülővel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónővel.

### **Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Az éves munkaterv megvalósításában vállalt feladatait maradéktalanul végrehajtja

## **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

## Bölcsődei takarítónő munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Takarítónő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** intézményvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** -----

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

A bölcsőde épületének és környezetének rendben tartása, a higiénés szabályok biztosítása

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő:** Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezető szakgondozókkal, más beosztott gondozókkal, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

**Felelősségi kör:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
- A vagyonvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.
- Köteles ismerni, és betartani a reá vonatkozó, munkájához tartozó ÁNTSZ előírásokat
- Köteles betartani a reá vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- A számára kiadott vegyi anyagok megfelelő tárolásáért és felhasználásáért, és a kezelésében lévő leltári tárgyakért felelősséggel tartozik.
- A kezelésében lévő gépeket előírásnak megfelelően használja, amennyiben meghibásodást észlel azt jelenti a bölcsőde vezetőjének.
- 

**a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.**

### A munkakör tartalma

#### Napi feladatok:

***Délelőttös műszakban ( munkakezdés 6.00 óra munkaidő vége 15.00 óra)***

6.00-tól 8.00-ig

- Szükség esetén feltölti az automata mosógépet
- elkészíti a fürdőszobai fertőtlenítős vizet ( egységenként 1-1 vödörrel)

- elvégzi a napi takarítást, esedékes nagytakarítást egységként az egyik teremben ( 1-es 3-as 5-ös csoport) A takarítás tartalma: porszívózás, fertőtlenítő felmosás.
- lesöpri a bejárati teraszokat, és a járdát az épület körül, kivéve a terasz
- 8.00-kor betolja a csoportokba a gyermekek reggelijét

8.15-től 10.00-ig

- Kb. 8.40-től kitolja a reggeliző kocsikat
- Amíg a gondozónők a gyermekekkel a fürdőszobát használják kitakarít a reggeli után. Letörli az asztalokat szükség szerint a székeket fertőtlenítő oldattal, összesepreget, kiöntött folyadék esetén feltörli a padlót.
- Beáztatja az előkéket és az asztalterítőket
- Kitereget a mosógépből, és szükség szerint újra tölti
- A gyermekek fürdőszoba használatát követően összesöpör az átadókban, felmossa az átadókat, a fürdőszobákat. Kifertőtleníti a kézmosókat és a gyermek WC-eket, elmosa, és eltörli a biliket.
- Kiüríti a szennyes és pelenkás badellákat
- Fertőtleníti és kitakarítja minden egységben a felnőtt WC-eket
- Felmossa a bejárati teraszokat
- Felporszívózza, és felmossa az étkezőt, és felmossa a konyhai öltözőt, kifertőtleníti a konyhai WC-t és zuhanyozót, felporszívózza és felmossa a gondozónői öltözőt.

10. 00-től 11.30-ig amikor már a délutános is jelen van

- Kiteregetnek a mosógépből, szükség szerint a forgótárcsás mosógéppel kimossák a szennyes textíliát
- A vasalást igénylő textíliát levasalják
- Hétfőn, szerdán és pénteken letörlik az ablakpárkányokat
- Lesöprik a teraszt
- Beiktatják a nem naponta végzendő, időszakos feladatokat

11.30-tól 12.00-ig

- 11.30-kor betolják a gyermekek ebédjét. A munkamegosztás: 1-es 2-es 3-as terem az egyik takarítónőé, 4-es 5-ös 6-os terem a másik takarítónőé.
- Míg a gyermekek ebédelnek lerakják a fektetőket, a fent említett csoport megosztás szerint
- 12.00-kor kitolják az étkező kocsit
- Elvégzik a szokásos étkezés utáni takarítást, asztalok, székek letörlése, sepregetés, szükség szerint a padló felmosása az asztalok alatt, munkamegosztás a fentiek szerint.
- Ezt követően összeszedik a szennyest, kiürítik a pelenkás badellát.
- Felsöprik és felmossák az átadókat, és a gyermek WC-eket, elmosják és eltörlik a biliket. A munkamegosztásra a fürdőszoba esetén a fenti megbontás érvényes azzal a különbséggel, hogy a középső fürdőszoba takarítása közösen történik.
- Ezt követően a szennyest (előke, asztalterítő, pelenka) készítik elő a mosáshoz.
- Intézményi textília és orvosi textília mosása, vasalása történik a gyermekek alvásidejében.
- 14.30-kor betolják az uzsonnát a csoportszobába. A munkamegosztás a fent említettek szerint.
- A gyermekek uzsonna ideje alatt felrakják a fektetőket, a szokásos munkamegosztás alapján.

***Délutános műszakban ( munkaidő 10.00-től 17.00-ig)***

15.00-től 17.00-ig



- Kiüríti a szennyes tartókat, a pelenkás badellát, és a szemetes kukákat, ezeket a kiürítés után a tetejükkel együtt fertőtlenítő vízzel kimossa és kitörli.
- Kitakarítja és fertőtleníti a gyermek WC-eket, a biliket és a fürdőszobákat. Az átadó helyiséget csak a műszak végén, mivel azt a szülők még használják.
- A szennyes textíliát előkészíti a mosásra, saját megítélése szerint kimoshatja, de a reggeli mosás idején is beterhelheti a mosógépbe.
- Kitakarítja a vezetői és ételmezezővezetői irodát. Porszívózás, portörölés, mosatlan eltávolítása, padlózat feltörölése.
- Amikor a gyermeklétszám már megengedi elvégzi a napi takarítást egységként az egyik csoportszobában. 2-es 4-es 6-os csoport ( porszívózás, padló fertőtlenítő felmosása.
- A szülők távozása után felsöpri az átadókat és a bejárati teraszokat, és felmosa azokat.
- Kiüríti a bilik mosásához használt fertőtlenítő vizet és az edényt fedél nélkül száradni hagyja
- A szennyest kimosva, vagy beáztatva, a saját munkaterületét rendbe téve hagyhatja csak el az intézményt

### **Heti rendszerességgel végzendő feladatok**

- naponta 1 teremben nagytakarítást végeznek, a reggeli illetve délutáni takarítás idején, ez abból áll, hogy belülről letörlik az ablakpárkányt, a lambéria szegélyeket, felhajtják a szőnyeget, felseprik és felmosják az alját, elhúzzák a kis polcokat és alatta is feltörlik a padlót.
  - o **Ütemezés:** - hétfő reggel 1-es terem
  - o Hétfő délután 4-es terem
  - o Kedd reggel 2-es terem
  - o Kedd délután 5-ös terem
  - o Szerda reggel 3-as terem
  - o Szerda délután 6-os terem
- Hetente 2 szőnyeget szőnyegtisztítóval áttisztítanak
  - o **Ütemezés:** csütörtök délután, és pénteken délután
- hetente 1 alkalommal a gyermeköltözőkben a pólázókat, öltöztető padokat fertőtlenítő vízzel áttörlik. Ütemezés: csütörtökön délelőtt, amikor mind a két takarító jelen van.
- kéthetente pénteken gondoskodnak a gyermekek ágyneműjének lehúzásáról és haza adásáról, valamint a csecsemő csoportban az ágynemű lehúzásáról.
- Gondoskodnak a vizeletes vagy széketes gyermek ruhák mosásáról, függetlenül attól, hogy sajátja-e a gyermeknek vagy sem.
- Ha alvás közben bepisil a gyermek, az ágynemű teljes cseréje szükséges, a fehér takaró huzatá is, valamint a laticelt másnap vagy aznap, a mennyiségtől függően az automata mosógépben ki kell mosni.

### **Havi rendszerességgel végzendő feladatok**

- havonta 1 alkalommal a délutáni hazaadást követően, vagy a reggeli érkezés előtt fertőtlenítő oldattal kitörlik a gyermekek öltözőszekrényét.
  - o **Ütemezés:** Minden hónap első munkanapján. Az akkor éppen délelőttös takarítónő az 1-2-3 csoport szekrényeit, az aznap délutános takarítónő a 4-5-6 csoport szekrényeit

- havonta 1 alkalommal a reggeli érkezés előtt a csoportszobákat le kell pókhálózni. Ugyanazon a napon délelőtt a fürdőszobákat, öltözőket, felnőtt WC-eket, ebédlőt, irodákat is le kell pókhálózni.
  - o **Ütemezés:** minden hónap 2. munkahetének 1 napja
- havonta 1 alkalommal az ajtókat fertőtlenítős vízzel áttörlik. Külső bejárati ajtókat és a belső ajtókat egyaránt.
- Havonta 1 alkalommal az autómata mosógépben kimossák a csoportszobai babaruhákat.
  - o **Ütemezés:** minden hónap 3. munkahetének 1 napja

### **Egyéb nem rendszeres feladatok**

- ablaktisztítás
  - o **Ütemezés:** olyankor amikor mind a két takarító jelen van. Ideje: karácsony előtt és március végén.
- Függöny mosás
  - o A márciusi ablaktisztításkor esedékes

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



*Tiszavasvári Bölcsőde*  
4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10  
Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail:  
cseperedok@tiszavasvari.hu

---

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** ételmezésvezető

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** intézményvezető, gazdasági vezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** érettségi és felsőfokú szairányú szakképesítés

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- szakácsnő
- konyhalány

**A munkakör célja:**

Az ételmezésvezető rendeletileg szabályozott" feladata: a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az ételmezés területén. Irányítja és ellenőrzi az ételmezési üzem munkáját.

Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve ételmezési-felhasználási ajánlásokat.

Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkertet, a változatosságot és az idényszerséget.

Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat. Árrendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, ételmezési költségelszámolást végez.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - szakácsnő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő:** Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával látja el, de szükség szerint együttműködik, más ételmezési szakemberekkel, a gazdasági hivatal alkalmazottaival, bölcsődeorvossal és a szakácsnővel.

Ellenőrzi és irányítja az alárendelt munkakörökben dolgozók munkáját.

## Feladatköre:

- Az ételmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, a különböző ételkészítések beszerzése.
- Végzi az ételmezés nyersanyag szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az ételkészítések szakosított tárolásáról. Vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Figyelemmel követi az áruk szavatossági idejét, és vezeti az aktuális kimutatást.
- Összeállítja a külső étkezők étrendjét.
- A szakácsnővel és a bölcsődevezetővel közösen elkészíti a gyermekek étlapját.
- Az étlapok készítésénél az ételmezéssel kapcsolatos aktuális törvényi szabályozást minden esetben figyelemmel követi.
- Havonta egy alkalommal elvégzi a gyermekétkeztetés ételanyag számítását, és az eredménynek megfelelően végzi a további tervezést.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, és azokat a felnőttek és a gyermekek ételmezésében alkalmazza.
- Felelős az ételmezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Felelős a HACCP rendszer ételmezés területén való működésért, az abban meghatározott feladatok, nyilvántartások vezetéséért, és a feladatok konyhai dolgozók általi végrehajtását felügyeli.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, szállításának megszervezése, irányítása, és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen
- Figyelemmel követi az ételmezési nyersanyagnorma felhasználását, és a bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a norma felhasználásáról.
- Betartja és a munkakörében betartatja a munkavédelmi és tűvédelmi előírásokat.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeni kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénzkezelésért.
- A konyhai dolgozók kezelésében lévő gépekért, leltári tárgyakért felelősséggel tartozik. Ha gondatlanságával ezekben kárt okoz köteles azt megtéríteni.
- napi rendszerességgel besegít a konyhai nyersanyag előkészítési munkáiba.
- A munkaterületén előforduló bármilyen megbetegedést jelenti a bölcsődevezetőnek
- Köteles szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni
- Munkahelyét munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- Egyéb jogai és kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- A munkavégzés helye: Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10
- Munkaideje: heti 40 óra
- Naponta: 6.30-tól 14.30-ig

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



Tiszavasvári Bölcsőde  
4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10  
Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail:  
cseperedok@tizavasvari.hu

---

## Szakácsnő munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** szakácsnő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** élelmezésvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** középiskola, szakiskola

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő:** Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezetőkkel, az élelmezésvezetővel. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

A szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja, de szükség esetén figyelembe kell vennie az élelmezésvezető javaslatait is. Munkáját a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi és élelmezés egészségügyi szabályok betartásával végzi.

**A munkakör tartalma:**

- Az előre elkészített étlaptól függően a napi étel, létszám függvényében való elkészítése, a kész étel adagolása
- A nyersanyagot az élelmezésvezető adja ki a szakácsnő igénylését figyelembe véve
- A szakácsnő köteles az átvett nyersanyagok listáját minden esetben aláírásával igazolni, a fel nem használt nyersanyagot visszaadni
- A konyhai dolgozók munkáját az elvégzendő feladatok függvényében irányítja
- Köteles az ételt kifogástalan minőségben, időre elkészíteni, és minden ételből mintát venni, melyet 48 óráig hűtőszekrényben tárol
- Figyelemmel kell követnie az előkészítés során, hogy minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- A főzés technológiát úgy kell megválasztania, hogy az a lehető legkevésbé csökkentse az ételek vitamintartalmát

- Gondoskodnia kell arról, hogy a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos HACCP előírásokat a munkaterületén betartsák
- Kóstolatlanul ételt nem szolgálhat ki
- Javasolataival segíti az élelmezésvezető munkáját
- A használatában lévő gépekért, eszközökért, vagyontárgyakért leltárilag felelős
- Ha a gépek esetében hibásodást észlel, azt jelelnti a bölcsőde vezetőjének
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására
- Munkahelyét, munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- Munkavégzés helye Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10
- Munkaideje heti 40 óra  
Naponta 6.30 - 14.30
- Jogai és egyéb kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény rendelkezései az irányadóak

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



*Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás  
Tiszavasvári Bölcsődéje  
4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10  
Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail:*

### **Konyhalány/szakácsnő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** konyhai kisegítő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** élelmezésvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** középiskola, szakiskola

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:**

**A munkaidő:** Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az élelmezésvezetővel, a szakácsnővel A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

Munkáját közvetlenül a szakácsnő irányításával látja el.

A bölcsőde zavartalan működése érdekében munkaidőben köteles minden olyan feladatot elvégezni mellyel a bölcsődevezető megbízza.

**A munkakör tartalma:**

- Köteles ismerni és munkájában betartani a mindenkori közegészségügyi és élelmezés egészségügyi előírásokat
- Köteles ismeri és betartani a munkaügyi és tűzvédelmi szabályokat
- Köteles betartani a HACCP rendszer reá vonatkozó utasításait
- Feladata a főzéshez szükséges nyersanyag előkészítése. Az előkészítés során ügyelnie kell arra, hogy minél kisebb legyen a nyersanyagok tisztítási vesztesége
- Szükség esetén besegít a szakácsnőnek az ételek elkészítésébe
- Az étkezésekhez, és a főzési folyamathoz kapcsolódva végzi az edények mosogatását. Mindenkor köteles betartani a a fertőtlenítés szabályait.
- Az előkészítést követően elvégzi az előkészítő helyiség napi takarítását
- Feladata a főzőkonyha napi takarításának és a kapcsolódó helyiségek napi takarításának elvégzése.
- Szem előtt tartja a nagytakarítás szükségességét és elvégzi azt (ablakmosás, függöny mosás)
- A kezelésében lévő leltári tárgyakért felelőséggel tartozik



- A konyhai gépeket csak rendeltetészerűen használhatja. Ha meghibásodást észlel jelzi azt a szakácsnőnek és a bölcsőde vezetőjének, és azonnal üzemen kívül helyezi a gépet.
- Heti munkaideje 40 óra
- Munkaideje délelőtti műszakban 6.30-tól 14.30-ig  
délutáni műszakban 7.30-tól 15.30-ig
- Munkaideje alatt a bölcsőde épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- Egyéb jogai és kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény rendelkezései az irányadóak.
- **Szakácsnői végzettségét figyelembe véve**, amikor a szakácsnő bármilyen ok miatt hiányzik, köteles a szakácsnő munkaköri leírásában foglaltak elvégzésére, és betartására, melyek a következők:

A szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja, de szükség esetén figyelembe kell vennie az ételmezésvezető javaslatait is. Munkáját a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi és ételmezés egészségügyi szabályok betartásával végzi.

#### **Napi feladata:**

- Az előre elkészített étlaptól függően a napi étel, létszám függvényében való elkészítése, a kész étel adagolása
- A nyersanyagot az ételmezésvezető adja ki a szakácsnő igénylését figyelembe véve
- A szakácsnő köteles az átvett nyersanyagok listáját minden esetben aláírásával igazolni, a fel nem használt nyersanyagot visszaadni
- A konyhai dolgozók munkáját az elvégzendő feladatok függvényében irányítja
- Köteles az ételt kifogástalan minőségben, időre elkészíteni, és minden ételből mintát venni, melyet 48 óráig hűtőszekrényben tárol
- Figyelemmel kell követnie az előkészítés során, hogy minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- A főzéstechnológiát úgy kell megválasztania, hogy az a lehető legkevésbé csökkentse az ételek vitamintartalmát
- Gondoskodnia kell arról, hogy a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos HACCP előírásokat a munkaterületén betartsák
- Kóstolatlanul ételt nem szolgálhat ki
- Javaslataival segíti az ételmezésvezető munkáját
- A használatában lévő gépekért, eszközökért, vagyontárgyakért leltárilag felelős
- Ha a gépek esetében meghibásodást észlel, azt jelenti a bölcsőde vezetőjének
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



## Karbantartó munkaköri leírása

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** Karbantartó

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:**

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más karbantartó.

**Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- nincsenek.

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: heti ..... óra

**A munkaterülete** a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

Az intézmény egész területe

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

**Felelősségi kör:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért, a vonatkozó munkavédelmi és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért közvetlen felelősség terheli.

**A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

##### **Napi karbantartási feladatok**

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
  - Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
  - Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
  - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
  - Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

##### **Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok**

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

##### **Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok**

- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
  - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
  - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
  - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
  - ellapátolja a havat,
  - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

#### **Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

### **III. Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tiszavasvári, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

<b><u>Tárgy (3.np.):</u></b>	<b>Előterjesztés a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Fülemüle Óvodájában megvalósítandó komplex fejlesztés és bővítés kivitelezőjének kiválasztásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás eredményéről</b>
<b><u>Előadó:</u></b>	<b>Dr. Fülöp Erik polgármester</b>
<b><u>Témafelelős:</u></b>	<b>Gáll Attila köztisztviselő</b>

#### **Gáll Attila témafelelős szóbeli kiegészítése:**

Kiegészítésében elmondta, hogy az ülés előtt kiosztásra került egy módosított határozat-tervezet, ami a tegnapi kiküldésre került anyaghoz képest annyiban módosul, hogy az 1. bekezdésben a gondolatjel után beszúrára került egy fél mondat, ez arról szól, hogy a MAPI Zrt. közbeszerzési tanácsadójának döntési javaslatát valamint a bíráló bizottság egyhangú döntési javaslatát figyelembe véve hozza meg a döntését a képviselő-testület. Elmondta továbbá, hogy erre az egyeztetések során azért volt szükség, mivel a bonyolító szervnek a felelőssége ebben a kitételben nyilvánul meg.

#### **Hozzászólás:**

##### **Balácsi Csilla képviselő:**

Hozzászólásában elmondta, hogy az előterjesztésben látta az árakat, és véleménye szerint elég nagy eltérés tapasztalható a három árajánlat között. Elmondta, hogy volt egy 80 millió árajánlat és egy 68 millió ajánlat, és végül az utóbbi nyert. Felmerült benne az a kétely, hogy ennyi összegből megfelelő minőségben lehet –e megvalósítani azt a beruházást ha 12 millió forint árkülönbözet van a legerősebb és a leggyengébb ajánlattétel között.

Kérdésként tette fel, hogy lett –e vizsgálva az, hogy mindent bele tett –e az ajánlattevő az ajánlatába, nem lesz az, hogy majd két hónap múlva pótmunkát fog a testület megszavazni és akkor a többi versenytárs, aki esetleg korrektebb költségvetést, ill. árajánlatot adott be, majd hátrányt szenved.

##### **Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Válaszában elmondta, hogy alaposan megvizsgálta a bíráló bizottság az ajánlatokat és a kollégák igyekeztek a képviselő-testület elé olyan előterjesztést készíteni, ami megbízható. Valóban nagy volt az eltérés az árajánlatok között. Köteles volt az önkormányzat a legkisebb árajánlatot elfogadni. Lett indokolás kérve az önkormányzatnak és a közbeszerzési szakértőjének a bevonásával, illetve a pályázatot, közbeszerzési kiírást bonyolító szakembereknek, a MAPI Zrt-nek a dolgozóival kapcsolatosan is. Meggyőzően azt támasztották alá, hogy ebből az összegből megfelelő módon meg tudják valósítani ezt a beruházást. A műszaki ellenőr mindenki számára ismert, Kovács Zoltán lesz, aki sok éve már az önkormányzatnak a tervezési, kivitelezési munkálataiban nagy segítséget nyújt. Véleménye szerint nem lesz ebben a dologban semmi visszásság, másrészt pedig úgy emlékszik, hogy a közbeszerzési kiírásba meghatározásra került, hogy semmiféle pótmunkát, kiegészítő munkát a nyertes pályázó nem számolhat el. Nagy felelősség fog hárulni a műszaki ellenőrré. Nem szabad engedni, hogy esetleg az árakkal, az árak minőségében spóroljon a nyertes ajánlattevő. A nyertes ajánlattevő alátámasztotta, hogy az általa adott ajánlat, valós árajánlat.

##### **Balácsi Csilla képviselő:**

Hozzászólásában elmondta, hogy ha a beruházás megvalósul, akkor az az építőanyag kerüljön beépítésre ami az ajánlatban szerepel, és munkafolyamatok ne legyenek megtakarítva.

**Gáll Attila köztisztviselő:**

Elmondta, hogy a hiánypótlás illetve az indoklás megadása során a nyertes ajánlattevő pótolta a hiányosságokat, minden tétel be volt árazva és mindenről árajánlatot is tudott benyújtani.

*Mivel több kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ TESTÜLETE  
144/2013. (V.30.) Kt. számú  
határozata**

**A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Fülemüle Óvodájában megvalósítandó komplex fejlesztés és bővítés kivitelezőjének kiválasztásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás eredményéről**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete

- 1) A Tiszavasvári Város Önkormányzata által a „Férőhelybővítés és komplex fejlesztés a tiszavasvári Fülemüle óvodában a minőségi nevelés érdekében” tárgyban, a Kbt. 122. §, (7) bekezdése a) pontja szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást - a MAPI Zrt. (1139 Budapest, Pap Károly u. 4-6.) közbeszerzési tanácsadójának döntési javaslatát, valamint a Bíráló Bizottság egyhangú döntési javaslatát figyelembe véve - eredményesnek nyilvánítja.
- 2) Az ÉAOP 4.1.1./A/11 pályázat óvoda bővítés és felújítás kivitelezésére a BAU-KELET Kft.-vel (4440 Tiszavasvári, Ifjúság u. 4/4.) és a CZAKÓ ÉS TÁRSAI Kft.-vel (4400 Nyíregyháza, Debreceni út 93.) köt szerződés nettó 68.379.315 Ft díj ellenében.
- 3) Felkéri a polgármestert, hogy
  - a BAU-KELET Kft.-vel és a CZAKÓ ÉS TÁRSAI Kft.-vel a szerződést kösse meg,
  - a döntésről tájékoztassa az Ajánlattevőket.

**Határidő:** azonnal, illetve esedékességgel

**Felelős:** Dr. Fülöp Erik polgármester

<b>Tárgy (4.np.):</b>	<b>Előterjesztés a LEADER keretében benyújtandó előzetes pályázati elképzelésekről</b>
<b>Előadó:</b>	<b>Dr. Fülöp Erik polgármester</b>
<b>Témafelelős:</b>	<b>Gáll Attila köztisztviselő</b>

**Dr. Fülöp Erik polgármester szóbeli tájékoztatója:**

Elmondta, hogy az anyaggal kapcsolatban kiküldésre került egy tájékoztató jellegű szöveges előterjesztés, amelyben nagyjából azok a keretek lettek a képviselő-testület elé terjesztve, amelyek az önkormányzathoz valamilyen módon kapcsolódnak. A felsorolt pályázati lehetőségek esetében nem feltétlenül az önkormányzat a pályázó, hanem valamely civil szervezet vagy intézmény, amely valamilyen szállal kapcsolódik az önkormányzathoz, tehát vagy önkormányzati ingatlanon szeretné megvalósítani a beruházást, vagy annak az ingatlanának a használója.

Hozzászólásában elmondta még, hogy jövő hét pénteken lesz a helyi LEADER akciócsoportoknak az első ülése. Június 7-én fogják a beérkezett pályázati adatlapokat elbírálni és ezt követően 10 nap múlva, június 17-től nyílik meg a pályázati elektronikus feltöltésnek a lehetősége. Erre 5 nap van minden pályázónak amely rendelkezésre áll, és itt nem hiánypótolható semmi. Kéri a képviselő-testülettől, hogy az előterjesztést tájékoztató jelleggel fogadja el, és a két határozat-tervezet lenne az, ami konkrétan az önkormányzatra és jelen pillanatban a Közétkeztetési Nonprofit Kft-re vonatkozik. Konkrét költségekről még nem tud beszélni, ezért a határozat-tervezetek úgy lettek elkészítve, hogy június 17-ig kell feltölteni minden egyes dokumentumot és ezért még viszonylag képlékeny, és addig várhatólag az önkormányzat adóssághkonszolidációs eljárása miatt kell rendkívüli testületi ülést tartani, úgy tervezte, hogy mindenképpen a pontos összegek ismeretében fogja a képviselő-testület jóváhagyni ezeket a pályázati kiírásokat. Azért, hogy a jövő héten a pénteki első LEADER akciócsoport ülése előtt ne kelljen még egy rendkívüli testületi ülést tartani, kéri a képviselő-testületet, hogy a jelenlegi tartalommal fogadja el mindkét határozat-tervezetet.

*Mivel kérdés, több hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezeteket szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ TESTÜLETE  
145/2013. (V.30.) Kt. számú  
határozata**

**A LEADER Program keretében benyújtandó pályázatokról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Kifejezi szándékát, hogy a Vidékfejlesztési Minisztérium felhívása alapján az alábbi pályázatokat nyújtja be a TISZATÉR LEADER Egyesülethez

- a 2014. évi Öhönforgató Verseny megrendezése,
- a Városi Sportcsarnok (Tiszavasvári, Petőfi u. 1-3.) felújítása,
- rendezvények lebonyolításához szükséges eszközbeszerzés.

2. Felkéri a polgármestert, hogy

- a projektjavaslatokat a Helyi Bíráló Bizottsághoz nyújtsa be,
- a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentáció elkészítéséről gondoskodjon,
- a pontos műszaki tartalmak, valamint a felmerülő költségek ismeretében a dokumentációkat terjessze a Képviselő-testület elé.

**Határidő:** azonnal, illetve esedékességkor      **Felelős:** Dr. Fülöp Erik polgármester

*A döntéshozatalban 9 fő vett részt.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ TESTÜLETE  
146/2013. (V.30.) Kt. számú  
határozata**

**A Tiszavasvári Közétkeztetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által a LEADER Program keretében benyújtandó pályázatokról**

(amely a 6/2013. (V. 30.) számú alapítói határozatnak minősül)

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Támogatja, hogy a Tiszavasvári Közétkeztetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a Vidékfejlesztési Minisztérium felhívása alapján az alábbi pályázatokat nyújtsa be a TISZATÉR LEADER Egyesülethez
  - Az Ifjúsági Tábor területén sportpálya és kültéri játékok kialakítása, konyhai eszközök beszerzése,



- Városi Piac (Tiszavasvári, Vágóhíd u.) részleges lefedése, csapadékvíz-elvezetése és vizesblokk felújítása,
- A Kabay János Általános Iskolai Egységben található konyha fejlesztése, konyhai eszközök beszerzése.

2. Felkéri a Nonprofit Kft. vezetőjét, hogy

- a projektjavaslatokat a Helyi Bíráló Bizottsághoz nyújtsa be,
- a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentáció elkészítéséről gondoskodjon,
- a pontos műszaki tartalmak, valamint a felmerülő költségek ismeretében a dokumentációkat terjessze a Képviselő-testület elé.

**Határidő:** azonnal, illetve esedékességkor

**Felelős:** Gáll Antalné ügyvezető

<b>Tárgy (5.np.):</b>	<b>Előterjesztés a NYÍRREHAB TEX Kft. Tiszavasvári, Gépállomás u. 3. szám alatti önkormányzati ingatlan egy részének bérletére vonatkozó kérelméről</b>
<b>Előadó:</b>	<b>Dr. Fülöp Erik polgármester</b>
<b>Témafelelős:</b>	<b>Gulyásné Gáll Anita köztisztviselő</b>

*Mivel kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
147/2013. (V.30.) Kt. sz.  
határozata**

**A NYÍRREHAB-TEX Kft. Tiszavasvári, Gépállomás u. 3. sz. alatti önkormányzati ingatlan egy részének bérletére vonatkozó kérelméről**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107.§-ban foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület

1. a Tiszavasvári, Gépállomás u. 3. szám alatti önkormányzati ingatlan területén található 372 m<sup>2</sup> nagyságú, „B üzem” épületet bérbe adja a **NYÍRREHAB-TEX Kft.** (4400 Nyíregyháza, Játzó utca 2-4. I/4.) részére, megváltozott munkaképességű emberek foglalkoztatása céljából.

1.1 A bérlet időtartama: 2013. május 31. napjától 2013. december 31. napjáig szól

1.2 A bérleti díj: 37.200 Ft/hó + ÁFA.

1.3 A bérleti szerződés megkötésének feltétele, hogy a NYÍRREHAB-TEX Kft. nyilatkozik arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. értelmében átlátható szervezet.

2. Felkéri a Polgármestert,

2.1 hogy tájékoztassa a Kft. ügyvezetőjét a Képviselő-testület döntéséről és az 1.3 pontban meghatározott feltétel teljesülését követően a bérleti szerződést kösse meg.

2.2 hogy tájékoztassa az ingatlan jelenlegi használóját, a Pro-Team Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Kft-t (Nyíregyháza, Lujza u. 4.) a Képviselő-testület döntéséről és - a Kft. 2013. május 22-én kelt hozzájáruló nyilatkozatát figyelembe véve - a Pro-Team Kft-vel 2012. december 20-án kötött haszonkölcsön szerződést a határozat 1. pontja szerint módosítsa.

Határidő: 2013. május 31.

Felelős: Dr. Fülöp Erik polgármester

<b><u>Tárgy (6.np.):</u></b>	<b>Előterjesztés a 2523 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Széles utcán található ingatlan 1 ha 4150 m<sup>2</sup> nagyságú terület részének a Magyarországi Magiszter Alapítvány részére történő ingyenes használatba adásáról</b>
<b><u>Előadó:</u></b>	<b>Dr. Fülöp Erik polgármester</b>
<b><u>Témafelelős:</u></b>	<b>Dr. Tóth Marianna osztályvezető</b>

*Mivel kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
148/2013. (V.30.) Kt. számú  
határozata**

**A 2523 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Széles utcán található ingatlan 1 ha 4150 m<sup>2</sup> nagyságú terület részének a Magyarországi Magiszter Alapítvány részére történő ingyenes használatba adásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 107. §-ában foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

- 1.) A Magyarországi Magiszter Alapítvánnyal a határozat melléklete szerinti tartalommal használati szerződést köt.
- 2.) Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** dr. Fülöp Erik polgármester

## HASZNÁLATI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

### I.

**Név:** Tiszavasvári Város Önkormányzata

**Rövidített név:** -

**Székhely:** 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**Levelezési cím:** 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**Képviseli:** Dr. Fülöp Erik polgármester

**Számlavezető pénzüintézete:** OTP Bank Nyrt.

**Adószáma:** .....

a továbbiakban: **Használatba adó**

### II. másrészről

**Név:** Magyarországi Magiszter Alapítvány

**Székhely:** .....

**Levelezési cím:** .....

**Képviseli:** .....

**Számlavezető pénzüintézete:** .....

**Bankszámlaszám:** .....

**Adószám:** .....

**Telefonszám:** .....

**email cím:** .....

a továbbiakban: **Használatba vevő**

**között alulírott helyen és napon a következő feltételek szerint:**

## V. ELŐZMÉNYEK

A Magyarországi Magiszter Alapítvány az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a Helyi Vidékfejlesztési Stratégiák LEADER fejezetében 2013-as évre meghatározott pályázat keretében futballpálya és lelátó megépítésére kíván pályázatot benyújtani. A futballpályát a Széles és Szarvas utcák által behatárolt 2523 hrsz-ú ingatlanon kívánja megépíteni. A futballpálya és lelátó megépítéséhez a 2523 hrsz-ú teljes ingatlant kívánja használatba venni.

### A szerződés megkötésének hatályos jogszabályi háttere:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 18. pontja és az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 4. sz. melléklete értelmében a 2523 hrsz-ú ingatlan az önkormányzat üzleti vagyonába tartozik.

A Nvtv. 7. § (1) a nemzeti vagyon alapvető rendeltetése **a közfeladat ellátásának biztosítása.**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló (a továbbiakban: **Mötv.**) **13. § (1)** A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

4. egészségügyi alapellátás, az **egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;**

**15. „sport, ifjúság ügyek...”**

Az Nvtv. 11. § (13) bekezdésében foglaltak értelmében **nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából, a közfeladat ellátáshoz szükséges mértékben hasznosítható,** valamint adható vagyonkezelésbe.

Az Nvtv. 11. § (1) bekezdése értelmében **vagyonkezelői szerződés csak e törvény 3. § 19. pontjában meghatározott személyekkel köthető,** és e törvény **12. §-ában meghatározott korlátozásokkal. A 12. § azokat a feladatokat határozza meg, melyek kizárólag önkormányzat, ill. állam által végezhetőek. Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, sport, ifjúság ügyek feladatellátás nem tartozik ebbe a körbe.**

**Az Nvtv. 3. §-ában foglaltak értelmében az alapítvánnyal nem köthető vagyonkezelési szerződés.**

Az Nvtv. 11. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés **csak természetes személlyel vagy átlátható szervezettel** köthető. A hasznosításra irányuló szerződés **határozatlan vagy legfeljebb 15 év határozott időre köthető, amely időszak egy alkalommal legfeljebb 5 évvel hosszabbítható** meg abban az esetben, ha a hasznosításra jogosult valamennyi kötelezettségét szerződésszerűen, késedelem nélkül teljesítette.

**A nemzeti vagyon tekintetében a versenyeztetésre vonatkozó szabályozást az Nvtv. előírásai tartalmazzák.**

**A hatályos vagyonrendelet (32/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelete, a továbbiakban: vagyonrendelet) vonatkozó szabályanyaga értelmében:**

A vagyonrendelet 7.§ (1) bekezdése értelmében: „Az önkormányzati vagyon tulajdonjog átruházásához (elidegenítéséhez), kölcsönös átruházáshoz (csere), visszterhes megszerzéséhez, ingyenes megszerzéshez, **használat, hasznosítási jog átengedéséhez** az adott **vagyonelem forgalmi értékét** – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - **meg kell határozni.** A forgalmi érték megállapítása szempontjából a **képviselő-testület hivatala értékbecslése az irányadó, mely értékbecslés alapján megállapított forgalmi érték ÁFA nélküli értéken értendő.** Amennyiben a rendelkezési jog jogosultja indokoltnak tartja, a vagyon értékét forgalmi értékbecslővel állapíttatja meg. Sürgős esetben a polgármester a vagyon értékét forgalmi értékbecslővel állapíttatja meg.”

A vagyonrendelet 11.§ (1) - (2) bekezdése értelmében: „11. § (1) **A nettó 25 millió forint értékű és azt meghaladó vagyont** – ha a törvény kivételt nem tesz – csak – **az 5. mellékletben foglalt versenyeztetési szabályzat szerinti - versenyeztetés – nyilvános, indokolt esetben zártkörű pályázat - útján,** az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával **lehet hasznosítani.**

(2) **A nettó 25 millió forintos forgalmi értékhatárt nem meghaladó vagyont** – az 5. mellékletben foglalt versenyeztetési szabályzat szerinti – versenyeztetés – nyilvános, indokolt esetben zártkörű pályázat – útján, vagy a bérlő közvetlen kijelölésével lehet hasznosítani.”

**Tiszavasvári Polgármesteri Hivatala az értékbecslést elvégezte, az 1 ha 4150 m2 nagyságú ingatlan forgalmi értéke: nettó 1.415.000,-Ft**

**Ennek megfelelően, amennyiben ingyenes használati szerződést köt az önkormányzat a vagyonára az alapítvánnyal, nem kell figyelembe venni a költségvetési törvényben (bruttó 25 Mft), ill. Tiszavasvári vagyonrendeletében (nettó 25 Mft) meghatározott versenyeztetési értékhatárt.**

#### **VI. A szerződés tárgya:**

II.1. A Használatba adó tulajdonában lévő:

**2523 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Széles utcán található 1 ha 4150 m2 nagyságú legelő megnevezésű ingatlan – a Leader pályázat keretében megépülő futballpálya műszaki átadás-átvétel napjától számított 5 éves határozott időre, jelen szerződésben foglalt feltételekkel a Használatba Vevő ingyenes használatába adja, a Használatba Vevő pedig ingyenesen használatba veszi.**

#### **II.2. A használati jog ellenértéke:**

**A Használati jog ingyenesen kerül átengedésre az Nvtv. 11.§ (13) bekezdése értelmében.**

#### **VII. A szerződés célja:**

A Használatba Vevő által az - **egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásként, valamint sport és ifjúsági ügyek támogatásaként** - Leader pályázat keretében megvalósítandó futballpálya megépítéséhez szükséges ingatlanrész biztosítása.

#### **VIII. Felek joga, kötelezettsége:**

##### **IV.1.1. Használatba vevő joga:**

- A használatba adott szerződés tárgyát képező **vagyon vonatkozásában használati jog** illeti meg. Az ingatlanon fennálló használati jog megszerzéséhez annak ingatlan-nyilvántartási bejegyzése is szükséges.
- A használati jog hatálya alatt a használatba adott vagyonnal a feladat ellátása érdekében – a jogszabályok adta keretek között és a jó gazda gondosságával – szabadon gazdálkodik, tekintettel az Nvt., az államháztartásról szóló jogszabály és annak végrehajtási rendelete, valamint a vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet rendelkezéseire.

##### **IV.1.2 Használatba vevő kötelezettsége:**

- **A szerződés tárgyát képező vagyon használatba vétele, maradéktalan együttműködés annak átadás-átvétele során.**
- **A 2523 hrsz-ú, a valóságban 4440 Tiszavasvári, Széles utcán található 1 ha 4150 m2 nagyságú legelő megnevezésű ingatlanon - az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások és a sport, ifjúság ügyek támogatása, biztosítása érdekében - a Leader pályázat keretében futballpálya és lelátó építése.**
- Az önkormányzati közfeladat ellátásához biztosítani a feladatellátás feltételeinek hatékony biztosítását, a vagyon állagának és értékének megőrzését, védelmét, illetve a vagyon értékének növelését.
- Az ingatlanokon fennálló **használati jog megszerzéséhez annak ingatlan-nyilvántartási bejegyzése.**

- **Használatba vevő kötelezettséget vállal** az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges és az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény és e törvény végrehajtásáról szóló jogszabály szerinti – a használati jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére alkalmas – **okirat kiállítására – ha a használati jog bejegyzésére jelen okirat alapján nem kerülne sor.**
- Vállalja, hogy a használati jog hatálya alatt **gondoskodik a használatba vett vagyon karbantartásáról**, különösen az ingatlanon megépülő futballpálya és lelátó egyes elemein szükségessé váló **karbantartási és javítási munkák** saját költségen történő elvégeztetéséről.
- A használatba vett vagyont a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, elvárható gondossággal birtokolni, használni és a vagyon hasznait szedni.
- A vagyonhoz fűződő **közterheket viselni.**
- A vagyont fenyegető veszélyről és a bekövetkezett **kárról**, vagyont érintő **lényeges változásokról, a változás bekövetkezésétől** számított 5 napon belül értesíteni a Használatba adót. Köteles **haladéktalanul értesíteni** a Használatba adót az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyon rendeltetésszerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza. A Használatba vevő köteles tőrni, hogy a Használatba adó a veszély elhárítására, a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket tegye. **Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a Használatba vevő köteles viselni.**
- A vagyon hasznosításáról, közfeladat ellátásról a szerződésben foglalt karbantartási, pótlási kötelezettségek teljesítéséről **évente – április 15-ig - beszámolni.**
- Tőrni a használattal kapcsolatos ellenőrzéseket, és köteles az ellenőrzésekben közreműködni, az előírt beszámolást teljesíteni.
- A jelen szerződés tárgyát képező **ingatlan használatát** a jelen szerződésben meghatározott feladatok, közfeladatok ellátásának zavarása nélkül, a Használatba adó, vagy a Használatba adó intézményei részére eseti jelleggel **önkormányzati, kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen biztosítja. Használatba adó és Használatba vevő az ilyen eseti használat előtt 15 nappal egyeztetnek. A felmerülő költségek viselésére (rezsidíj, takarítás) az eseti használó Használatba adó köteles. Az üzemeltetés költségei Használatba Vevőt terhelik.**
- a vagyont **nem idegenítheti el**, valamint - jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével - nem terhelheti meg,
- a vagyont **biztosítékul nem adhatja,**
- a vagyonon **osztott tulajdont nem létesíthet,**
- polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő **tulajdonosi hozzájárulást a használatában lévő vagyonra vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat**, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmathoz történő hozzájárulást.
- Amennyiben a használó a használatában levő **vagyon hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.**
- Felelős az ingatlannal kapcsolatban, a **tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.**



- Köteles teljesíteni a használatában levő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályban, illetve a használati szerződésben előírt **nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettséget.**

#### **IV.2.1. Használatba adó joga különösen:**

Jelen szerződés V. pontjában foglalt célú és **egyéb feladatellátásra, használatra** vagyonnal való gazdálkodásra, a vagyon rendeltetésszerű használatára **irányuló ellenőrzéseket a használó legkisebb zavarásával ellenőrizni, adatot, tájékoztatást, információt kérni.**

#### **IV.2.2. Használatba adó kötelezettsége különösen:**

- **A szerződés tárgyát képező vagyont használatba adja, maradéktalanul együttműködik annak átadás-átvétele során.**
- **Kötelezettséget vállal, hogy az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges és az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény és e törvény végrehajtásáról szóló jogszabály szerinti – a vagyonkezelési jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére alkalmas – okirat kiállításában együttműködik Használatba vevővel – ha a használati jog bejegyzésére jelen okirat alapján nem kerülne sor.**

#### **V.1. A használat ellenőrzése az alábbi módon történik:**

- az államháztartásról szóló törvény figyelembe vételével a belső ellenőrzés keretében,
- a használó éves beszámoltatásával,
- a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság által végzett eseti ellenőrzéssel.

#### **V.2. A használat ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy a Használatba Vevő**

- megőrizte-e a vagyontárgy értékét,
- gondoskodik az állag megóvásról, a jó karbantartásról,
- az egyéb vállalt kötelezettségét teljesíti-e.

Az V.1. pont első bekezdésében foglaltak szerinti ellenőrzéseket **a Használatba adó éves ellenőrzési tervében szerepeltetheti.**

#### **V.3. Az ellenőrzés során a Használatba adó képviselője jogosult**

- a szerződés tárgyát képező ingatlan területére **belépni és ott tartózkodni,**
- az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó **iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni,**
- a Használatba vevő alkalmazottjától **írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,**
- A Használatba adó az ellenőrzés megállapításairól értesíti a Használatba vevőt.

### **VIII. Szerződésszegés**

VI.1. Szerződésszegésnek kell tekinteni a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) XXV. fejezetében taglalt esetköröket.

VI.2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a **szerződésszegéssel okozott károk vonatkozásában a teljes kártérítés elvét követik.** A teljesítést biztosító egyéb szerződést biztosító mellékkötelezettséget nem kötnek ki.

VI.3. A Használatba vevő felel **minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye.** A nem rendeltetésszerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése a Használatba vevő kötelezettsége **függetlenül attól,** hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az intézmény ellátottjai vagy az érdekkörében eljáró személy magatartására vezethető vissza. **Nem terheli a Használatba vevőt a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben a közvagyon használójától elvárható.**

A Használatba adó a Használatba vevőtől követelheti a használatba adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha a Használatba vevő a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot – a Használatba adó **felhívása ellenére – tovább folytatja, a Használatba adó kártérítést követelhet.**

## **IX. Szerződés megszüntetése:**

### **VII.1. Közös megegyezés:**

Jelen szerződés közös megegyezéssel, a közös megegyezésben foglalt tartalommal bármikor megszüntethető.

### **VII.2. Azonnali felmondásnak van helye különösen, ha:**

- a Használatba vevő a használatba adott önkormányzati **vagyonnal a vállalt önkormányzati közfeladatot nem látja el, vagy a vagyonnevelésébe adott vagyonban kárt okoz.**
- **ha a egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások, kulturális szolgáltatás, ifjúság ügyek feladatellátás, az annak végzésére szolgáló ingatlanban igazolható módon megszűnik.**
- **Használatba vevő, az Nvtv. szerint nem minősül átlátható szervezetnek.**

**VIII. A szerződés módosítása:** A szerződést kizárólag írásban lehet módosítani. A módosítást előzetesen indokolással ellátva **írásban kell kezdeményezni.** Az Önkormányzat részéről a szerződés módosítását annak hatályba lépését megelőzően a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia.

Felek nem tekintik a szerződés módosításának a hivatalosan nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában, illetve fax-vagy telefonszámában bekövetkező változást, továbbá a szerződéskötés és teljesítés során a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változást. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet - az eset körülményeitől függően - vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

### **IX.A szerződés megszüntetése esetén irányadó eljárás:**

A Használatba vevő a használati joga megszüntetése esetén, a megszüntetés napjától számított **20 napon belül köteles az ingatlant rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a Használatba adó részére visszaadni.**

Amennyiben a Használatba vevő az ingatlant az előírt határidőig nem adja vissza Használatba adó birtokába, a Használatba adó jogosult azt birtokba venni, az ingatlanon található vagyonról **két tanúval hitelesített leltárt készíteni.**

A szerződés megszűnése esetén a **használati jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről a Használatba vevő haladéktalanul köteles gondoskodni.**

## **X. Egyéb rendelkezések**

X.1. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Nemzeti vagyonról szóló, államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

X.2. Jelen szerződés **annak aláírásával lép hatályba.**

**Minden értesítés és egyéb közlés, melyet a jelen szerződés alapján meg kell, vagy meg lehet tenni írásban teendő meg.**

**Szerződő Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.**

Tiszavasvári, 2013 .....

.....

**Dr. Fülöp Erik polgármester**

**Tiszavasvári Város Önkormányzata**

.....

**Magyarországi Magiszter Alapítvány**

**képviselőre jogosult**

<b>Tárgy (7.np.):</b>	<b>Előterjesztés a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ, valamint Tiszavasvári Bölcsőde intézményvezetői illetményének megállapításáról</b>
<b>Előadó:</b>	<b>Dr. Fülöp Erik polgármester</b>
<b>Témafelelős:</b>	<b>Dr. Köblös Ibolya köztisztviselő</b>

*Mivel kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezeteket szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
149/2013. (V. 30.) Kt. számú  
határozata**

**A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ  
intézményvezetője illetményének megállapítása**

Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1./ A közalkalmazottal jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a és „20/B §-a alapján a létesítendő önkormányzati intézmény a **Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ intézményvezetőjének 2013. július 1. napjától** az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízásának kezdetéig **Makkai Jánosnét bízza meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.**

2./ Illetménye:

- garantált illetménye a Kjt. szerint :	200.978 ,-Ft
- magasabb vezetői pótlék:	40.000 ,-Ft
- határozott időre szóló kereset-kiegészítés:	30.000.-Ft
- mindösszesen (kerekítve):	270.100.-Ft

3./ Felkéri a polgármestert, hogy az intézményvezetői megbízással kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátásáról határidőben gondoskodjon.

**Határidő:** 2013. június 5.

**Felelős:** dr. Fülöp Erik  
polgármester

*A döntéshoztalban 9 fő vett részt.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
150/2013.(V. 30.) Kt. számú  
határozata**

**A Tiszavasvári Bölcsőde intézményvezetője illetményének megállapítása**

Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1./ A közalkalmazottal jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A §-a és „20/B §-a alapján a létesítendő önkormányzati intézmény a **Tiszavasvári Bölcsőde intézményvezetőjének 2013. július 1. napjától** az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezető vezetői megbízatásának kezdetéig **Reznek Istvánt bízta meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.**

2./ Illetménye:

- garantált illetménye a Kjt. szerint :	186.023 ,-Ft
- magasabb vezetői pótlék:	40.000,-Ft
- határozott időre szóló kereset-kiegészítés:	30.000,-Ft
- mindösszesen (kerekítve):	256.000.-Ft

3./ Felkéri a polgármestert, hogy az intézményvezetői megbízással kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátásáról határidőben gondoskodjon.

**Határidő:** 2013. június 5.

**Felelős:** dr. Fülöp Erik  
polgármester

<b><u>Tárgy (8.np.):</u></b>	<b>Előterjesztés testvérvárosi megállapodás megkötéséről Agdam városával</b>
<b><u>Előadó:</u></b>	<b>Dr. Fülöp Erik polgármester</b>
<b><u>Témafelelős:</u></b>	<b>Szentmihályi András köztisztviselő</b>

### **Hozzászólás:**

#### **Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Hozzászólásában elmondta, hogy arról az előterjesztésről van szó, amelyet a múlt ülésen kért levenni napirendről. Ez az előterjesztés mostanra átdolgozásra került, és érvek, indokok lettek felhozva emellett, amely még megalapozottabbá teheti az előterjesztést.

#### **Tündik András képviselő:**

Elmondta, hogy két kérdése lenne az előterjesztéssel kapcsolatban. Az egyik az lenne, hogy nem volt –e elhamarkodott döntése polgármester úrnak meghívni Tiszavasváriba június 6-ára az azerbajdzsániakat, mikor még erre a célra nem állt rendelkezésére képviselő-testület felhatalmazása.

A második kérdése az lenne, hogy igaz –e, hogy olyan országgal, illetve annak városával akar Tiszavasvári testvérvárosi kapcsolatot kialakítani, amelyeknek katonatisztje Budapesten kisbaltával vert agyon egy örmény katonát és ezen aljas cselekedetért nemzeti hőssé nyilvánították.

#### **Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Válaszában elmondta, hogy a kérdés egyik része arra irányul, hogy nem volt –e elhamarkodott a nagykövet úrnak illetve a delegációnak a meghívása.

Azt gondolja, hogy amikor ennek a dolognak a lehetősége felmerült, viszonylag rövid idő állt rendelkezésre a döntéshozatal kapcsán. Elmondta továbbá, hogy elsősorban azokat a gazdasági lehetőségeket tartotta szem előtt, amelyről úgy érzi, hogy Magyarország illetve a Magyar Kormány, és nem csak a jelenleg Orbán Viktor által vezetett Kormány, hanem a korábbi két baloldali vezetésű kormány is igyekezett kihasználni Azerbajdzsánnal kapcsolatban. Úgy gondolja, hogy elsősorban a volt, szocialista tagországok megpróbálnak elég erőteljesen a keleti régió felé nyitni. Ezeknek a nyitásoknak az egyik célállomása elsősorban Azerbajdzsán. Úgy érzi, hogy semmiféle pénzügyi, anyagi fedezetre vagy ráfordításra ez a jelképes megállapodás nem kerül Tiszavasváriának. Emellett azt hiszi, hogy egy ilyen döntés meghozatala mellett nagyon sok olyan lehetőség van, nem csak ebben az évben, vagy ebben a képviselői ciklusban, hanem akár a jövőben is, amiről azt gondolja, hogy kár lenne elszalasztani. Az utóbbi időben több kormánypárti település esetében is előfordult, hogy szimbolikus vagy konkrét testvérvárosi megállapodást kötöttek azerbajdzsáni településekkel, tehát ez a jelenség nem csak Tiszavasváriára jellemző. Mindezt azért teszik, mert elég jelentős gazdasági, kulturális, egyéb jellegű fejlődési hasznot remélhetnek. Az előterjesztésben a készítőik igyekeztek megvilágítani azt a részét a testvérvárosi szerződés megkötésével kapcsolatban, amely a magyarság tudatunkban is érzéseket kelthet.

Az, hogy történt egy sajnálatos esemény, melyre utalt képviselő úr is, viszonylag nagy média érdeklődést kapott, azt gondolja, hogy nem feltétlenül ebből az irányból kell megítélni egy ilyen lehetőséget vagy országot Magyarországgal kapcsolatban.

Hozzászólásában elmondta továbbá, hogy az előterjesztés készítésénél igyekeztek azokat a kereteket meghatározni, tudván, hogy az önkormányzatnak az anyagi forrásai nagyon végesek, hogy ne kerüljön ez plusz jellegű kiadásokba az önkormányzatnak a kasszájából.

Ezzel a szimbolikus döntéssel csak azt a lehetőséget nyitjuk meg abba az irányba, hogy egyéb jellegű fejlesztéseket próbálhassunk meg végrehajtani.

#### **Tündik András képviselő:**

Hozzászólásában elmondta, hogy szépen kidolgozott az előterjesztés. Neki azzal van problémája, hogy az a sajnálatos eset annak idején Budapesten megtörtént, a magyar bíróság hozott egy ítéletet, de ennek az embernek a hazájában ezt a gyilkost nemzeti hőssé avatták. Ezzel van problémája. Elmondta továbbá, hogy tisztában van azzal, hogy a képviselő-testület elfogadja és megszavazza ma ezt az előterjesztést, ettől függetlenül kötelességének tartja, hogy pár gondolatot közöljön a testvérvárosokkal, illetve a szándékokkal kapcsolatban. A korábbi években nagy egyetértéssel fogadta, hogy testvérvárosainkat Európában, Erdélyben keressük, ahol kereszténységünk, magyarságunk is összetart bennünket. Az utóbbi években ez a szándék más irányba fordult. Városunk vezetői elindultak Irán, Kína és most Azerbajdzsán irányába, ami szerint csak a világhírást szolgálja és nem Tiszavasvári érdekeit. A város lakóinak itt marad egy ormótlan tábla a főtéren, és fenn hirdeti minden helyi lakosnak és idegennek, hogy egy olyan ország városát fogadtuk testvérünké, amely nyíltan, atomháborúval fenyegeti a világot, fanatikus iszlamista beállítottsága révén a kereszténység megsemmisítésére készül. Bírósága még ma is megkövezés általi halálra ítéli azokat a nőket, akikre ráfogják, hogy megcsalta az urát. Ezek után, már csak hab a tortán, hogy most egy olyan ország városával kíván Tiszavasvári testvéri kapcsolatot létrehozni, ahol nemzeti hőssé nyilvánítanak olyan orvgyilkost, aki etnikai, vallási hovatartozása miatt kisbaltával ölte meg az álmába szenderedett embertársát. Iszonyat számára, hogy ilyen testvérvárosaink legyenek.

#### **Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Elmondta, hogy nem akarja politikai oldalról véleményezni a képviselő úr által tett kijelentéseket. Néhány dolgot szeretne belőle csak kiragadni. Elmondta, hogy neki messze menően más a véleménye Iránnal kapcsolatban, mint azt, amelyet a média igyekszik tükrözni, véleménye szerint amerikai nyomás hatására. Ez az ország most ki lett kiáltva első számú közellenségnek. Ezt most vagy elfogadják bizonyos országok, vagy bírálják, cáfolják. Azt gondolja, hogy vannak Európában olyan meghatározó országok, amelyek szöges ellentétét állítják Iránnak a politikájával kapcsolatban, mint amit Amerika szeretne a világnak a torkán lenyomni. Itt van például egy elég jelentős gazdasági, katonai potenciát képviselő ország, mint Oroszország, aki nyíltan és sokszor kiállt Irán mellett és megvédte a függetlenségét, szuverenitását.

Elmondta továbbá, hogy képviselő úr azon kijelentésével, miszerint Irán a kereszténységnek az elpusztítására és kiirtására törekszik, nem ért egyet és meg is tudja cáfolni, hogy az iszlám, a muszlim, a muzulmán vallásnak az egyik alapköve az, hogy Jézus Krisztust illetve a kereszténységet is elismerik. Nem hirdetnek szent háborút a kereszténység ellen vagy a kereszténység kiirtásával kapcsolatban. A muzulmán vallás az, amely minden egyes vallást, emellett a kereszténységet is elismeri és maga mellett elférő vallásnak tartja.

Kifejezetten az előterjesztés vonatkozásában pedig az azerbajdzsáni testvérvárosi lehetőséggel kapcsolatban azt hangsúlyozza, hogy Magyarországon is követnek el gyilkosságokat, emberöléseket, külföldiekkel kapcsolatban is különféle bűncselekményeket, mégsem pusztán ez alapján ítélik meg a nemzetközi sajtóban vagy a nemzetközi jogban Magyarországot. Azt gondolja, hogy nem egy egyedi esetből kell kiindulni és nem egy ember által elkövetett tett alapján kell egy egész nemzetet megítélni.

#### **Balázi Csilla képviselő:**

A témával kapcsolatos hozzászólásában elmondta, hogy amikor megkapta az előterjesztést, interneten beírta Azerbajdzsán nevét és megnézte, hogy mi látható róla. A Külügyminisztérium honlapja volt az, ahol erről az országról információhoz jutott, pl. hogy

ha ki akar valaki oda utazni, mit kell tudnia. Azt írják erről az országról, hogy a bűnözés alacsony, a bűnüldöző szervek felderítési hatásfoka magas. Az utóbbi időben azonban az Irán körüli feszültségek Azerbajdzsánban is kezdik éreztetni hatásukat. Azerbajdzsán és Irán között nézeteltérések keletkeztek Azerbajdzsán állítólagos izraeli kapcsolatait illetően. Azerbajdzsánban iráni háttérű terrorista csoportokat számoltak fel az utóbbi időben, amelyek merényleteket terveztek külföldiek ellen.

A másik fontos információ, hogy azzal a várossal, akivel szeretne az önkormányzat testvérvárosi kapcsolatot kötni, a leírás szerint II. fokozott biztonsági kockázatot rejtő országot jelent, tehát nem javasolják az ide utazást. A leglényegesebb információ, hogy erre a területre ha el szeretne valaki jutni, be sem tudna jutni, mivel Azerbajdzsán nemzetközi jogilag továbbra is saját területeként ismeri el ezt a területet, ezért az azeri álláspont szerint az a külföldi, aki felkeresi a térséget, az azerbajdzsáni törvényekbe ütköző cselekedetet követ el, mivel Azerbajdzsán engedélye nélkül tette ezt meg.

Elmondta továbbá, hogy az elhangzottak alapján olyan várossal szeretne Tiszavasvári testvérvárosi kapcsolatot létesíteni, ahová el sem lehet jutni.

### **Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Hozzászólásában elmondta, hogy az előterjesztésben is erőteljesen kidomborították ennek a politikai háttérét és azt, hogy ez a terület megszállás alatt van. Az előterjesztésben igyekeztek arra is kitérni, hogy egyfajta szimbolikus jellegű döntése lehet a képviselő-testületnek, amely plusz jellegű lehetőségekkel járhat majd Tiszavasvári számára.

Azokkal a dolgokkal kapcsolatban, amelyeket képviselő asszony felolvasott a Külügyminisztérium honlapjáról, azt tudja mondani, hogy ha Azerbajdzsán politikája a nyugati vagy az Európai Unió országok számára nem lenne elfogadható, akkor az előterjesztés mellékletében felsorolt államközi vagy államfői, miniszterelnöki vagy miniszteri látogatásoknak a tucatját nem tette volna Magyarország. Ha bármiféle olyan politikát folytathatna Azerbajdzsán, amit elítélhetne Magyarország, akkor 2010. szeptember 14-én Orbán Viktor Bakuban nem vett volna részt egy csúcstalálkozón, ahová személyes meghívást kapott, vagy Németh Zsolt parlamenti államtitkár vezetésével a Külügyminisztérium delegációja sem utazott volna ki 2011. februárjában Azerbajdzsánba. 2012-ben is voltak már előrelépések. Áprilisban a Külügyminisztérium helyettes államtitkárával találkozott az azeri fejlesztési ügynökségnek a delegációja és különféle egyezményeket írtak alá.

Az előterjesztéssel kapcsolatban továbbra is fenntartja álláspontját. Várja esetleg más vélemények közlését is a képviselőktől.

### **Kovácsné Nagy Julianna képviselő:**

Hozzászólásában elmondta, hogy a keresztény érintettséghez szeretne néhány mondatot hozzáfűzni. Aki kereszténynek vallja magát, annak olyan példamutató életet kell élnie, amelyben tartózkodik a gyűlölködéstől, a megkülönböztetéstől, a személy válogatástól. A legnehezebb tétel a keresztényeknél az, hogy mutassa be az ellenség szeretés példáját. Ez a legnehezebb tétel, mert találkozunk a templomban olyan emberekkel, akikről tudjuk, milyen hozzáállással vannak dolgokhoz, és mégis ott ülnek. Ez a saját hitem szerint rendben van, nincs jogunk ítélni embereket és embercsoportokat fölött. Jelen esetben gazdasági együttműködésről van szó. Polgármester úr beépítette az anyagba, hogy 2007 óta Göncz Kingától kezdve Dr. Kóka Jánosig, Dr. Sólyom László, Gyurcsány Ferenc miniszterelnök, Dr. Szili Katalin, Orbán Viktor bakui találkozója, Schmidt Pál Magyarország Köztársasági Elnökének a 30 fős üzletember delegációja, ezek mind a gazdasági kapcsolataink élénkítését szolgálják. Mi támogatjuk a keleti nyitás politikáját.

***Mivel több kérdés, hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.***



*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
151/2013. (V.30) Kt. számú  
határozata**

**Testvérvárosi megállapodás megkötése Agdam városával**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 6. pontja pontjában foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1./ Kifejezi azon szándékát, hogy – kulturális és gazdasági kapcsolatok kölcsönös fejlesztése céljából - testvérvárosi kapcsolatot kíván létesíteni Agdam városával.
- 2./ Felhatalmazza a polgármestert a testvérvárosi kapcsolat létrehozására irányuló tárgyalások lefolytatására és a mellékelt testvérvárosi megállapodás aláírására.

**Határidő:** esedékességkor

**Felelős:** Dr. Fülöp Erik  
polgármester

## KÖZÖS NYILATKOZAT

testvérvárosi megállapodás létrehozásáról az azerbajdzsáni Agdam város és a magyarországi Tiszavasvári város között

Agdam város nevében Nizami Sadiqov polgármester és Tiszavasvári Város Önkormányzata nevében Dr. FÜLÖP Erik polgármester (továbbiakban „Felek”) a magyar és az azerbajdzsáni népek között fennálló baráti kapcsolatok elmélyítésének és ápolásának céljából az egyenjogúságon és kölcsönös előnyösségen alapuló, a kereskedelmi és gazdasági, tudományos–technikai, oktatási, kulturális és üzleti kapcsolatok fejlesztésének reményében a következő területekre és prioritásokra kiterjedő testvérvárosi megállapodást kötik:

1. A Felek együttműködnek a Megállapodás keretein belül, hozzájárulnak a területi szervek, valamint a gazdasági szereplők közötti kereskedelmi és gazdasági kapcsolatok kialakítására tett feltételek létrehozásához.
2. A Felek törekednek Agdam és Tiszavasvári városok, valamint az azerbajdzsáni és a magyar népek közötti barátság alapjainak megerősítésére, megszervezik az együttműködés fejlesztésére létrehozott rendezvényeket a kultúra szférájában tapasztalatcserékkel. Megismerteti a lakosságot a népek történelmével, szokásaival, hagyományaival és eredményeivel.
3. A Felek fejlesztik a kétoldalú kapcsolatokat, a közös előnyökön alapuló együttműködést azokon a területeken, amelyekben közös az érdekeik, elősegítik a gazdasági kapcsolatokat.
4. A Felek létrehozzák a fórumot az üzleti kapcsolatok szélesítésére a potenciális partnerek között a prioritási szférákban, és az elért eredmények gyakorlati realizálására.
5. A jelen megállapodásban érintett kérdések operatív megoldása érdekében a Felek – mindenkori pénzügyi lehetőségeik függvényében – megvizsgálják és kidolgozzák speciális delegációk és szakértői bizottságok utaztatásával kapcsolatos szükséges feltételeket.
6. A nemzetközi turizmus fejlesztésének érdekében a Felek támogatják a tapasztalatcserét a turizmus területén, valamint elősegítik a turizmust az ökológiai, történelmi és kulturális-ismertető útvonalakon.
7. A jelen megállapodás azerbajdzsáni, magyar és angol nyelven, három példányban készül, amelyeket a Felek képviselői ellátják aláírásukkal, melyekből egy-egy példányt kapnak kézhez, és amely egyenlő jogi alapokkal bír. Értelmezési különbségek esetén az angol szöveg irányadó.

Tiszavasvári, 2013. június 6.

Nizami Sadiqov  
Agdam városának polgármestere  
Azerbajdzsáni Köztársaság

Dr FÜLÖP Erik  
Tiszavasvári városának polgármestere  
Magyarország

## Magyar-azeri együttműködés

### Fontosabb egyezmények

- 1993: Kormányközi egyezmény a magyar-azeri kereskedelmi-gazdasági együttműködésről
- 1996: Partnerségi és Együttműködési Megállapodás (PCA)
- 1999: Megállapodás a diplomata és szolgálati útlevelel rendelkező állampolgárok vízummentességéről
- 2007: Beruházásvédelmi megállapodás
- 2008: Egyezmény a kettős adózás elkerüléséről
- 2008: Gazdasági együttműködési megállapodás
- 2008: Együttműködési megállapodás az ipar és energetika területén
- 2008: Mezőgazdaság területén együttműködési megállapodás
- 2010: EK-azerbajdzsáni Partnerségi és Együttműködési Megállapodás
- 2012: Katasztrófavédelmi kölcsönös segítségnyújtási megállapodás
- 2012: Igazságügyi tárcaközi együttműködési megállapodás
- 2012: Adóügyi megállapodás
- 2012: Katonai tárcaközi megállapodás
- 2012: Meteorológiai és szabadalmi együttműködési megállapodás

### A kapcsolatok rövid története

Hazánk a független Azerbajdzsánt 1991. december 26-án ismerte el. A két ország 1992. április 27-én vette fel a diplomáciai kapcsolatokat. A Magyarország 2009 januárja óta tart fenn állandó nagykövetséget Bakuban.

Azerbajdzsán Köztársaság 2004 decembere óta állandó nagykövetséggel rendelkezik Budapesten.

### Magas szintű látogatások

1995. augusztus 29. és szeptember 6. között Erdős André helyettes államtitkár – az EBESZ soros elnökének képviselőjeként – látogatást tett Grúziában, az Örmény és az Azerbajdzsáni Köztársaságban.

Boros Jenő helyettes államtitkár 2004. áprilisi kaukázusi útja során ellátogatott Bakuba is, ahol tárgyalásokat folytatott Mamedjarov külügyminiszterrel, a Parlament Külügyi és Interparlamentáris Bizottságának elnökével, valamint a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Befektetési és Nemzetközi Gazdasági Együttműködési Igazgatóság igazgatóhelyettesével és találkozott az azerbajdzsáni Kereskedelmi és Iparkamara elnökével is.

2004. november 29-től Lenkovics Barnabás, az emberi jogok országgyűlési biztosa Bakuban részt vett az ombudsmanok részére szervezett nemzetközi tanácskozáson.

2005. október 28-án Ilham Alijev államfő fogadta a bakui látogatáson tartózkodó Dr. Galambos Lajost, a Nemzetbiztonsági Hivatal főigazgatóját. Látogatását az azeri nemzetbiztonsági tárca vezetője 2006 január végén viszonzta.

Bársony András 2006. január 23.-án Bakuban tárgyalásokat folytatott többek között Ilham Alijev köztársasági elnökkel.

2007. május 17. és 19. között látogatást tett Bakuban Dr. Göncz Kinga külügyminiszter. Útjára elkísérte Merényi Miklós, a GKM szakállamtitkára, illetve Hernádi Zsolt, a MOL elnök-vezérigazgatója. A külügyminiszter asszony és Heydar Babayev gazdaságfejlesztési miniszter aláírta a két ország közötti beruházás-védelmi egyezményt. Merényi Miklós és

Heydar Babayev pedig parafálta a két ország közötti gazdasági együttműködési megállapodást.

### **2007-ben a kapcsolataink látványosan megélénkültek:**

2007. március végén hazánkba látogatott Szamir Safirov pénzügyminiszter.

2007. május 18-19-én Bakuba látogatott Dr. Göncz Kinga külügyminiszter asszony.

2007. szeptemberben Budapesten megrendezett Nabucco-konferencián részt vett Natiq Alijev azeri energiaipari miniszter.

2007. november 22-23. Dr. Kóka János gazdasági és közlekedési miniszter a MOL vezetőinek kíséretében látogatást tett Azerbajdzsánban.

2008. januárjában Gyurcsány Ferenc miniszterelnök Davosban megbeszélést folytatott Ilham Alijev azeri elnökkel.

2008. február 18-19. között Dr. Sólyom László köztársasági elnök meghívására állami látogatást tett Magyarországon Ilham Alijev azeri elnök. Azerbajdzsán függetlenné válása óta ez volt az első elnöki szintű látogatás kétoldalú kapcsolatainkban.

2008. július 7-9. között Gyurcsány Ferenc miniszterelnök Azerbajdzsánba és Türkmenisztánba látogatott.

2008. szeptember 3-7. között Bakuba látogatott Dr. Szili Katalin, az Országgyűlés elnöke.

2009. január végén 26-27 között Budapesten nemzetközi Nabucco-konferencián részt vett Ilham Alijev azeri elnök.

2010. szeptember 14. Orbán Viktor miniszterelnök Bakuban részt vett az AGRI projekttel kapcsolatos csúcstalálkozón és aláírta a Bakui Deklarációt.

2011. február 24-26. között Németh Zsolt parlamenti államtitkár vezetésével külügyminisztériumi delegáció látogatott Azerbajdzsánba.

2011. november 11-én Schmitt Pál, Magyarország köztársasági elnöke hivatalos látogatást tett Azerbajdzsánban, Bakuban tárgyalásokat folytatott Ilham Aliyevvel, az Azerbajdzsáni Köztársaság elnökével, Arthur Resizade miniszterelnökkel és Oktay Asadov parlamenti elnökkel. A látogatással egy időben számos kormányközi és tárcaközi nyilatkozat, megállapodás aláírására, valamint a Magyar- Azeri Gazdasági Vegyes Bizottság 2. ülésére is sor került. A köztársasági elnököt 30 fős üzletember-delegáció is elkísérte, akik Üzleti Fórumon vettek részt.

### **Magyar-azeri konzultációk**

2012. április 16-án Ashraf Shikhaliyev, az azeri Nemzetközi Fejlesztési Ügynökség (AIDA) vezetője konzultációkat folytatott a magyar Külügyminisztériumban, ahol találkozott Hóvári Jánossal, a Külügyminisztérium helyettes államtitkárával is, és megtekintette a minisztérium Válságkezelő Központját. A látogatás elsődleges célja a katasztrófák nyújtotta hatékony válaszadási képességek, és az ezekkel kapcsolatos magyar tapasztalatok megismerése volt.

**Forrás:** A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának honlapja  
<http://www.mfa.gov.hu/kulkepviselet/AZ/hu/Bilateralis/politika.htm?printable=true>

**Egyebek:**

**Tárgy (9.np.):** Előterjesztés Tiszavasvári Város Településszerkezeti Tervének és a Szerkezeti Terv leírásának módosításáról

**Előadó:** Dr. Fülöp Erik polgármester

**Témafelelős:** Csikós László Márk köztisztviselő

**Hozzászólás:**

**Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Elmondta, hogy a határozat-tervezet kiküldésre került. A korábbi képviselő-testületi ülés előtt már előterjesztésre került ez az anyag, csak egy kicsi probléma merült fel. Akkor csak a rendelet tervezet lett megszavaztatva, a határozat-tervezet nem, ezért most a rendes testületi ülés után 1 héttel pótlólag újra a testület elé lett terjesztve a határozat-tervezet.

*Mivel kérdés, több hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
152/2013. (V.30.) Kt. számú  
határozata**

**Tiszavasvári Város Településszerkezeti Tervének és a Szerkezeti Terv leírásának  
módosításáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. A 134/2004. (VI.22.) Kt. számú határozatával elfogadott Településszerkezeti Tervét módosítja a Nyírségterv Kft. által 1/2012. Tsz.-on készített dokumentáció szerint oly módon, hogy a Tiszavasvári, 0190/6 helyrajzi számú ingatlan általános mezőgazdasági terület övezete ipari, gazdasági övezetre (Gip-1), valamint a Tiszavasvári, 0138/1 helyrajzi számú ingatlan általános mezőgazdasági terület övezete kereskedelmi, szolgáltató gazdasági övezetre módosul (GKSZ-4).

2. Felkéri a polgármestert, hogy a módosított Településszerkezeti Terv szerint a Tiszavasvári, 0138/1 és 0190/6 helyrajzi számú ingatlanokra készíttesse el a helyi Építési szabályzatot és Szabályozási Tervet.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dr. Fülöp Erik polgármester

**Tárgy (10.np.):** Előterjesztés a Többcélú Kistérségi Társulás megszűnése esetén a tagönkormányzatok által azonnali beszédési megbízás biztosításáról  
**Előadó:** Dr. Fülöp Erik polgármester  
**Témafelelős:** Girus András osztályvezető

**Dr. Fülöp Erik polgármester:**

A témával kapcsolatos hozzászólásában elmondta, hogy a mai nap folyamán LEADER-es egyeztetés illetve elnökségi ülés kapcsán találkozott Berencsi Bélával, Ibrány polgármesterével. Ők már egy körrel előrébb járnak ebben a témában, mivel Ibrány-Nagyhalász kistérség december 31-vel megszűnt, ők már ezt a hosszas procedúrát végig vették, átérték és kisebb-nagyobb zökkenőkkel, de náluk fél éve ugyanez zajlott, mint most itt a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társuláznál le fog zajlani június 30-ig.

Elmondta továbbá, hogy a beszélgetés folyamán érdeklődött arról, hogy esetlegesen milyen problémák merülhetnek fel és ennek hatására polgármester úrnak a tanácsait meghallgatva készült el a testület elé terjesztett határozat-tervezet, amely igazából azt hivatott majd biztosítani, hogy ha június 30-án megszűnik a Kistérségi Társulás, de a későbbiekre nézve bármiféle jellegű kötelezettségvállalás merülhetne fel, akkor ne Tiszavasvári önkormányzata legyen az, aki felelős a pénzügyi követelésekért, hanem mindig adott esetben az a tagönkormányzat, akihez az adott feladat tartozott. Ezért minden ilyen jellegű problémának a kiküszöbölése érdekében inkasszót, azonnali beszédési megbízást kérnénk ezektől az önkormányzatoktól.

*Mivel kérdés, több hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
153/2013. (V.30.) Kt. számú  
határozata**

**A Többcélú Kistérségi Társulás megszűnése esetén a tagönkormányzatok által azonnali beszédési megbízás biztosításáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete figyelembe véve a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (továbbiakban: Társulás) 2013. június 30-i megszűnését az alábbi határozatot hozza:

1. Felkéri a Társulási Tanácsot, hogy a Társulás megszűnésének esetére kötelezze tagönkormányzatait, hogy a Társulás tárgyevi és tárgyévet megelőző években a központi költségvetésből származó támogatásaival elszámoló önkormányzat javára biztosítsanak e tárgykörben keletkező kiadásai fedezetére pénzforgalmi bankszámláik terhére az elszámolás végleges lezárásáig azonnali beszédési megbízást.

2. Egyúttal kezdeményezi, hogy az 1. pontban foglalt feladatok végrehajtására a Társulás Rakamaz Város Önkormányzatát jelölje ki, összhangban azzal, hogy a Társulási Tanács elnöki feladatait Rakamaz város polgármestere látja el.

3. Felkéri a polgármestert, hogy jelen határozatban foglaltakról tájékoztassa a Társulás elnökét.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dr. Fülöp Erik polgármester



**Tárgy (11.np.):** Előterjesztés a TITKIT SZESZK Intézmény és TITKIT Bölcsőde intézmény kiadási előirányzatainak teljesítéséről

**Előadó:** Dr. Fülöp Erik polgármester

**Témafelelős:** Girus András osztályvezető

**Dr. Fülöp Erik polgármester:**

Hozzászólásában elmondta, hogy szintén a mai LEADER egyeztető elnökségi ülésen voltak jelen a többcélú kistérségek önkormányzati vezetői, polgármesterei és a munkaszervezet dolgozói. Próbáltuk átvenni az előttünk álló feladatokat, és azt, hogy milyen döntéseket kell meghozni a kistérségi tanács társulásának ahhoz, hogy zökkenőmentesen megszűnhessen majd június 30. nappal a többcélú kistérségi szervezet. Ekkor merült fel, hogy hagyunk bizonyos jellegű kereteket ezeknek a szervezeteknek és ne hogy átcsússzunk és olyan jellegű feladatokat, kötelezettségeket vállaljanak a társulás intézményei, amely a jövőre nézve nehézséget vagy aránytalan nehézségeket biztosítana az önkormányzatok számára. Ezzel a döntéssel azt kérjük az intézményektől, hogy az időarányos teljesítést ne lépjék túl, illetve olyan jellegű kiadásokat, kötelezettségvállalásokat, szerződéseket ne kössenek, amit nem szükséges azonnali jelleggel megkötni. Ezzel nem az a cél, hogy a működésben meg legyen nehezítve az intézmények vagy intézményvezetők dolga, hanem mindösszesen az, hogy a zökkenőmentes napi működéshez szükséges kötelezettségvállalások megtörténhessenek.

*Mivel kérdés, több hozzászólás a napirenddel kapcsolatban nem hangzott el, Dr. Fülöp Erik polgármester a határozat-tervezetet szavazásra bocsátotta.*

*A döntéshozatalban részt vett 9 fő.*

*A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
154/2013. (V.30.) számú  
határozata**

**A TITKIT SZESZK Intézmény és TITKIT Bölcsőde intézmény kiadási előirányzatainak teljesítéséről**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete figyelembe véve a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (továbbiakban: Társulás) 2013. június 30-i megszűnését az alábbi határozatot hozza:

1. Felkéri a Társulási Tanácsot, mint a TITKIT SZESZK Intézmény és a TITKIT Bölcsőde intézmény (továbbiakban: Intézmények) fenntartóját, hogy a legközelebbi Tanácsülésen tegyen intézkedést az alábbiakra vonatkozóan:

- Kötelezze az Intézményeket arra, hogy a megszűnésük időpontjáig a közüzemi számlák kivételével a kiadási előirányzataik teljesítése az időarányos mértéket ne haladja meg.
- Dologi kiadásaik terén kötelezettséget ne vállaljanak a napi működéshez elengedhetlenül szükséges mértéken felül.

- Tájékoztassa az intézményeket arról, hogy amennyiben Tiszavasvári Város Önkormányzatának olyan információ kerül a birtokába, mely szerint a gazdálkodás nem a fentieknek megfelelően folyt, vizsgálatot fog kezdeményezni.

2. Felkéri a polgármestert, hogy jelen határozatban foglaltakról tájékoztassa a Társulás elnökét.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dr. Fülöp Erik polgármester

„Egyebek” napirendi ponton belül Dr. Fülöp Erik polgármester átadta a szót Szabó Andrásnak a régi TIVA-SZOLG Kft., jelenleg pedig a HBVSZ Zrt. Tiszavasvári Üzemigazgatóság Igazgatójának azzal, hogy az elmúlt testületi ülésen elhangzottakkal kapcsolatban rövid tájékoztatóját tegye meg.

**Szabó András a HBVSZ Zrt. Tiszavasvári Üzemigazgatóság Igazgatója:**

Hozzászólásában megválaszolta Balácsi Csilla képviselő asszony által a 2013. május 23-i Képviselő-testületi ülésen feltett, azon megválaszolatlanul maradt kérdéseket.

Rövid beszámolót tartott a TIVA-SZOLG Kft. 2012. évi működéséről. Információval szolgált a TIVA-SZOLG Kft. jelen testületi ülés időpontjában aktuális közszolgáltatási díj kintlévőség összegéről, annak tervezett behajtási módjáról. Szintén részletes beszámolót tartott a TIVA-SZOLG Kft. 2012. évi működési eredményességéről, mely a tulajdonos önkormányzat részére megfizetett rendszerhasználati díjjal együtt meghaladta az 52 millió forintot.

*Mivel a Képviselő-testület nyílt ülésén több napirendi pont és hozzászólás nem volt, Dr. Fülöp Erik polgármester megköszönte a megjelenést és az ülést bezárta.*

k. m. f.

**Dr. Fülöp Erik**  
polgármester

**Bundáné Badics Ildikó**  
jegyző