J E G Y Z Ő K Ö N Y V

amely készült a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Váci Mihály termében, a **Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 2020. február 24-án tartott nyílt üléséről.**

Jelen vannak: 5 fő bizottsági tag, napirendi pontok előadói és a meghívottak (jelenléti ív mellékelve)

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Köszönti a Bizottság tagjait, a napirendi pontok előadóját.

Megállapítja, hogy a Bizottság 5 fővel határozatképes.

Babosi György(bizottsági tag) Egy ügyrendi javaslatom lenne. A 11. napirendi pontban külön szavaznánk a Múzeum és a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Dr. Szemán Sándor: (címzetes főjegyző) Elnök úr dönt. Jogi akadálya nincs.

Szavazásra bocsátja a napirend-tervezetet. A Bizottság 5 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat.

1./napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye a napirendhez?

Babosi György(bizottsági tag) A kommunikációs kabinet létszámát felvétellel vagy házon belül oldjuk meg? Hány ember lesz ott és milyen státuszban? A pályázatoknál a külső szakember igénybe vétele mit jelent? Kérdésem, hogy nem kellene egy összeghatárt betenni, hogy mennyi összegig lehet igénybe venni?

Dr. Szemán Sándor: (címzetes főjegyző) Korábban volt kommunikációs referatúra. Megszűnt és most újra vissza emeljük. Gyakorlatilag egy ember mozgásáról van szó, őt úgy hívják, hogy Parillák Gabriella. Gabriella sokáig a Hivatal keretein belül dolgozott, utána a Város-kép kft-nél, majd most január 1-vel visszajött a városházára. Ez a referatúra egy személyt jelent és nem is tervezzük a bővítését. A nagyvárosoknál a pályázati források minél több lehívása érdekében két féle módon vannak a szakemberek alkalmazva. Egyik esetben viszonylag kevés hivatalnokkal és sok külső szakértővel. A másik esetben, ami nálunk is van sok belső munkatárssal és kevés külső szakértővel. Nálunk ritkán van külső szakember alkalmazva, de vannak olyan esete, amikor muszály. Ennél szigorúbb szabályozásra nincs szükség. Így is elég

költség hatékonyan működik.A 2000-es években ketten látták el ezt a munkakört, ma kb. 14-en.

Jászai Menyhért (alpolgármester) Külső szakember például, ha egy közétkeztetésnél diatetikus szakértő véleményére van szükség. Felesleges állományban tartani, hisz lehet, hogy évente csak egyszer van rá szükség. Közbeszerzési eljárásnál is szükséges lehet szakértő igénybevételére. A külső szakértő igénybevétele szigorú szabályok alapján történik.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Szavazásra bocsátom a határozat-tervezetet.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat, 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

16/2020. (II.24.) számú
határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat, 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

2./ napirend Előterjesztés a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsághoz a 2019. évi Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatások elszámolására

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

17/2020. (II.24.) számú
határozat

a 2019. évi Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatás elszámolásáról

A Bizottság

Az előterjesztést megtárgyalta és a 2019. évre nyújtott Közbiztonsági Alap támogatás elszámolását a határozat melléklete szerint elfogadja.

3./ napirend Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

18/2020. (II.24.) számú
határozat

a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 5 igen szavazat mellett, egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

3.

4./napirend Előterjesztés a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsághoz a 2020. évi Közbiztonsági Alapra érkezett pályázatokról

Előadó: Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Ismertette a javaslatát a támogatásról.

Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Babosi György(bizottsági tag) Mi alapján osztjuk szét a pénzt? Hányan vannak vagy van-e valamiféle visszacsatolás az elvégzett munkájukról?

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Általában a terület nagysága. Korábbi évek tapasztalata.

Babosi György(bizottsági tag) Nem lehetne-e egységes polgárőr ruhát az összes polgárőrnek?

Ágoston Ildikó(bizottsági tag) A polgárőr szervezetek önálló szervezetek. Nem lenne jó, ha megszabnánk, hogy mit hordjanak. Sőt, minden szervezet büszke a saját szervezetére és büszkén viseli a formaruhájukat. Többféle dologra kérnek támogatás, de a leggyakoribb az üzemanyag költség. Szeretném kiemelni a polgárőrök rendezvényeken nyújtott segítségét. A rendőrséggel is nagyon jó a kapcsolatuk.

Jászai Menyhért (alpolgármester) Az évek alatt beállt egy egyensúly a polgárőrök között. Nem véletlen az, hogy valaki nem is pályázik. Két objektív igazolási pont lehet. Egyik a rendőrség tájékoztatása, értékelése. A másik a Közbiztonsági Tanács munkája. Itt a polgárőr szervezetek vezetői vannak jelen. A létszám nem döntő, mert papíron lehet sokan vannak, de az a fontos, akik ténylegesen is dolgoznak. Azokat célszerű támogatni, akik mögött van teljesítmény.

Ágoston Ildikó(bizottsági tag) Mindenkinek ajánlom, hogy menjen el éjszakai járőrözésre a polgárőrökkel, mert nagyon tanulságos. Ott lehet leszűrni, hogy menyire megérdemlik a támogatást.

Nagy Szabina(bizottsági tag) A polgárőrok nagyon sokszor besegítenek egymás munkájába, ha a szükség az kívánja.

Ágoston Ildikó(bizottsági tag) Javaslom, hogy a Bűnügyi Polgárőr Egyesület 150 000. Ft-ot, a Manda is 150 000. Ft-ot kapjon.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk a módosítási javaslatról.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

4.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

19/2020. (II.24.) számú
határozat

a Közbiztonsági Alap 2020. évi keretéből történő pénzügyi támogatásának módosító javaslatáról

A Bizottság

a módosító javaslatot 5 igen szavazat mellett, egyhangúlag elfogadta.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

20/2020. (II.24.) számú
határozat

a Közbiztonsági Alap 2020. évi keretéből történő pénzügyi támogatásról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a támogatás odaítélésére a határozat mellékletében foglaltak szerint tesz javaslatot.

5/. napirend: Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem, szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

21/2020. (II.24.) számú
határozat

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 5 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozatot-tervezetet a Közgyűlésnek.

6./napirend: Előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem, szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

22/2020. (II.24.) számú
határozat

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet módosítására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 5 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet a Közgyűlésnek.

7./napirend: Előterjesztés a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.20.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

23/2020. (II.24.) számú
határozat

a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.20.) önkormányzati rendelet módosítására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 5 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet a Közgyűlésnek.

8./napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Meghívott: Csikós Péter Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatója

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nem volt kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Major József(bizottsági tag) Javaslatom, hogy ha ilyen jellegű változás van, akkor legyen tájékoztatva a helyi önkormányzati képviselő.

Jászai Menyhért (alpolgármester) A praxis jog ügyletébe az önkormányzat nem szól bele. Itt nincs nagyon mozgástere az önkormányzatnak. Két orvos megegyezéséről van szó. Kívülről a képviselő, ebbe nem tud beleszólni, ez egy kötött pálya.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem, szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

24/2020. (II.24.) számú
határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendelet módosítására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 5 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet a Közgyűlésnek.

9./napirend: Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez? Kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

25/2020. (II.24.) számú
határozat

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 5 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

10./napirend: Előterjesztés a Nyíregyháza, Fokos utcán található, 31605/5 hrsz-ú ingatlan Jósa András Múzeum részére történő átadására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Dr. Ulrich Attila (alpolgármester) A Jósa András Múzeum a Nemzeti Múzeum után a legnagyobb régészeti bázis. A Múzeum nagy látogatottsága indokolja, hogy a látógatótér bővüljön. Mozgássérülteknek is könnyebben lesz lehetőségük a tárlat megtekintésére. A Fokos utcán egy jelentős régészeti bázis jönne létre. Megkezdődik az átpakolás. Az anyag őrzése is kötelező. Örülök neki, hogy lassan kinővik a Múzeum épületét.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Babosi György: (bizottsági tag) Ez korábban laktanya volt. Most mi van ott?

Dr. Ulrich Attila (alpolgármester) Statikailag megvizsgáltattuk az épületet. Egy kis kipofozás után, minimális költséggel a régészeti anyagok tárolására tökéletes. Autópálya közelében van.

Babosi György: (bizottsági tag) Ezt nem tudjuk támogatni. Korábban sokszor elhangzott, hogy 2010 előtt, hogyan csökkent az önkormányzati bérlakások száma, de az nem hangzott el, hogy azóta eltelt 10 év és nem nőttek. Itt lett volna a lehetőség a bérlakások számának növelésére. Azt érezzük, hogy lenne lehetőség bérlakások kialakítására, de nem élvez prioritást a bérlakások számának növelése. A Múzeummal egyébként semmi bajom nincs. A sorrendiséget nem tudjuk elfogadni.

Dr. Ulrich Attila (alpolgármester) Bérlakások kialakítására ez az épület teljesen alkalmatlan.

Ágoston Ildikó(bizottsági tag) A Múzeum az utóbbi időben szárnyal. Szerintem a kultúrát nem szabad mérlegre tenni a szociális területtel. Mind a kettő megérdemel egy külön eszmecserét. A Múzeum, amit eddig Rémiás igazgató úr alatt letett az asztalra, mindenképpen megérdemli a támogatást. A nyíregyházi kultúra most fellegvár lett. Óriási tömegeket képes megmozgatni.

Dr. Szemán Sándor: (címzetes főjegyző) Ezek a beszélgetések inkább itt hangozzanak el, mint a Közgyűlésen. Ezekre is szükség van. Szakmailag Osztályvezető Asszony azt mondta Nekem, hogy a Fokos utcai ingatlan vonatkozásában készül szakértői, statikai vélemény, ami bemutatja az ingatlan állapotát. A Közgyűlés napjáig feltehetően megérkezik, mert mi azt állítjuk, hogy nem gazdaságos, nem költséghatékony, akár a gondolata is annak, hogy itt bérlakások legyenek építve. Arra célra, amit alpolgármester úr javasolt, tökéletesen alkalmas.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen 2 nem szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

26/2020. (II.24.) számú
határozat

a Nyíregyháza, Fokos utcán található, 31605/5 hrsz-ú ingatlan Jósa András Múzeum részére történő átadására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen, 2 nem szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

11/a. napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Dr. Ulrich Attila (alpolgármester) A közszférában, ha a szervezeti változás van, akkor SZMSZ-t kell módosítani. A Múzeum másfél év alatt másodjára szerveződik át. A Múzeum dinamizmusa azt kívánja, hogyha fejlődni szeretne, akkor változtasson a struktúráján. Ez mind a két szervezetre igaz. A Múzeum ezt az átszervezést már régóta tervezi. Az emberek szokásai megváltoztak, és ahhoz, hogy még több látogató legyen változtatni, fejlődni kell.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 5 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

11.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

27/2020. (II.24.) számú
határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 5 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

11/b. napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Tomasovszki Anita: (Móricz Zsigmond Könyvtár igazgatója) A hatékonyabb működés miatt kell átszervezni. A városi szolgáltatás feladatai növekedtek.

Doka Diána: (kulturális osztályvezető) A tavalyi év decemberében mind a két intézmény hatékonyabb működése érdekében a strukturális átalakítás ment a közgyűlés elé, akkor a közgyűlés ezt jóváhagyta. Abban benne volt, hogy ez év január 31.-ig mind a két szervezet elkészíti az szmsz módosítását. Ebben a szabályzatban van az új strukturális változás átvezetve.

Dr. Ulrich Attila (alpolgármester) Ez a változás egy korábbi struktúrához való visszatérést is jelenti egyben, ami a kszr vonatkozásában megvolt. A könyvtár két területen dolgozik, egy városi része, ami a miénk illetve a kszr csoporton belül 197 települést kell ellátni. Az állam ezt 100 %-ban lefedezi. A logisztika változik. A kszr-en belül két fő bővítésre kerül. Ez a változtatás a gördülékenyebb, hatékonyabb munkát segíti elő.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 5 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat, 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

28/2020. (II.24.) számú
határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

A Bizottság
egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat, 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Ügyirat száma: JKAB 67-1/2020.
Ügyintéző: Faragóné/Bné

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

valamennyi bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város **Közgyűlése 2011-ben,** a 24/2011. (II.10.) számú határozattal **fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet megalkotása óta 19 alkalommal módosított a Közgyűlés.**
Ezért a nagy számú és szerteágazó módosítás miatt a szabályozás egyértelműsítése érdekében javaslatot teszünk új szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: új Hivatali SZMSZ) megalkotására.

Az új Hivatali SZMSZ szerkezetében – néhány apróbb módosítástól eltekintve – **nem tér el** a **jelenleg hatályban lévő szervezeti és működési szabályzattól.**
Tartalmában az új hivatali SZMSZ-ben **az alábbi fontos változások** kerültek átvezetésre:

1./ A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvény rendelkezései alapján **a jegyzői építésügyi igazgatási feladatok 2020. március 1. napjától a kormányhivatal hatáskörébe kerülnek át.**
A törvény 1. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amely a jegyző építésügyi igazgatási feladatainak ellátását biztosítja, 2020. március 1. napján – a feladat ellátásának időtartamára – az állam ingyenes használatába kerül. A használati jogot a fővárosi és megyei kormányhivatal gyakorolja. A törvény 1. § (13) bekezdése alapján a feleknek az erre vonatkozó megállapodást 2020. január 31. napjáig kellett megkötni.
A megállapodás megkötésére vonatkozó részletszabályokat a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 360/2019. (XII.30.) Korm. rendelettel módosított; a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási hivatalokról szóló 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet határozza meg.

Fenti jogszabályok alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a megállapodást 2020. január 30. napján megkötötte, amelyet a Közgyűlés a 2020. február 6-ai ülésén, az 5/2020. (II.6.) számú határozatával jóváhagyott.

Ennek alapján az új hivatali SZMSZ-ben az alábbi módosítások történtek:

- **Az Építésügyi osztály**, mint a Polgármesteri Hivatal eddig önálló belső szervezeti egysége 2020. március 1. napjával **megszűnik.**
- **Az Építésügyi osztály által ellátok feladatok** a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal megkötött megállapodás alapján **a Kormányhivatalhoz kerülnek át, de egyes feladatok a Főépítészi osztály feladatkörébe fognak tartozni.** Ezeket a feladatokat a határozat-tervezet mellékletében dőlt és aláhúzott betűtípussal jelöltük.

2./**A Polgármesteri kabinet szervezetrendszerébe – kommunikációs referatúra elnevezéssel – visszakerülnek a korábbiakban itt ellátott** a Városháza Sajtószolgálatátának működtetésével, a sajtótájékoztatók szervezésével, a közgyűlések sajtónyilvánosságának biztosításával, egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos **kommunikációs feladatok.**

3./ **Az Adóosztály**, mint a Polgármesteri Hivatal egy önálló belső szervezeti egysége **a Hatósági főosztály keretein belül működik 2020. március 1-től.**

4./ A korábbiakban már említett 360/2019. (XII.30.) Kormányrendelet módosította többek között a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletet, amely módosítás alapján **egyes gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok 2020. január 1. napjával a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe kerültek.**
Így az új hivatali SZMSZ-ben **a Szociális és köznevelési osztály, valamint az Igazgatási osztály feladatai ezekkel a feladatokkal kiegészítésre kerülnek.**
Ezek az új rendelkezések a határozat-tervezetben szintén dőlt és aláhúzott betűtípussal szerepelnek.

5./ A Polgármesteri Hivatal **belső szervezeti egységeinek feladatai** a jogszabályok alapján bekövetkezett hatáskörváltozások következtében **aktualizálásra kerültek**, továbbá a feladatokat csoportosítva, lényegre törően, rövidebben, felsorolás-szerűen fogalmazták meg a belső szervezeti egységek vezetői.
Az új, valamint a módosított rendelkezések szintén dőlt és aláhúzott betűtípussal jelennek meg a tervezetben.

Az új hivatali SZMSZ öt függeléket tartalmaz, amelyek a tisztelt Közgyűlésnek tájékoztatásul bemutatásra kerülnek.

Kérjük a tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 20.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc **Dr. Szemán Sándor**

Melléklet a 67-1/2020. számú előterjesztéshez

határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II.27.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. március 1-ei hatállyal a mellékletben foglaltak szerint **állapítja meg**.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

17.

Melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.
E jogszabályi felhatalmazások alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdésére – **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megnevezése, címe:

1.1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

1.2. A Polgármesteri Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

angolul: Mayor's Office of Nyíregyháza City
németül: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

2./ A Polgármesteri Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv.

3./ A Polgármesteri Hivatal alapító okirata jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függelékét képezi.

4./ A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma:

11744003-15731766-00000000

5./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

6./ A Polgármesteri Hivatal vezetője: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző).

7./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei segítik a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságai, a Polgármester, az Alpolgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

1./ A Polgármesteri Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló közigazgatási feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi az alapító általános felügyelete mellett.

2./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

8411- Általános Közigazgatás

3./ A Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:
- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat és rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét,
- nyilvántartja a Közgyűlés határozatait, rendeleteit,
- szervezi és ellenőrzi a Közgyűlés rendelkezéseinek végrehajtását,
- ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási és ügyviteli feladatokat.

4./ A Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban: – a bizottsági titkárok közreműködésével –
- biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- szervezi és ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását.

5./ A Jegyző által kijelölt referens útján segíti a Roma, a Lengyel, a Német, az Örmény, a Ruszin, a Szlovák és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja működésük feltételeit.

6./ A helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
- a Polgármesteri Hivatal ügyintézői kötelesek a helyi önkormányzati képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.

7./ A Polgármester, az Alpolgármesterek, valamint a Jegyző munkájával kapcsolatban:
- segíti a közgyűlési munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

8./ Részt vesz a megyei jogú városi önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját. Előkészíti az intézmény- és cégvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.

9./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás ellenőrzési tevékenységi körben:
- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,

- előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
- irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
- közreműködik a területi tervezésben,
- ellátja a megyei jogú város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
- közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

10./ Ellátja a Közgyűlés és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat. (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok, stb.)

11./ Segíti a Közgyűlés által különböző szervekbe, szervezetekbe, a megyei jogú város önkormányzata képviseletére delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.

12./ Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

13./ Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

14./ Biztosítja a működés technikai feltételeit, ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.

15./ Közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és települési nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással, valamint a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

III. A POLGÁRMESTER ÉS AZ ALPOLGÁRMESTEREK

1./ A Polgármester és az Alpolgármesterek feladatait és hatásköreit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és más jogszabályok, valamint a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

2./ A Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző, és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az Aljegyző tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

3./ A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban a Polgármester legfontosabb feladatai:

3.1. a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt,
3.2. a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
3.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
3.4. a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának megállapítására,
3.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
3.6. egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén,
3.7. az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat,

3.8. elrendeli költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.

4./ Az Alpolgármesterek – a Polgármester megbízása alapján, a Polgármester irányításával – az önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítő, összehangoló, szervező és ellenőrző tevékenységet végeznek.

IV. A JEGYZŐ

1./ A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

2./ A Jegyző alapvető feladatai a következők:

2.1. a Polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
2.2. vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
2.3. gyakorolja a munkáltatói jogkört a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében (a III.4.6.pontban foglalt esetben a Polgármester egyetértésével), továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében,
2.4. döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
2.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a Polgármester ad át,
2.6. tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és annak bizottságai ülésén,
2.7. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
2.8. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
2.9. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
2.10. olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3./ A 2. pontban foglaltak alapján a Jegyző feladatai különösen a következők:

3.1. A Közgyűlés és bizottságai működésével kapcsolatban:
3.1.1. koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, közgyűlési rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
3.1.2. a bizottsági titkárokon keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat- és rendelettervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
3.1.3. figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
3.1.4. előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
3.1.5. gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról.

3.2. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:

3.2.1. javaslatot készít a Polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,

3.2.2. ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,

3.2.3. koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,

3.2.4. irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,

3.2.5. évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,

3.2.6. irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

3.2.7 a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,

3.2.8. biztosítja az önkormányzati ASP csatlakozással érintett szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,

3.2.9. biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,

3.2.10. *kialakítja és működteti a belső kontroll alábbi öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján:*

- *a kontrollkörnyezet,*
- *az integrált kockázatkezelési rendszer,*
- *a kontrolltevékenységek,*
- *az információs és kommunikációs rendszer,*
- *a nyomon követési (monitoring) rendszer.*

A nyomon követési rendszer részeként a független belső ellenőrzést biztosítja, melyet az Ellenőrzési osztály lát el.

3.2.11. *biztosítja és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását.*

4. / A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes hatás - és jogkörrel az Aljegyző helyettesíti.

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:

1. **Polgármesteri kabinet**
2. **Jegyzői kabinet**
3. **Ellenőrzési osztály**
4. **Gazdasági osztály**
5. **Főépítészi osztály**
6. **Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály**

15.

7. **Vagyongazdálkodási osztály**

8. **Szociális és köznevelési osztály**

9. **Kulturális osztály**

A Hatósági főosztály keretein belül működő belső szervezeti egységek:

10. **Adóosztály**

11. **Igazgatási osztály**

12. **Közterület-felügyelet**

13. **Ellátási osztály**

VI. A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK JOGÁLLÁSA

1./ Az V. fejezetben felsorolt belső szervezeti egységek a Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei. Feladatukat a hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve látják el.

2./ A belső szervezeti egységek felépítésének szervezeti ábráját e szabályzat *2. számú* függeléke tartalmazza.

3./ A Polgármesteri és a Jegyzői kabinetet kabinetvezető, az osztályokat osztályvezetők, a Közterület-felügyeletet felügyelet-vezető (a továbbiakban: osztályvezető) vezeti.

VII. A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

1./ Felelős a főosztály munkájáért, szakirányú, jogszerű működéséért.

2./ Elkészíti a felügyelete alá tartozó belső szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.

3./ Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.

4./ Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.

5./ Előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítéséről.

6./ Részt vesz a Közgyűléseken, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni.

7./ Kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő, illetve ágazati feladatkörébe tartozó külső szervekkel.

8./ Elősegíti a Közgyűlés irányítása alatt álló, a főosztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését.

9./ Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtása megszervezésében.

10./ Figyelemmel kíséri a feladatkörébe, illetve szakmai irányítása alá tartozó intézmények működését.

11./ Gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról, a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.

12./ Szükség szerint munkaértekezletet tart az általa meghatározott dolgozók részvételével.

13/ Kapcsolatot tart a főosztály feladatkörének megfelelő felettes- és társszervekkel.

14./ Koordinálja az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás előkészítő és csatlakoztatási feladatait, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár ASP Központjával.

VIII. AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

1./Az osztályok élén álló vezető az adott belső szervezeti egységhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2./ Az osztályok élén álló vezető felelős az adott belső szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

3./ A Jegyző irányítása alatt álló funkcionális feladatköri és szervezeti függetlenséggel rendelkező, önálló belső szervezeti egység vezetője – mint belső ellenőrzési vezető – ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.

4./ Az osztályvezető főbb feladatai a következők:

4.1. meghatározza és ellenőrzi a belső szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat aktualizálja,

4.2. gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészít a bizottsági előterjesztéseket és egyéb anyagokat, és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,

4.3. az adott belső szervezeti egység feladatkörében, illetve a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Polgármesteri kabinetvezető megbízása alapján előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket,

4.4. várospolitikai szakértőként közreműködik az adott belső szervezeti egység feladatkörében az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,

4.5. gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a Jegyző utasítják,

4.6. beszámol a belső szervezeti egység munkájáról a Jegyzőnek,

4.7. beszámol az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a Polgármesternek és az Alpolgármestereknek, illetve a Polgármesteri kabinetvezetőnek,

4.8. részt vesz – tanácskozási joggal – a Közgyűlés és szervei ülésein, valamint a vezetői értekezleteken,

4.9. szükség szerint munkamegbeszélést tart a belső szervezeti egység dolgozói részére,

4.10. gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

4.11. gondoskodik a belső szervezeti egységre érkező iratok és a kimenő ügyiratok szignálásáról,

4.12. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,

4.13. rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezéséről,
4.14. elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és gondoskodik a dolgozók szabadságnyilvántartásának vezetéséről,
4.15. javaslatot tesz a belső szervezeti egysége megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, s véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
4.16. szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal többi belső szervezeti egységével,
4.17. a belső szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások jogszerű előkészítéséről gondoskodik,
4.18. pénzügyi, illetve költségvetési kihatású bármilyen anyag előkészítés során kikéri a Gazdasági osztály vezetőjének véleményét,
4.19. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati vállalatok, gazdasági társaságok és intézmények vezetőivel,
4.20. közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában,
4.21. a Gazdasági osztály által havonta adott kimutatás alapján intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a kintlévőségek behajtására, valamint az éves zárszámadás összeállításához minősíti a követeléseket, illetve javaslatot készít a követelésekről való lemondásra,
4.22. a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat,
4.23. gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében a belső szervezeti egység hivatali kapuján történő iratmozgás, adatmozgás figyelemmel kíséréséről, megszervezi az ide beérkező elektronikus küldemények, iratok, az ide és a központi hivatali kapura beérkező, szervezeti egyégét érintő kézbesítési és meghiúsulási igazolások letöltését, érkeztetését és elektronikus feltöltését a helyi iratkezelő rendszerbe, továbbá az osztályról kimenő elektronikus iratok központi vagy osztályos hivatali kapun történő továbbítását,
4.24. *gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról.*

IX. A CSOPORTVEZETŐ

A nem függetlenített csoportvezető – ügyintézői feladata mellett – az osztály vezetőjének megbízása szerint ellátja egy-egy nagyobb szakterületen a tevékenység koordinációját, és akadályoztatás esetén helyettesítheti az osztályvezetőt.

X. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

1. Polgármesteri kabinet

1.1. A polgármesteri kabinet vezetője

1.1.1. a Polgármesteri kabinet vezetője közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában, valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,
1.1.2. a Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály, a Vagyongazdálkodási osztály, valamint a Gazdasági osztály által készített előterjesztések közvetlenül a Polgármesteri kabinet vezetőjének egyetértésével kerülnek a Polgármester elé,

1.1.3. a Polgármesteri kabinet vezetője koordinálja a kommunikációs és marketing feladatok végrehajtását, dönt a kommunikációs és marketing keret felhasználásáról,
1.1.4. a Polgármesteri kabinet vezetője koordinálja a sajtószolgálat működését.

1.2. titkárság

- a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri, valamint a kabinetvezetői személyi titkárokat és a recepciót.

1.2.1. ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető által meghatározott szervező feladatokat,
1.2.2. szervezi a Polgármester, az Alpolgármesterek és a kabinetvezető politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
1.2.3. részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető szerepet vállalnak és igény szerint intézkedik,
1.2.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
1.2.5. figyelemmel kíséri a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik, azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről,
1.2.6. előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető megbízzák,
1.2.7. közreműködik a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez, és a kabinetvezetőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
1.2.8. továbbítja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető megbízásából a Jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhoz címzett felkéréseket, utasításokat.

1.2.9. **a recepció keretén belül:**

- ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető által számára meghatározott feladatokat,
- közreműködik a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez, és a kabinetvezetőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- tájékoztatja, informálja az ügyfeleket,
- részt vesz a megbeszélések, értekezletek előkészítésében,
- átveszi a titkárságra érkező leveleket, intézi a kimenő postát,
- kezeli a telefonokat, átveszi és továbbítja az üzeneteket,
- részt vesz a titkárság ügyviteli munkájában,
- gondoskodik a titkársághoz tartozó teakonyha rendben tartásáról, az ott található készletek beszerzéséről, felöltéséről.

1.3. kommunikációs referatúra

- Az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében:

1.3.1. működteti a Városháza Sajtószolgálatát, szervezi a sajtótájékoztatókat és sajtónyilvános eseményeket, kapcsolatot tart a helyi és országos médiumokkal,
1.3.2. biztosítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal sajtónyilatkozatainak, felhívásainak közzétételét, a Közgyűlések sajtónyilvánosságát,
1.3.3. ellátja az egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítését és lebonyolítását.

77.

1.4. pályázatok és projektmenedzsment referatúra

1.4.1. közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében,
1.4.2. segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését,
1.4.3. nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat,
1.4.4. képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban,
1.4.5. a város euro-regionális szerepének tudatos vállalása érdekében közreműködik a regionális szervezetek munkájában,
1.4.6. *előzetesen a pályázat benyújtásáig speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat-készítéshez szükség esetén külső szervet bíz meg,*
1.4.7. segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátását,
1.4.8. összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít,
1.4.9. kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel,
1.4.10. közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában,
1.4.11. elvégzi Nyíregyháza Megyei Jogú Város saját Integrált Területi Programjának (ITP) végrehajtására vonatkozó összes feladat menedzsmentjét, amelynek keretében:
- az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásaihoz hozzájáruló fejlesztéseket generál (projekt-előkészítés),
- koordinálja, illetve megvalósítja ezeket a projekteket (projektmenedzsment),
- nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring),
- kidolgozza a program menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek),
- véleményezi az IH által a Megyei Jogú Város (MJV) forráskeretének terhére megjelenő valamennyi felhívástervezetet.
- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
  - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet,
  - a végleges felhívás alapján kidolgozza a támogatási kérelmet,
  - benyújtja a támogatási kérelmet az IH-hoz, ahol a kérelem értékelésre kerül.
- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
  - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet.

1.4.12. Stratégiai és fejlesztési feladatok:
- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az Önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- részt vesz a Közgyűlés költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- koordinálja a város fejlesztési koncepcióinak készítésével kapcsolatos feladatokat,
- véleményezi az országos, regionális, megyei és egyéb fejlesztési koncepciókat.

28

1.5. sport referatúra

1.5.1. közreműködik a helyi sportélet középtávú fejlesztési céljait meghatározó sportkoncepció elkészítésében és gondoskodik annak végrehajtásáról,
1.5.2. együttműködik a helyi sportszervezetekkel, diák-sportszervezetekkel és köznevelési intézményekkel,
1.5.3. kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket működtető szervezetekkel,
1.5.4. segítséget nyújt az iskolai testnevelés és sport-tevékenység gyakorlásához, valamint az iskolai diák-sportszervezetek működéséhez szükséges feltételek megteremtéséhez,
1.5.5. segíti a sportági és iskolai versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára,
1.5.6. részt vesz a feladatkörébe utalt országos és nemzetközi sportkapcsolatokban, különös tekintettel a testvér-és partnervárosokra vonatkozóan,
1.5.7. ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat,
1.5.8. figyelemmel kíséri a sport támogatását célzó pályázatokat és segíti a helyi sportszervezetek ezeken történő részvételét,
1.5.9. részt vesz a város sportjáról szóló rendelet végrehajtásában és az ehhez kapcsolódó sport-finanszírozási rendszer működtetésében,
1.5.10. koordinálja és felügyeli a sporttal kapcsolatos szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.

1.6. közbeszerzési referatúra

1.6.1. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatokat a közbeszerzésekről szóló törvény, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, eredményhirdetés előkészítése, az esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása)
1.6.2. alkalmazza az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjét,
1.6.3. ellátja a közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatokat,
1.6.4. elkészíti és folyamatosan karbantartja az Önkormányzat közbeszerzési tervét,
1.6.5. vezeti a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről a nyilvántartást, nyilvántartja a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidőket,
1.6.6. közreműködik a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

2. Jegyzői kabinet

2.1. közgyűlési és törvényességi csoport

2.1.1 Biztosítja a Közgyűlés működéséhez szükséges jogi, szervezési, és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
- elkészíti a Közgyűlés éves munkaterv-tervezetét,
- az elfogadott munkaterv alapján havonta elkészíti az ülések napirend-tervezetét,
- törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
- részt vesz a Közgyűléseken, elkészíti a közgyűlési ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek és határozatok érintettek részére történő eljuttatásáról, a döntések nyilvántartásáról,

- a közgyűlési döntések alapján elkészíti a rendelet-módosításokat, és gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
- döntésre előkészíti az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolót,
- döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó II. fokú határozatokat,
- szervezi a közmeghallgatásokat.

2.1.2. A közgyűlési bizottságok működésével kapcsolatban:
- részt vesz valamennyi bizottság ülésén, gondoskodik az előterjesztések törvényes megtárgyalásáról, az üléseken a Közgyűlés SZMSZ-ének betartásáról,
- törvényességi szempontból vizsgálja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság előterjesztéseit,
- ellátja a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.

2.1.3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatban:
- segíti a Roma, a Lengyel, a Német,az Örmény, a Ruszin, a Szlovák és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, biztosítja működésük feltételeit,
- ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését,
- elkészíti és aktualizálja a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.

2.1.4. Az Önkormányzat hivatalos honlapjával kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:
- a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel együttműködve gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről,
- biztosítja a közgyűlési és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a közgyűlési döntések meg jelenítését,
- gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.

2.1.5. Ellátja az alábbi jogi és szervezési feladatokat:
- döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket,
- döntésre előkészíti a jogi közreműködést igénylő, a tisztségviselők által szignált ügyeket,
- felkérésre részt vesz más belső szervezeti egységek szerződéseinek, jogi dokumentumainak elkészítésében,
- az egységes, jogszerű eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében jogi koordinációs tevékenységet végez,
- ellátja az Önkormányzat alapítványaival kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja és őrzi az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatait,
- ellátja a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság titkári feladatait,
- elkészíti és karbantartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatairól készült nyilvántartást,
- elkészíti és vezeti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal peres ügyeiről a nyilvántartást,
- meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- részt vesz az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak alkalmazásához szükséges önkormányzati rendeletek, szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok felülvizsgálatában.

2.1.6. Ellátja a Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatásokkal összefüggő feladatokat.

2.1.7. *Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat.*

2.1.8. Közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos alábbi feladatok elvégzésében:
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos szervezeti felelősi feladatokat,
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött ellenőrzési jelentés-tervezetekkel, ellenőrzési jelentésekkel, az abban megfogalmazott javaslatokkal kapcsolatos feladatokat.

2.1.9. Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és Polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazásokkal és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

2.1.10. Biztosítja a Jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket:
- szervezi a jegyzői programokat, bonyolítja végrehajtásukat, segíti a jegyzői feladatok ellátását,
- közvetítő szerepet tölt be a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Jegyző és a Hivatal kapcsolatrendszerében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek intézését, adminisztratív tevékenységével segíti e feladatok ellátását,
- ellátja a Jegyzőhöz érkező posta érkeztetésével, iktatásával, az érintett belső szervezeti egységhez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- rendszeresen figyeli a Jegyzőhöz e-mail-ben érkezett leveleket, ellátja ezek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, előkészíti a jegyzői vezetői értekezleteket, közreműködik az ott született döntések végrehajtásában.

2.1.11. Vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését:
Ennek keretében:
- meghatározza a részletes értékelési szempontokat, amelyeket a későbbiekben a benyújtásra kerülő / került projektjavaslatok vonatkozásában vizsgál,
- gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybe vett külsős szakértők kiválasztásáról az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembevételével,
- gondoskodik a műveletek kiválasztásának teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről, és ellenőrzés esetén a dokumentumok audit hatóság részére történő rendelkezésre bocsátásáról,
- a MJV saját projektje esetében a döntés-előkészítő egység a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy a saját maga által az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést az egység vezetője nyilatkozat formájában erősíti meg, a nyilatkozat pedig a benyújtandó projektdokumentáció része.
- egyéb, az Operatív Program (OP) alapján támogatást igényelni jogosult szervezet által benyújtott támogatási igény vonatkozásában:

- a már benyújtott, és a TOP közreműködő szervezete által formailag ellenőrzött, így jogosult támogatási kérelmek vonatkozásában végez konkrét értékelési feladatokat, azaz ellenőrzi a jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését,
- a támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, így állítja össze a döntési javaslatot, amelynek minden egyes pontját indokolja (praktikusan indokolja valamennyi kérelem esetében azok egyes értékelési szempontoknak való megfeleléséről alkotott véleményét).

- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
  - szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
  - kiválasztja a lehetséges véleményezőket;
  - a kiválasztott véleményezők megállapításai alapján az egység vezetője nyilatkozik a kérelem vonatkozó területi szempontoknak való megfelelőségéről.
- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
  - meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
  - kiválasztja a lehetséges értékelőket;
  - a kiválasztott értékelők értékelik az IH által a MJV részére megküldött, és a TOP KSZ által formai ellenőrzésen átesett, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmeket;
  - az értékelt kérelmek között sorrendet állít fel, kialakítva ezzel a döntési javaslatot, amelyet megküld az IH részére. Az IH minden esetben minőségbiztosítja az értékelési folyamatot, döntés csak ezt követően hozható, amely lehet egyetértő a döntési javaslattal, illetve elutasító. Utóbbi esetben az értékelést teljes egészében újra lefolytatja.

2.2. emberi erőforrás menedzsment

2.2.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában. Ennek keretében:
- előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
- előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
- előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a a jutalmak utalásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonnyilatkozatokat,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a teljesítményértékelés elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a keletkezett dokumentumok kezelésével összefüggő tevékenységeket.

2.2.2. Közreműködik a személyi állomány fejlesztését szolgáló képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ennek keretében:
- elkészíti a továbbképzési tervet,
- nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat,
- szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.

2.2.3. Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a Közgyűlés és a Polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában. Ennek keretében:
- gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok előkészítéséről,
- gondoskodik az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolások előkészítéséről, előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak átadásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonnyilatkozatokat,
- gondoskodik a Közgyűlés által elfogadott pályázati kiírások közzétételéről.

2.2.4. Elkészíti az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint ellátja a kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a Polgármesteri Hivatal munkaerő-ellátottságát.

2.2.6. Nyilvántartja a rendelkezésre álló létszámkereteket.

2.2.7. Elősegíti az újonnan belépő dolgozók beilleszkedését, előkészíti az önkormányzati ASP rendszerhez igénybevételéhez kapcsolódó munkavállalói titoktartási nyilatkozatokat és azok megőrzéséről gondoskodik.

2.2.8. Ellátja a különböző személyügyi nyilvántartások vezetésével és védelmével, valamint a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

3. Ellenőrzési osztály:

3.1. Kontrollkörnyezet kialakítása területén:
3.1.1. elkészíti és felülvizsgálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
3.1.2. elkészíti és felülvizsgálja a munkaköri leírásokat,
3.1.3. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési nyomvonalat,
3.1.4. meghatározza a teljesítménykövetelményeket.

3.2.Tervezési feladatok:
3.2.1. elkészíti a stratégiai ellenőrzési tervet és annak módosításait, elvégzi a kockázatelemzést,
3.2.2. tervezi az ellenőri kapacitást,
3.2.3. elkészíti az éves ellenőrzési tervet, kockázatelemzést (Önkormányzat, Intézmények, Nemzetiségi Önkormányzatok, Kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek vonatkozásában),
3.2.4. elkészíti az éves továbbképzési tervet.

3.3. Adminisztratív feladatok:
3.3.1. ügyiratokat kezel,
3.3.2. ellenőrzési mappákat vezet,
3.3.3. megbízó leveleket, ellenőrzési programokat, értesítéseket készít és jóváhagy,
3.3.4. az ellenőrzéseket nyilvántartja,
3.3.5. az intézkedési terveket nyilvántartja, nyomon követi,
3.3.6. az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolókat érkezteti, nyilvántartásba felvezeti,
3.3.7. az ellenőrzést megelőző minőségbiztosítási kérdőíveket elkészíti és jóváhagyja,

3.3.8. az ellenőrzést követő minőségbiztosítási kérdőíveket elkészíti és jóváhagyja,
3.3.9. az ellenőrzést követő minősítéseket megküldi, a válaszokat nyilvántartja.

3.4. Ellenőrzés lefolytatása:
3.4.1. megismeri és tanulmányozza a jogszabályokat, ellenőrzött szervezeteket, felkészül a helyszíni ellenőrzésre,
3.4.2. elkészíti az ellenőrzési munkalapokat,
3.4.3. helyszíni ellenőrzést végez,
3.4.4. egyeztető megbeszélést folytat le,
3.4.5. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési jelentés-tervezeteket,
3.4.6. dokumentálja (iktatja) a nemleges észrevételezéseket,
3.4.7. megtárgyalja az észrevételeket, válaszokat ad,
3.4.8. elkészíti és jóváhagyja az ellenőrzési jelentéseket.

3.5. Tanácsadó tevékenység:
3.5.1. tanácsadó tevékenységet folytat, állásfoglalásokat ad, válaszokat küld meg,
3.5.2. összesítő kimutatást készít.

3.6. Ellenőrzések felülvizsgálata:
3.6.1. utóellenőrzést végez,
3.6.2. monitoring vizsgálatot végez, jelentést készít.

3.7. Ellenőrzések kockázatkezelése területén:
3.7.1. feltárja és azonosítja a kockázati tényezőket (ellenőrzést- megelőző, követő, és a belső ellenőrzési folyamat),
3.7.2. meghatározza a kockázatok kritérium rendszerét,
3.7.3. elemzi a kockázatokat,
3.7.4. elkészíti a kockázati térképet.

3.8. Beszámolás, értékelés területén:
3.8.1. minősíti, értékeli az ellenőrzéseket kockázatelemzés alapján,
3.8.2. éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít (Önkormányzat),
3.8.3. éves ellenőrzési jelentést készít (intézményi belső ellenőrzésekről intézményenként),
3.8.4. éves ellenőrzési jelentéseket készít (Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzéséről, Nemzetiségi Önkormányzatonként),
3.8.5. elvégzi a belső ellenőrök teljesítményértékelését.

3.9. Egyéb feladatok:
3.9.1. közreműködik a leltározási és selejtezési feladatokban,
3.9.2. vezeti a munkaidő-nyilvántartást, szabadságnyilvántartást, távollétjelentést,
3.9.3. eszközöket igényel (irodaszer, tárgyi eszköz, folyóiratok),
3.9.4. leadja a gépjármű igényléseket,
3.9.5. adatvagyon leltárt készít azt aktualizálja, adatokat kezel,
3.9.6. részt vesz az ABPE kötelező továbbképzésen.

3.10. Az ellenőrzési osztály belső ellenőrzést végezhet:
3.10.1. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél,
3.10.2. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél (irányító szervi ellenőrzések),
3.10.3. az Önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

34.

3.10.4. az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél,

3.10.5. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál (tulajdonosi ellenőrzések),

3.10.6. a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján ellátja azok belső ellenőrzési feladatait,

3.10.7. végzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények önálló belső ellenőrzését,

3.10.8. az ellenőrzési osztály elláthatja azon Kormányzati Szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság/nonprofit szervezet belső ellenőrzését, ahol nincs függetlenített belső ellenőr.

3.11. A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen az önkormányzati és az államháztartási törvények, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet, hazai és nemzetközi standardok, és a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatók a belső ellenőrzési szervezet, illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

4. Gazdasági osztály

4.1. A költségvetés tervezésével kapcsolatban:

4.1.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó törvények, a Közgyűlés által meghatározott irányelvek alapján, a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatban meghatározott szerkezetben, információval és határidőben,

4.1.2. az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok elemi költségvetését az előírt részletezésben, a költségvetési információs nyomtatványok kitöltésével az internetes felületen beküldi a Magyar Államkincstárhoz.

4.1.3. közreműködik az intézmények vonatkozásában az intézményi keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében.

4.2. A költségvetés évközi módosításával kapcsolatban:

4.2.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását,

4.2.2. előkészíti a Polgármester átruházott hatáskörű előirányzat átcsoportosításait.

4.3. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

4.3.1. elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt osztályt érintő belső szabályzatokat,

4.3.2. gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzforgalmi számláit,

4.3.3. gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről, ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja a társosztályokat a hátralékok állományáról,

4.3.4. nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket,

4.3.5. a Polgármester rendelkezése alapján gondoskodik az Önkormányzat fizetési számláján átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról, melyről a gazdálkodásról készített évközi tájékoztató és az éves beszámoló keretében a Közgyűlést tájékoztatja,

4.3.6. előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és azok kamatainak törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások alakulásáról,

4.3.7. a gazdasági folyamatokat az elkülönített nyilvántartásban és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja,

4.3.8. gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, tájékoztatók, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a költségvetési maradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,

4.3.9. bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat, biztosítja a szükséges valutát,

4.3.10. kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket,

4.3.11. nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, gondoskodik azok időben történő kifizetéséről,

4.3.12. gondoskodik a házi pénztárak üzemeltetéséről az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában,

4.3.13. elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről,

4.3.14. ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat,

4.3.15. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,

4.3.16. előkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlési, bizottsági döntések rá vonatkozó részeit,

4.3.17. ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,

4.3.18. gondoskodik a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és egyéb nem rendszeres kifizetéseinek számfejtéséről,

4.3.19. ellátja az intézményi kontrolling feladatokat az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás kontrolling eszközeivel: elsősorban az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül,

4.3.20. vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a belső szervezeti egységek részére a költségvetés előkészítéséhez, a zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhoz,

4.3.21. elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését,

4.3.22. ellátja a Pénzügyi Bizottság titkári feladatait,

4.3.23. teljesíti a törvényi előírásoknak megfelelően az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséget,

4.3.24. a Gazdasági osztály vezetője ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat,

4.3.25. ellátja az éves költségvetési törvényben szereplő feladatkörébe tartozó kiegészítő támogatások igénylésével, monitoringjával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

4.3.26. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria-juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról,

4.3.27. a helyi integrált gazdálkodási szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi gazdálkodási rendszert érintően.

16.

5. Főépítészi osztály

5.1. Főépítészi és településképvédelmi feladatok:

5.1.1. ellátja a főépítészi feladatokat, és irányítja az e területen dolgozó munkatársait,

5.1.2. részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában,

5.1.3 ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével és elkészíttetésével, felülvizsgálatával összefüggő szakmai és irányítási feladatokat,

5.1.4. ellátja a településfejlesztéssel, a rendezéssel kapcsolatos tervezési és terveztetési feladatokat, a város településfejlesztéshez és területfejlesztéshez szükséges döntések, koncepciók szakmai előkészítését,

5.1.5. kisebb jelentőségű szerkezeti terv – kisebb, mint egy területegységében érintő esetekben – elkészítését elvégzi (a településrendezési, illetve a rendelkezésre álló jogosultságok szerint),

5.1.6. a város településrendezési terveinek (szabályozási terv és helyi építési szabályzata, valamint településszerkezeti terv) elő-, és – a kisebb jelentőségű, szerkezeti tervet érintő, legfeljebb egy területegységet érintő esetekben – elkészítése,

5.1.7. ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

5.1.8. településrendezési és építészeti szakvélemények készít, készíttet,

5.1.9. elvégzi a közérdekű városrendezési feladatokat,

5.1.10. a város településrendezési tervének tartalmáról felvilágosítást ad, konzultációt biztosít a képviselők, bizottságok, államigazgatási szervek, civil szervezetek részére,

5.1.11. kérelemre tájékoztatást ad fejlesztési és rendezési kérdésekben az építtetők, tervezők és beruházók számára, településrendezési tervek tekintetében szakmai tanácsadást nyújt a beruházók és a tervezők számára,

5.1.12. tervezési igazolást ad és szakmai konzultációt biztosít a tervezők részére,

5.1.13. együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,

5.1.14. feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi építményekkel összefüggő, a hatósági döntést megelőző egyeztetési eljárásban,

5.1.15. kérelemre, a városi főépítész irányításával a város hatályos szabályozási terve és helyi építési szabályzata alapján kiadja az építési előírásokat tartalmazó nyilatkozatokat,

5.1.16. a Tervtanács üléseivel kapcsolatos elnöki és irányítási teendőket ellátja,

5.1.17. javaslatot tesz a Polgármesternek a tervtanács tagjai megbízására, a megbízás visszavonására,

5.1.18. a Polgármester településképi véleményének kifejtéséhez szakmai véleményt és javaslatot ad,

5.1.19. a tervtanácsi véleményre alapozott polgármesteri településképi védelmi állásfoglaláshoz a Tervtanács szakmai véleményét beszerzi,

5.1.20. a Polgármester településképi bejelentéshez kötött véleménye kialakításához szakmai véleményt ad,

5.1.21. a Polgármester városképet meghatározó álláspontja kialakításához a közterületi használat során szakmai véleményt ad, a reklám és hirdetmények engedélyezéséhez, vagy megtiltásához javaslatot tesz,

5.1.22. intézkedési javaslatot készít a Polgármester részére településképi kötelezésre,

5.1.23. a közterület alakításához szükséges közterület-rendezési terveket készít és készíttet,

5.1.24. javaslatot tesz tervpályázat vagy több alternatívás tervek készíttetésére a településkép alakításának minél magasabb építészeti és esztétikai szintje biztosítása érdekében a városszerkezeti és településkép védelme szempontjából meghatározó területeken,

57.

5.1.25. a városrevitalizáció, a város-rehabilitáció, a város-rekonstrukció, valamint a városszerkezetet, a terület-felhasználást jelentősen érintő munkahelyteremtő beruházások során a Polgármester és a testület által meghatározott szempontok érvényesítése érdekében szakmai koordinációt lát el,

5.1.26. javaslatot tesz új terület-felhasználás kialakítására, a városszerkezet alakítását koordinálja és szakmai szempontból irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

5.1.27. javaslatot tesz a városfejlesztés és rendezés területén az Önkormányzat érdekeinek biztosítása szempontjából a településrendezési szerződés megkötésére, annak tartalmára és szempontjaira,

5.1.28. a helyi értékek feltárásának elősegítése, a település, környezetalakítás és a műemlékvédelem szakmai koordinációjában részt vesz,

5.1.29. az épített környezet védelme alakításában a város általános építészeti színvonalának emelésében és annak népszerűsítésében közreműködik,

5.1.30. a városi rehabilitációs tevékenység előkészítése és koordinációja keretében érvényesíti a szakmai szempontokat,

5.1.31. megbízással képviseli az Önkormányzatot és a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során,

5.1.32. véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat,

5.1.33. véleményezi a terület-felhasználási, a rendeltetés változási engedélyeket, kérelmeket,

5.1.34. figyelemmel kíséri, és ennek alapján javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségeinek és gyakorlatának alakulása figyelembevételével a szükséges és lehetséges lépésekre az Önkormányzat felé,

5.1.35. biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, településfejlesztés összhangját, ellátja az Önkormányzat műemlék-védelmi tevékenységének szakmai feladatait, a település arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásait vizsgálja,

5.1.36. részt vesz a város zöldterületének, zöldfelületeinek és közlekedési hálózatának fejlesztéséről szóló döntések előkészítésében,

5.1.37. szakmai szempontból véleményezi a védett természeti, természetvédelmi, ökológiai, építészeti, kultúrtörténeti, gyógyhelyi területek használatát, biztosítja azok előírt védettsége megtartását,

5.1.38. ellátja az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait, nyilvántartja a helyi értékvédelmet érdemlő egyedi, vagy helyi területi ingatlanokat, javaslatot tesz a védetté nyilvánításra, illetve a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezéseket előkészíti,

5.1.39. szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,

5.1.40. kiadja az igazolást a 3,5 tonnát meghaladó össztömegű gépjárművek tárolhatóságáról,

5.1.41. a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés során meghatározza az egyeztetésben résztvevők tájékoztatásának módját és eszközeit, a javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módját, az el nem fogadott javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét, az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök nyilvánosságát biztosító intézkedéseket,

5.1.42. ellátja a Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi Rendelet alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.

5.2. *Települési Önkormányzat Jegyzője jogkörű műszaki igazgatással kapcsolatos feladatok:*

5.2.1. *szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgykörben a telekalakítási eljárásokban,*

5.2.2. szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgykörben a nyomvonal jellegű (út, közmű) építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,

5.2.3. adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.

5.3. Járásszékhely Települési Önkormányzat Jegyzője jogkörben a rendeltetésmódosítási engedélyezéssel kapcsolatos feladatok:

5.3.1. rendeltetésmódosítási engedélyezési eljárást folytat le,

5.3.2. ellenőrzi a rendeltetésmódosítási engedély nélküli használatot vagy átalakítást,

5.3.3. rendeltetésmódosítási engedély nélküli használat vagy átalakítás esetén rendeltetésmódosítási bírságot szab ki, s megtiltja a kereskedelmi rendeltetésű használatot.

5.4. Koordinációval kapcsolatos feladatok:

5.4.1. az illetékességi területen található építésügyi és építésfelügyeleti hatóságokkal tartja a kapcsolatot, részükre információt ad,

5.4.2. kapcsolatot tart,

- a kormányablakokkal,
- az integrált ügyfélszolgálati pontokkal,
- társosztályokkal, továbbá
- adóhatósággal és más szervekkel,

5.4.3. nyilvántartást vezet, illetve adatot kezel

- az építési folyamat résztvevőinek személyes adatai tekintetében,
- a munkavállalók tekintetében.

5.5. Iratkezelési feladatok:

5.5.1. a Főépítészi osztályhoz érkező iratokat az elektronikus rendszerben érkezteti, iktatásra előkészíti,

5.5.2. a Főépítészi osztályon keletkező ügyiratok kivezetéséről, a kivezetés előkészítésről gondoskodik az elektronikus felületen,

5.5.3. a Főépítészi osztály lezárt ügyeit a központi irattározásra előkészíti.

6. Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

6.1. Városüzemeltetési feladatok:

6.1.1. koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,

6.1.2. a távhőszolgáltatással, közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,

6.1.3. szakmai véleményeket készít a vagyongazdálkodási osztály részére a nyomvonalas létesítmények tulajdonosi hozzájárulásának kiadásához,

6.1.4. gondoskodik a köztemetők fenntartásával, a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,

6.1.5. előterjeszti az Önkormányzat hatáskörébe utalt, az osztály feladatköréhez kapcsolódó szolgáltatási árak megállapítására vonatkozó rendelet-tervezeteket.

6.1.6. ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, továbbá a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett zöldfelület-fenntartási, játszótérfenntartási és építési munkáinak ellenőrzését és teljesítmény igazolását,

6.1.7. ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,

6.1.8. közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez,

6.1.9. ellátja a magánerős lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatokat,

6.1.10. közreműködik az önkormányzati és a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítésében és megvalósításában,

6.1.11. ellátja az európai uniós tagságból eredően megnyílt pénzügyi alapok fogadásával kapcsolatos feladatokat,

6.1.12. ellátja a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közutak, hidak fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységének koordinálását, valamint a saját vagy bérelt eszközökkel és rendelkezésre álló létszámmal elvégzett üzemeltetési, fenntartási tevékenység ellenőrzését, teljesítmény igazolását,

6.1.13. ellátja a csapadékvíz elvezetéssel, belvízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási munkák koordinálását, valamint a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett tevékenységek ellenőrzését és teljesítmény igazolását,

6.1.14. ellátja a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait,

6.1.15. a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott pályázati dokumentumokat ellenőrzi, gondoskodik az illetékes szakmai bizottsághoz a támogatásokra vonatkozó előterjesztés elkészítéséről, a benyújtott elszámolások szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről.

6.2. Környezetvédelmi feladatok:

6.2.1 a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatok, a környezetvédelemmel, valamint a folyékony és szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos nem hatósági feladatok ellátása,

6.2.2. az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotáról értékelések készítése,

6.2.3. közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesítése,

6.2.4. az országos környezetvédelmi programban foglalt célokkal, feladatokkal összhangban készített települési környezetvédelmi program készítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása.

6.3. Beruházási feladatok:

6.3.1. ellátja a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek keretében:

6.3.2. kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,

6.3.3. javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,

6.3.4. közreműködik a munkák vállalkozás adásához a szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításában,

6.3.5. részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában ellenőrzésében,

6.3.6. részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,

6.3.7. intézi a beruházások pénzügyi elszámolását, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket, intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,

6.3.8. részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

7. **Vagyongazdálkodási osztály**

7.1. felméri és nyilvántartja az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyonát,
7.2. vezeti az ingatlan tulajdonváltozásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
7.3. az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonkatasztert,
7.4. folyamatosan elemzi a vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében. Javaslatokat, projekteket dolgoz ki az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanainak tekintetében a vagyon hasznosítására, ezek keretében az elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra,
7.5. előkészíti az üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
7.6. ellátja a nem külső szervezet által hasznosított nem lakás célú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel- és külterületi termőföld területeket,
7.7. az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében megszervezi és ellátja az értékesítési célra átadott megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel feladatkörébe utalt ügyeket,
7.8. felméri és nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező intézményeinek és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati, intézményi, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok felújításait,
7.9. elvégzi a külterületi határmódosításokkal kapcsolatos feladatokat, illetve elkészíti a statisztikai jelentéseket a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási határ- és területváltozásokról,
7.10. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében beruházásokhoz, építési és üzleti jellegű telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési, ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
7.11. ellátja a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
7.12. felülvizsgálja a tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó terveket, szükség szerint intézkedik a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében,
7.13. előkészíti az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési, használatba adási és bérleti és egyéb szerződéseket,
7.14. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve koordinálja az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési feladatok ellátását,
7.15. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve segíti a gazdasági társaságokban lévő részesedésekkel, valamint egyéb közhasznú szervezetekben lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
7.16. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok vagyoni, pénzügyi, likviditási, jövedelmezőségi mutatóit, melyek alapján javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi beavatkozásokra,

7.17. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve döntésre előkészíti a gazdasági társaságok – Polgármester elé terjesztendő – éves beszámolóit, üzleti terveit, azok évközi módosításait,
7.18. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve javaslattal él az egyéb pénzügyi befektetések, részesedések hasznosítására (üzletrészek, részvények, vagyoni bevételek, egyéb értékpapírok),
7.19. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve részt vehet a gazdasági társaságok felügyelő bizottsági ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet,
7.20. a vagyonrendeletben szabályozott keretek között előkészít minden olyan vagyonváltozást, amely az Önkormányzat vállalkozásokban való részvételével függ össze,
7.21. részt vesz az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,
7.22. előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,
7.23. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
7.24. közreműködik az osztály feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
7.25. ellátja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság titkári feladatait,
7.26. meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
7.27. ellátja a vis maior támogatás igénylésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
7.28. döntésre előkészíti a Közgyűlés, valamint a közgyűlési bizottságok elé kerülő gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
7.29. elkészíti az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét,
7.30. előkészíti azon döntéseket, amelyeket az egyszemélyes társaságok esetén a Polgármester gyakorol,
7.31. a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszert érintően,
7.32. *a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok vonatkozásában az önkormányzati tulajdonú és az Önkormányzat nevében bérbe adott NLC ingatlanokban bekövetkezett káresemény bérlő általi jelentése esetén, haladéktalanul jelzéssel él az Ellátási osztály felé a biztosító irányába történő szükséges intézkedések megtétele érdekében.*

8. Szociális és köznevelési osztály

8.1. Általános feladatok:
8.1.1. koordinálja az ágazati feladatokat,
8.1.2. előkészíti az ágazati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési javaslatokat,
8.1.3. előkészíti az egyes pénzbeli, továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervekkel kötendő megállapodásokat,
8.1.4. előkészíti az Önkormányzat és a szociális, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen működő civil és egyházi szervezetek között létrejövő ellátási szerződéseket, és közreműködik azok végrehajtásában, valamint ellenőrzésében,

8.1.5. jóváhagyásra előkészíti az Önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát,

8.1.6. előkészíti és felülvizsgálja a feladatkörébe tartozó kutatásokat, elemzéseket, beszámolókat, koncepciókat,

8.1.7. előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozást, továbbá a benyújtott kérelmeket elbírálja és bizottsági döntésre előkészíti, valamint lebonyolítja a pályázathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket,

8.1.8. kapcsolatot tart a szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézményekkel és szervezetekkel,

8.1.9. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, valamint előkészíti fenntartói jóváhagyásra az intézmények alapító okiratait,

8.1.10. közreműködik a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályáztatási programok előkészítésében, lebonyolításában és pénzügyi elszámolásában,

8.1.11. közreműködik és részt vesz a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban előírt eljárásokban,

8.1.12. rendszeresen tájékozódik a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi alapellátás helyzetéről,

8.1.13. ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat,

8.1.14. figyelemmel kíséri az Önkormányzat szociálpolitikai céljainak érvényesülését, a fejlesztésekre javaslatokat tesz,

8.1.15. ellátja a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság titkári feladatait,

8.1.16. ellátja az esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat,

8.1.17. ellátja az Idősügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,

8.1.18. ellátja a Köznevelési Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,

8.1.19. ellátja a Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,

8.1.20. ellátja a Rászorulók Életének Segítése Alapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,

8.1.21. intézi a nem állami és nem önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával kapcsolatos ügyeket (kiutalás, nyilvántartás),

8.1.22. döntésre előkészíti az egyes önként vállalt pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat,

8.1.23. összehívja az Érdekegyeztető Fórumot és előkészíti annak döntéseit,

8.1.24. véleményezi a jogszabály-tervezeteket.

8.2. Gazdasági területen:

8.2.1. tervezi az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében szereplő szociális és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó kiadásokat és bevételeket,

8.2.2. nyomon követi az Önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználását,

8.2.3. közreműködik az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolók összeállításában,

8.2.4. közreműködik a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, köznevelési intézmények (óvodák),és egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények éves költségvetésének kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében,

8.2.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,

8.2.6. közreműködik az osztályt érintő pályázatok elkészítésében, megvalósításában és pénzügyi elszámolásában,

8.2.7. feldolgozza a statisztikai adatokat, azokról összefoglaló jelentéseket készít,

8.2.8. biztosítja az állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi adatszolgáltatást.

8.3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

8.3.1. kapcsolatot tart a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal illetékes belső szervezeti egységével,

8.3.2. döntésre előkészíti a méltányossági ápolási díj/kiegészítő ápolási díj iránti kérelmeket, továbbá azok felülvizsgálatát,

8.3.3. döntésre előkészíti a rendszeres gyógyszertámogatás iránti kérelmeket,

8.3.4. döntésre előkészíti a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket,

8.3.5. döntésre előkészíti a helyi lakásfenntartási támogatási iránti kérelmeket,

8.3.6. döntésre előkészíti a helyi adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos kérelmeket és figyelemmel kíséri a támogatásra való jogosultság feltételeként előírt önrész és tárgyhavi befizetéseket, egyéb együttműködési kötelezettség teljesítését,

8.3.7. döntésre előkészíti a lakbér-hozzájárulási támogatás iránti kérelmeket, továbbá a jogosultság időtartama alatt figyelemmel kíséri a jogosult együttműködési kötelezettségének teljesítését,

8.3.8. ellátja a köztemetés elrendeléséhez, költségének visszafizettetéséhez, megtérítéséhez kapcsolódó feladatokat,

8.3.9. ellátja a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, szükség esetén végrehajtási eljárást kezdeményez,

8.3.10. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,

8.3.11. ellátja a hadigondozás ügyekben történő megkeresések-teljesítését,

8.3.12. környezettanulmányt készít a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás(ok) megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására,

8.3.13. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokra vonatkozóan megkeresésekre/kérelemre hatósági bizonyítvány(oka)t, igazolás(oka)t ad ki,

8.3.14. a 60 literes gyűjtőedény használatához hatósági bizonyítványt ad ki,

8.3.15. védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolást ad ki,

8.3.16. biztosítja az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok lejelentését az egészségbiztosítási szerv felé,

8.3.17. elvégzi az első lakáshoz jutók iránti kérelmek döntésre való előkészítését,

8.3.18. elvégzi a jogszabály által előírt egyéb rövid időtartamú támogatási formák döntésre történő előkészítését,

8.3.19. együttműködik és kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel, társszervekkel.

44.

8.4. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

8.4.1. döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmeket,

8.4.2. döntésre előkészíti a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmeket,

8.4.3. döntésre előkészíti a helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmeket,

8.4.4. *megállapítja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevét,*

8.4.5. *hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,*

8.4.6. *megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,*

8.4.7. *az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén tájékoztatja az anyát, hogy a gyermek érdekében a családi jogállás rendezése milyen módon biztosítható,*

8.4.8. *a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szervként működik,*

8.4.9. *ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat, feladatellátása teljesítése okán szükség szerint kapcsolatot tart a gyámhatósággal és az anyakönyvi szervvel,*

8.4.10. *közreműködik az üdültetési támogatás elbírálásának előkészítésében,*

8.4.11. *előkészíti a tanszertámogatás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,*

8.4.12. ellátja a jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat,

8.4.13. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,

8.4.14. környezettanulmányt készít az ellátások elbírálásához,

8.4.15. *megkeresésre/kérelemre* hatósági bizonyítványt, igazolást ad ki,

8.4.16. tájékoztatja a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultakat és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

8.5. Gyámhatósági feladatok:

8.5.1. bírósági megkeresésekre, illetve gyámhivatali felkérésre környezettanulmányt készít.

8.6. Köznevelési területen:

8.6.1. figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,

8.6.2. közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

8.6.3. *közreműködik az SNI-s gyermek(ek) fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,*

8.6.4. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő közoktatási intézmények *működésének biztosításában,* törvényességi, szakmai ellenőrzésében, fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapító okiratát,

8.6.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,

8.6.6. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,

8.6.7. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, illetve körzethatárokkal kapcsolatos eljárásokat,

8.6.8. ha a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, megvizsgálja, (információt gyűjt) az egyetértési jog gyakorlásához az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét,

8.6.9. ellátja a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság titkári feladatait.

8.7. A civil kapcsolatok területén:

8.7.1. szervezi a Polgármester, és az Alpolgármesterek lakossági kapcsolatainak erősítése érdekében a Polgármester és az Alpolgármesterek fogadóóráit, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,

8.7.2. előjegyzi és kiértesíti a Polgármester és az Alpolgármesterek fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket,

8.7.3. folyamatos kapcsolatot tart a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, a civil szervezetekkel, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,

8.7.4. segíti az önkéntes tevékenységeket,

8.7.5. ellátja a Szépkorúak köszöntésével kapcsolatos szervezői feladatokat.

8.8. Ifjúsági területen:

8.8.1.ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását,

8.8.2. segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek tevékenységét,

8.8.3. segíti és közreműködik az Ifjúsági Kerekasztal működtetésében,

8.8.4. ellátja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

8.9. Informatika területén:

8.9.1. e-képviselői feladatokat lát el a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság rögzítése kapcsán működtetett országos nyilvántartás működtetésére vonatkozóan,

8.9.2. e-képviselői feladatokat lát el a KENYSZI-TEVADMIN igénybevevői nyilvántartás rendszerében,

8.9.3. a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából jogszabályban meghatározottak alapján jegyzői nyilvántartást vezet,

8.9.4. a kincstár által az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából vezetett országos nyilvántartásba a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő adatokat rögzít, az igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatokat lát el,

8.9.5. ellátja az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatokat,

8.9.6. ellátja a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapításával kapcsolatos nyilvántartás fenntartói feladatokat.

9. Kulturális osztály

9.1. Ellátja az Önkormányzat kultúrával kapcsolatos és a nemzetközi kapcsolatait érintő feladatokat, továbbá hozzájárul munkájával, hogy PR és marketing-kommunikáció szempontból kedvező kép és jó megítélés alakuljon ki a városról.

46.

9.1.1.Kulturális feladatok:

9.1.1.1. előkészíti és végrehajtja az ágazat feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket,

9.1.1.2. a költségvetésben meghatározott támogatások, előirányzatok, alapok kiutalásával kapcsolatban elkészíti a szükséges megállapodásokat, támogatási szerződéseket, gondoskodik a pénzügyi utalások időbeniségéről, a támogatások elszámolásáról, valamint azok felhasználásának szakmai ellenőrzéséről,

9.1.1.3. előkészíti, adott esetben elkészíti a kulturális területtel kapcsolatos helyi rendeleteket.

9.1.1.4. gondoskodik a képzőművészeti ösztöndíjak meghirdetéséről és a döntésre történő előkészítésről,

9.1.1.5. részt vesz a kulturális ágazatra vonatkozó költségvetés előkészítésében,

9.1.1.6. ellátja az Önkormányzat kötelező kulturális feladatainak koordinálását,

9.1.1.7. részt vesz a köztéri alkotások létrehozásával, elhelyezésével kapcsolatos döntések előkészítésében,

9.1.1.8. ellátja a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos koordinálási és szervezési feladatokat,

9.1.1.9. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat illetékességi területén működő kulturális szervezeteknek,

9.1.1.10. szervezi az Önkormányzat közművelődéssel és közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatait,

9.1.1.11. szervezi a város művészeti, közművelődési értékeinek bemutatását, elősegíti a kulturális mecenatúrát,

9.1.1.12. feladatkörében segíti a városban működő intézmények, más szervezetek tevékenységét,

9.1.1.13. segíti a kulturális alapellátás és a közművelődési szolgáltatás ellátásának megvalósulását, színvonalának javítását, a hagyományok őrzését, művészi értékek létrehozását.

9.1.1.14. segíti a közművelődési és közgyűjteményi tevékenységet végző civil szervezetek munkáját,

9.1.1.15. segíti a városban működő kulturális szervezetek, (nagy)együttesek, intézmények munkáját, kulturális céljainak megvalósulását,

9.1.1.16. elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,

9.1.1.17. koordinálja és felügyeli a kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos szerződések szakmai megvalósulását,

9.1.1.18. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében,

9.1.1.19. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

9.1.2. Nemzetközi kapcsolatok koordinálása, szervezése:

9.1.2.1. közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal európai uniós tagságából adódó feladatainak szervezésében,

9.1.2.2. segíti a helyi és régiós külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,

9.1.2.3. közreműködik az Önkormányzat nemzetközi – különös tekintettel a testvér - és partnervárosi – kapcsolatainak szervezésében, elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,

9.1.2.4. közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,

9.1.2.5. segíti az Önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait,

9.1.2.6. együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő eu-s és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel,

9.1.2.7. koordinálja az Önkormányzat egyéb nemzetközi kapcsolatait.

9.2. Közreműködik a kulturális ágazathoz tartozó intézményekkel, civil szervezetekkel összefüggő önkormányzati feladatok ellátásában.

9.2.1.Intézmények tevékenységével, szakmai működésével kapcsolatos feladatok:

9.2.1.1. kapcsolatot tart - feladat és hatáskörében - az Önkormányzat kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézményeivel, közreműködik a kultúrával összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában,

9.2.1.2. közreműködik az Önkormányzat által fenntartott kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

9.2.1.3. szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához,

9.2.1.4. közreműködik az intézmények - jogszabályokban meghatározott - fenntartói ellenőrzésében,

9.2.1.5. jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja a kulturális intézmények alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait,

9.2.1.6. jóváhagyásra előkészíti, a kulturális intézmények éves beszámolóit, munkaterveit, valamint évadbeszámolóit,

9.2.1.7. közreműködik az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában,

9.2.1.8. közreműködik az önkormányzati (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében,

9.2.1.9. figyelemmel kíséri az intézményi munkatervben és évadtervben megfogalmazott feladatok megvalósulását, véleményezi a szakmai beszámolókat,

9.2.1.10. figyelemmel kíséri a kulturális ágazatra előírt közigazgatási statisztikai feladatok végrehajtásának megvalósítását,

9.2.1.11. gondoskodik az intézmények adatszolgáltatás teljesítéséről,

9.2.1.12. előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat.

9.2.2.Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

9.2.2.1. ellátja a kulturális ágazathoz tartozó civil szervezetekkel összefüggő feladatokat,

9.2.2.2. elkészíti az osztály feladatköréhez kapcsolódó helyi önszerveződő közösségek számára nyújtott támogatások folyósításához szükséges közgyűlési-, bizottsági előterjesztéseket, támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,

9.2.2.3. biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,

9.2.2.4. gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről,

9.2.2.5. segíti a városi civil szerveződések és az Önkormányzat közötti kulturális együttműködést.

9.3. Megszervezi az Önkormányzat városi rendezvényeit, nemzeti ünnepeket, koordinálja a város kulturális eseményeit.

9.3.1. Rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok:

9.3.1.1. megszervezi a városi rendezvényeket, szervezi és előkészíti a nemzeti ünnepek és emléknapok méltó megemlékezését,

9.3.1.2. megszervezi a város kulturális nagyrendezvényeit, fesztiváljait,

9.3.1.3. szervezi a városi szintű kulturális ünnepségek előkészítését, lebonyolítását,

9.3.1.4. szakmai szempontból véleményezi a városban megrendezésre kerülő nagyrendezvények szervezését, segíti azok koordinálását,

9.3.1.5. közreműködik a város jelentős rendezvényeinek, rendezvénysorozatainak előkészítésében.

Hatósági főosztály

10. Adóosztály

10.1. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
10.2. tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
10.3. biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási- és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
10.4. az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
10.5. feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait,
10.6. ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
10.7. adókivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki,
10.8. alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
10.9. az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
10.10. az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
10.11. ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
10.12. adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
10.13. az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
10.14. ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
10.15. az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
10.16. a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
10.17. az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek elszámolási-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezet,
10.18. átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
10.19. az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
10.20. az iktatócsoport szakmai irányításával ellátja az iktatási és irattározási feladatokat,
10.21. ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
10.22. a végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket,
10.23. intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
10.24. ellátja a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok árverésen történő értékesítését és megsemmisítését,
10.25. ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat
10.26. meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
10.27. gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat,

10.28. előkészíti a központi adójogszabályokból, az elektronikus ügyintézésre, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló jogszabályokból eredő helyi adórendeletre vonatkozó szabályozást,
10.29. elvégzi az ASP.ADÓ szakrendszerhez történő rendszercsatlakozással összefüggésben az osztályra háruló feladatokat,
10.30. ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár által biztosított adószakrendszer használatával.

11. Igazgatási osztály

11.1. Általános igazgatási területen:
11.1.1. eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
11.1.2. ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt hatósági feladatokat,
11.1.3. kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket a panasztörvény alapján,
11.1.4. szükség esetén ellátja a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
11.1.5. intézi az életveszélyes épületben élők kamatmentes támogatásának megítélésével kapcsolatos ügyeket,
11.1.6. a megyeszékhely szerinti városi önkormányzat jegyzőjeként az üzletszerű ingatlanközvetítői illetőleg ingatlanvagyon értékelő és közvetítő tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás felügyeleti hatóságként jár el, ezen belül nyilvántartást vezet,
11.1.7. hatósági bizonyítványokat, igazolásokat állít ki,
11.1.8. ellátja a talált tárgyak átvételével, őrzésével kapcsolatos feladatokat,
11.1.9. ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
11.1.10. befogadja a lakóingatlan lefoglalásának tényéről, illetve lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésről a végrehajtó tájékoztatását,
11.1.11. közzéteszi a hatósági, illetve egyéb jogszabályon alapuló hirdetményeket, közhírré tételeket,
11.1.12. ellátja az általános hatásköri áttételekkel kapcsolatos feladatokat.

11.2. Mezőgazdasági igazgatás, állatvédelmi, növényvédelmi hatáskörben:
11.2.1 ellátja az állatvédelmi jogszabályban foglalt elsőfokú állatvédelmi hatósági feladatokat,
11.2.2 növényvédelmi hatáskörben eljár a parlagfű és egyéb növényi károsítókkal szembeni közérdekű védekezés elrendelésével, végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyekben,
11.2.3. nyilvántartást vezet a gyümölcstelepítés bejelentéséről,
11.2.4. jegyzőkönyvezi a vadkár bejelentést,
11.2.5. ellátja a vadászterületi résztulajdonosok jogi képviseletének feladatát,
11.2.6. ellátja a termőföld adás-vételi szerződések, illetve bérleti szerződések kifüggesztésének, ezzel egyidejűleg az elővásárlásra jogosultak értesítésének feladatát,
11.2.7. ellátja és koordinálja az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
11.2.8. vezeti és nyilvántartja a méhek letelepítésének nyilvántartását.

11.3. Leltár előadói hatáskörben:
11.3.1. beszerzi a tényállás tisztázásához szükséges adatokat, dokumentumokat (tulajdoni lap másolatok; adó-és értékbizonyítványok; személyiadat- és lakcím nyilvántartási adatok; megkereséssel él, és egyéb – jogszabály által előírt – egyedi eljárási cselekmények) és összeállítja a hagyatéki leltárt, továbbítja az illetékes közjegyzőnek,
11.3.2. megkeresést teljesít (meghallgatás, helyszíni szemle, adatszolgáltatás stb.),

11.3.3. szükség esetén biztosítási intézkedést hajt végre a Jegyző nevében (hatósági zár; letétbe vonás; helyszíni leltár; zárgondnok kirendelés stb.),
11.3.4. rendőrségi vagy lakossági bejelentés alapján - indokolt esetben - azonnali biztosítási intézkedést hajt végre (helyszíni leltározást követően ingatlan zárlat alá vonás),
11.3.5. megkeresés alapján gyámhatósági ügyekben meghallgatást tart (hivatalában vagy a helyszínen) és vagyonleltárt készít.

11.4. A környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:
11.4.1. ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági teendőket,
11.4.2. ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
11.4.3. gondoskodik az egyéb környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáról.

11.5. A vízügyi hatósági tevékenység keretében:
11.5.1. a vízjogi engedélyezési eljárásokat folytat le (sekély fúrású kút, házi szennyvíztisztító, szennyvíz szikkasztás engedélyezése),
11.5.2. lefolytatja a szabálytalanul létesített csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos hatósági eljárásokat,
11.5.3. megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket.

11.6. A címképzéssel, a közterület-elnevezéssel, törléssel kapcsolatos jegyzői hatósági és önkormányzati feladatok, melynek keretében:
11.6.1. ellenőrzi a használt házszámokat,
11.6.2. új címet állapít meg,
11.6.3. módosítja a nem megfelelő címelemeket,
11.6.4. a megállapított címeket átvezeti a címnyilvántartáson,
11.6.5. szükség esetén érvénytelenné nyilvánítja a címet, illetve fiktív jelzéssel látja el a nyilvántartásban,
11.6.6. vezeti a közterület-jegyzéket,
11.6.7. közterület-elnevezésére, törlésére, közterület jellegére a Közgyűléshez előterjesztést készít.

11.7. Anyakönyvi igazgatási hatáskörben:
11.7.1. elvégzi a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és a halotti anyakönyvi események elektronikus anyakönyvbe történő anyakönyvezését,
11.7.2. jegyzőkönyvet vesz fel a házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről és közreműködik az anyakönyvi eseményeknél,
11.7.3. elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újbóli anyakönyvezését
11.7.4. teljesíti a jogszabályok szerinti adatszolgáltatást,
11.7.5. anyakönyvi okiratot (anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány) állít ki,
11.7.6. az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
11.7.7. anyakönyvi kivonatot kérelemre, vagy hivatalból külföldről beszerez,
11.7.8. őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, névmutatókat és kezeli az anyakönyvi irattárat,
11.7.9. intézi a névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket,
11.7.10. anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
11.7.11. jegyzőkönyvbe foglalja *nagykorú apa esetében* a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot,
11.7.12. állampolgársági vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez.

51.

11.8. Állampolgársági hatósági hatáskörben:

11.8.1. a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,

11.8.2. a Polgármesterrel időpontot egyeztet és előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalomtételeket, szervezi annak ünnepélyes keretek között történő lebonyolítását,

11.8.3. teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást.

11.9. Választással kapcsolatos feladatok tekintetében:

11.9.1. összeállítja és naprakészen tartja a választók névjegyzékét,

11.9.2. ellátja a választásokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat,

11.9.3. ellenőrzi a jelöltek ajánlásait,

11.9.4. elbírálja az átjelentkezési, mozgóurnás, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és törlési, KÜVI kérelmeket,

11.9.5. elvégzi a névjegyzék lezárásával, nyomtatásával, összeállításával kapcsolatos feladatokat,

11.9.6. ellátja a napközbeni jelentésekkel kapcsolatos teendőket,

11.9.7. ellátja a választás napján az eredmények rögzítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

11.10. Ipari, kereskedelmi hatósági feladatok tekintetében:

11.10.1. kérelemre nyilvántartásba veszi, módosítja vagy törli a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet, mely tényről értesíti a társhatóságokat,

11.10.2. kérelemre engedélyezési eljárást folytat le (engedélyez, módosít, töröl) a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,

11.10.3. elvégzi a vásár, piac engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,

11.10.4. *elvégzi az állatvásár, állatpiac, állatkiállítás engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,*

11.10.5. kérelemre szálláshely-üzemeltetési, illetve nem üzleti célú szálláshely engedélyezési, módosítási, törlési eljárást folytat le,

11.10.6. hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelemi egységekben, illetve a szálláshelyeken, és jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le,

11.10.7. lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,

11.10.8. a telepet és a bejelentés köteles ipari tevékenységet nyilvántartásba vesz, módosít, vagy töröl,

11.10.9. ellátja a zenés-táncos rendezvény engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

11.11. Törvényességi felügyeleti hatáskörében:

11.11.1. ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

11.12. A hivatal informatikai feladatai keretében:

11.12.1. közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,

11.12.2. biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,

11.12.3. kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,

11.12.4. informatikai adatvédelmi felelős útján véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,

11.12.5. javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,

11.12.6. előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,

11.12.7. javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,

11.12.8. az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel,

11.12.9. részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében,

11.12.10. helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszert érintően.

12. Közterület-felügyelet

12.1. ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,

12.2. megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységeket,

12.3. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,

12.4. közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,

12.5. közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,

12.6. közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

12.7. közreműködik az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,

12.8. együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervvel,

12.9. ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának jogszerű használatát és birtoklását,

12.10. az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti,

12.11. a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű amennyiben balesetveszélyt nem jelent, és a forgalmat nem akadályozza, rögzítésére - a jármű elszállításáig vagy további intézkedésig - kerékbilincset alkalmazhat,

12.12. ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat,

12.13. a füstköd-riadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a füstköd-riadó terv végrehajtásában résztvevő más szervekkel, részt vesz a Szmog Riadó Bizottság munkájában,

12.14. ellenőrzi és szankcionálja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek betartását,

12.15. ellenőrzi a középületeken, valamint azok előtt a zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartását,

12.16. folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,

12.17. folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságolási eljárások megindítása, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,

52.

12.18. a feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezel,
12.19. az elszállított, a kerékbilinccsel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezel,
12.20. az igazoltatás során feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli,
12.21. nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
12.22. statisztikai adatszolgáltatást végez,
12.23. önálló iktatást, irattározást végez,
12.24. rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,
12.25. ellátja a munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat,
12.26. szervezi, irányítja a körzetgondnoki szolgálatot,
12.27. közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel,
12.28. a közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő őr- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.

12.29. A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:
- jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja,
- jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
- jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
- köteles a hozzáfordulóknak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
- jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni,
- jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni,
- a közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására,
- jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására,
- jogosult a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen balesetveszélyt nem jelentő, forgalmat nem akadályozó, szabálytalanul elhelyezett jármű kerékbilinccsel történő rögzítésére,
- jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket,
- vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére - az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni,

- jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni,
- a Közgyűlés döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfigyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.

13. Ellátási osztály

13.1. a Polgármesteri Hivatal által használt épületek üzemeltetésével, az igazgatási feladatok anyagi és technikai feltételeinek megteremtésével kapcsolatos teendőket ellátja,

13.2. a Polgármesteri Hivatal működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződések megkötésénél, előkészítésénél közreműködik, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,

13.3. a Hivatal működési, üzemeltetési, felújítási, igazgatási, reprezentációs kiadásaihoz tartozó kötelezettségvállalásokat rögzíti és utalványrendeleteket készít, a számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, kezelését végzi,

13.4. tevékenységével segíti a Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodást, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot tart fenn,

13.5. a Polgármesteri Hivatal használatában lévő ingatlanok, a hivatal gépek, berendezések, ügyvitel és számítástechnikai eszközök, járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,

13.6. felelős a Polgármesteri Hivatal immateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,

13.7. ellátja a nyilvántartásába rendelt, az Önkormányzat által vagyonkezelésbe adott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba történő felvezetését a vagyonkezelő részletes adatszolgáltatása alapján, valamint bekéri a mérleg alátámasztását, a vagyonkezelésbe adott eszközöket működtető, vagyonkezelő által elkészített, hitelesített leltárt,

13.8. részt vesz az Önkormányzat éves költségvetésének készítésekor a Hivatal részére vonatkozó javaslat összeállításában. Közreműködik a Hivatal költségvetési beszámolójának elkészítésében,

13.9. ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézést, a költségkeret nyilvántartását,

13.10. a Hivatalban működő gépek, berendezések, telefonok, faxok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,

13.11. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,

13.12. a Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásáról, karbantartásáról, közműellátásáról gondoskodik,

13.13. ellátja a központi postázó és fénymásoló működtetésével kapcsolatos feladatokat,

13.14. ellátja a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésében lévő üdülők üzemeltetésével, hasznosításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,

13.15. a telefonközpontot működteti,

13.16. irányítja a Hivatal épületeinek őrzését, az Információs Szolgálatot,

13.17. figyelemmel kíséri a rendészeti, távfelügyeleti, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,

13.18. a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,

SS.

13.19. a hivatali rendezvényekkel, termek foglalásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételeket biztosítja,
13.20. beszerzi, nyilvántartja a szakmai munkához szükséges napilapokat, közlönyöket,
13.21. *a Vagyongazdálkodási osztállyal egyeztetve végzi az Önkormányzat által bérbeadott ingatlanokhoz kapcsolódó biztosítási feladatokat,*
13.22. *ellátja az Önkormányzat által kötött biztosítások pénzügyi feladatait,*
13.23. közreműködik a Polgármesteri Hivatal vagyon-, gépjármű-, élet és balesetbiztosítási ügyeinek ellátásában,
13.24. végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,
13.25. vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
13.26. az iktatással kapcsolatos feladatokat ellátja, az ügyiratok digitalizálását előkészíti,
13.27. az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait ellátja,
13.28. kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárral. Közreműködik a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
13.29. ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtatógépek kezelésével kapcsolatos feladatokat,
13.30. a helyi iratkezelő szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi iratkezelő rendszert érintően,
13.31. figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében a központi önkormányzati és Polgármesteri Hivatali hivatali kapun történő iratmozgást, adatmozgást, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és elektronikusan feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe,
13.32. *vezeti a Települési Nemzetiségi Önkormányzatok eszköz nyilvántartását, elvégzi az év végi leltározási feladatokat, rögzíti az új beszerzéseket, valamint kivezeti a selejtessé vált eszközöket.*

XI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1./ A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, illetve az általa megbízott vezető vagy dolgozó jogosult képviselni. A Polgármesteri Hivatal belső működése során a belső szervezeti egységeket a belső szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk – a Jegyző egyetértésével – megbízott dolgozók jogosultak képviselni.

2./ A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szervezeti és működési szabályzat *3. számú* függeléke tartalmazza.

3./ A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szervezeti és működési szabályzat *4. számú* függeléke tartalmazza.

4./ A Polgármesteri Hivatalban a bélyegzőhasználat rendje az alábbi:

4.1. a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere és Jegyzője feliratú, középen a magyar címert ábrázoló körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak,
4.2. a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feliratú, középen a magyar címerrel,
4.3. az Adóosztály és az államigazgatási hatósági feladatok ellátásában közreműködő belső szervezeti egységek sorszámozott jegyzői körbélyegzőt használnak,

4.4. a Közterület-felügyelet hivatalos körbélyegzője:
Közterület-felügyelet Nyíregyháza feliratú, középen a magyar címerrel,

4.5. a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

5./ A Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás rendje az alábbi:

5.1. az ügyfélfogadás általános rendje – az 5.2. pontban foglaltak kivételével – a következő:

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 -16.30 óráig,
Kedd: 8.00 - 12.00 óráig,
Szerda: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.30 óráig,
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,
Péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

5.2. az igazgatási osztály anyakönyvvezetője és leltárelőadója ügyfélfogadási napokon 12.00 óra és 13.00 óra között is biztosítja az ügyfelek fogadását, az ügyfélszolgálati feladatok teljeskörű ellátását.

5.3. az országgyűlési képviselőket, a központi és területi államigazgatási szervek vezetőit, továbbá a Közgyűlés képviselőit munkaidőben – ügyfélfogadási időn kívül is – soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

6./ *A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő a közszolgálati köztisztviselőkről szóló törvényben meghatározott általános munkarend szerint, hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30 óráig, pénteken 8.00 – 14.00 óráig tart.*

7./ A Polgármesteri Hivatal dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Kötelesek megőrizni a feladatkörük ellátása során tudomásukra jutott minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet a Polgármesteri Hivatal nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni. A személyes adatokat kezelése kizárólag a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzatában rögzítettek szerint történhet. A hivatal dolgozóit titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ideig, de legalább 5 évig terheli. A hivatal dolgozói kötelesek késedelem nélkül a Jegyző tudomására hozni, ha adatvédelmet vagy adatbiztonságot veszélyeztető eseményt, adatvédelmi rendelkezések sérelmét, annak következményeit észlelik, bekövetkezését valószínűsítik.

8./ A Polgármesteri Hivatal dolgozói közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseit külön rendelet, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.

9./ A belső szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását jelen szabályzatban foglaltak alapulvételével a belső szervezeti egységek vezetői a kinevezési okmány elkészítésekor kötelesek elkészíteni, és azt a dolgozóknak írásban kiadni. A Polgármesteri Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10./ A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítást jelen szervezeti és működési szabályzat *5. számú* függeléke tartalmazza.

57.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Jelen szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 24/2011.(II.10.) számú határozat hatályát veszti.

2./ A szabályzatban foglaltak hatályosulását a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, a szükséges és indokolt változtatásokra a megfelelő intézkedéseket megteszi.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI

1. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal alapító okirata

2. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei felépítésének szervezeti ábrája

3. számú függelék: A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás

4. számú függelék: A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás

5. számú függelék: A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítás

Okirat száma: 146-3/2017.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Nyíregyháza City

1.2.2. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Házasságkötő terem	4400 Nyíregyháza, Zrínyi Ilona utca 7.
2	Közterület-felügyelet	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete	4400 Nyíregyháza, Tűzoltó utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2 székhelye: 4400. Nyíregyháza, Kossuth tér 1

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvényben és a vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önkormányzat működésével, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással, a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A helyi nemzetiségi önkormányzatok döntés előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-,vám-és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	044310	Építésügy igazgatása
11	062020	Területfejlesztési projektek és támogatásuk
12	082010	Kultúra igazgatása
13	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

14	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4 5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése és felmentése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 82.§- a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere a képesítési követelmények figyelembevételével, pályázat alapján, határozatlan időre, közszolgálati jogviszonyba nevezi ki a jegyzőt.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

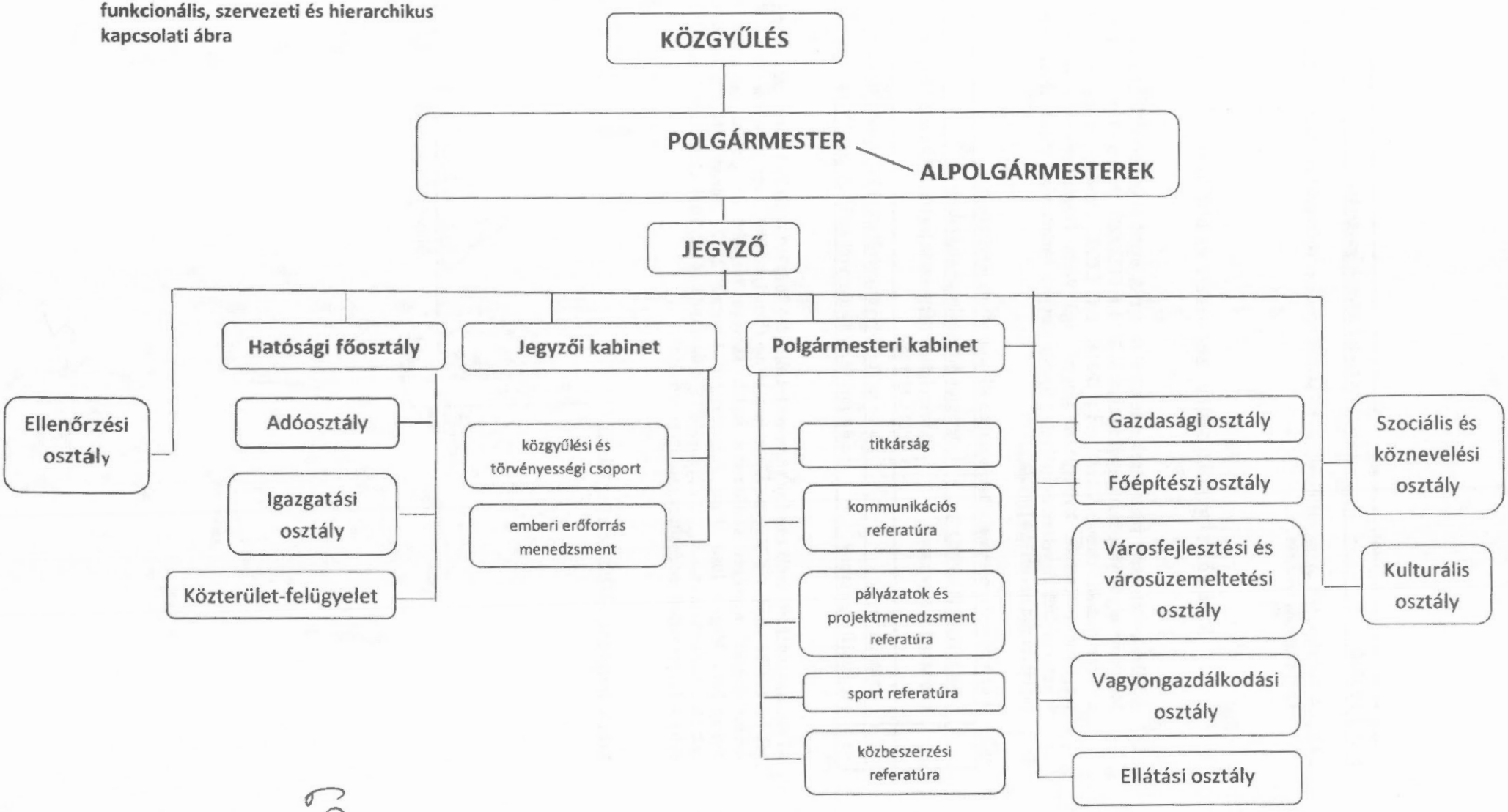
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011.évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2017. február 23. napján kelt, 2017. [illegible] napjától alkalmazandó 146-2/2017 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Nyíregyháza, 2017. [illegible]

Magyar Államkincstár

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke
ORGANOGRAM
funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolati ábra



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének JKAB 138-1/2020. számú együttes utasítása a kiadmányozás rendjéről

I.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés e) pontja alapján a polgármester hatáskörébe tartotó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozza:

1. **Dr. Kovács Ferenc polgármester** – az akadályoztatás esetét kivéve – **kizárólagosan kiadmányozza:**

   - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos döntéseket a gazdasági társaság alapítása és megszűnésének elhatározása kivételével.

- kiadmányozza:

- az egyéb gazdálkodó szervezetek, intézmények esetében az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tagsági jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
- alapítványok, egyesületek esetében az alapítói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket,
- a gazdasági társaságok társasági szerződéseit, alapszabályait, alapító okiratait, az önkormányzati intézmények, önkormányzati alapítású alapítványok alapító okiratait,
- a közgyűlési meghívókat, a testületi beszámolókat, tájékoztatókat,
- a központi államigazgatási szervekhez írt önkormányzati tárgyú levelezéseket,
- a jegyzővel együttesen az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, továbbá a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint az Önkormányzat pályázataival kapcsolatos dokumentumokat,

- az Önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolatos döntéseket,
- az idegenforgalom területét érintő döntéseket,
- a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket,
- a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben keletkezett ügyiratokat,
- a Polgármesteri Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetői, valamint a jegyző esetében a munkáltatói jogkör gyakorlása során hozott, az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása során hozott döntéseket.

A nem kizárólag polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntések esetében az alpolgármesterek is jogosultak kiadmányozni az alábbiak szerint:

2. Jászai Menyhért alpolgármester kiadmányozza:

- a köznevelési,
- a szociális és az egészségügyi területtel kapcsolatos

  nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

3. Dr. Ulrich Attila alpolgármester kiadmányozza:

- a kulturális és közművelődési ügyekkel,
- a rendezvényszervezéssel,
- a civil kapcsolatok területével kapcsolatos,
- a nemzetközi kapcsolatok területét érintő

  nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

A polgármester távollétében, vagy akadályoztatása esetén **általános helyettesként Jászai Menyhért alpolgármester**, az ő távollétében, vagy akadályoztatása esetén **Dr. Ulrich Attila alpolgármester** jogosult aláírni. Dr. Ulrich Attila – mint nem a képviselő-testület tagjaként megválasztott alpolgármester – **a polgármestert a képviselő-testület elnökeként eljáró hatáskörében nem helyettesítheti.**

65.

4. Kósa Árpád polgármesteri kabinetvezető kiadmányozza:

- a polgármesteri kabinethez tartozó referatúrák tevékenységével kapcsolatos nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.
- a városfejlesztéssel és városüzemeltetéssel kapcsolatos nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

5. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztásnak megfelelően **a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése és végrehajtása során történő döntések kiadmányozására a jegyző, a kabinet-vezetők, a hatósági főosztályvezető és az osztályvezetők is jogosultak.**

6. Szignálás:
Az ügyiratok készítője, véleményezője szakmai szempontok és a vonatkozó szabályzatok alapján a szignóját olvashatóan teszi rá az aláírásra beterjesztett dokumentumra.
A szignálás azt jelenti, hogy az illetékes szakterület fenti szempontok alapján a dokumentumot elfogadásra javasolja. A szignálót a saját szakterületét illetően felelősség terheli a döntésre történő előkészítés folyamán.

7. Az ügyiraton fel kell tüntetni, hogy **hány eredeti példányban készült.**
A szignózott példányt kötelező az irattár számára átadni.

II.

A Közgyűlés elé kerülő előterjesztések kiadmányozása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet (SZMSZ) rendelkezései szerint az előterjesztéseket az előterjesztés benyújtására jogosult személyek kiadmányozzák.
Az előterjesztés borítóját aláírja a polgármester, és/vagy az adott területért felelős alpolgármester, és/vagy a polgármesteri kabinetvezető, a szakmai előkészítésért felelős belső szervezeti egység vezetője, illetve gazdálkodó szervezet vezetője.

Az előterjesztés borítóját - törvényességi szempontból - aláírásával látja el a jegyző, valamint a jegyzői kabinet vezetője, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa a jegyzői kabinetből kijelölt ügyintéző helyettesít.

III.

Az Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontja alapján a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozza:

1. A jegyző a polgármester egyetértésével kiadmányozza:
- Az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján a polgármesteri kabinet köztisztviselőinek kinevezésével, felmentésével, bérezésével, jutalmazásával, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek, osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízással, a vezetői megbízás visszavonásával és a jutalmazással kapcsolatos munkáltatói jogkörben hozott döntéseket.
- A Kttv-ben meghatározott, a képviselő-testület hivatalánál minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek az illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetmény megállapítása ügyében hozott döntéseket.

2. A jegyző kizárólagosan kiadmányozza:
a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkörben hozott döntéseket.

3. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes hatás-és jogkörrel az aljegyző jogosult kiadmányozni. Az aljegyző az adóosztály vonatkozásában – az osztályvezető hiányában – az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntést tartalmazó ügyekben is jogosult kiadmányozni.
A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy akadályoztatás esetén – eseti megbízás alapján meghatározott ügycsoportokban – a jegyzői kabinetvezető jogosult kiadmányozni.

4. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a hatósági főosztályvezető, a jegyzői kabinetvezető, a közterület-felügyelet vezetője, az osztályvezetők, (a továbbiakban: belső szervezeti egységek vezetői) a **csoportvezetők és az ügyintézők is jogosultak kiadmányozni az alábbiak szerint:**

- a **hatósági főosztályvezető** kiadmányozási jogköre kiterjed a hatósági főosztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre azzal a kitétellel, hogy a főosztályhoz tartozó osztályok vezetői az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntést tartalmazó ügyekben önállóan kiadmányoznak,

67.

- a **hatósági főosztályvezető helyettesítésével megbízott osztályvezető** kiadmányozási jogköre kiterjed a hatósági főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek** kiadmányozási jogköre az általa vezetett belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekre terjed ki,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésével megbízott csoportvezetők vagy ügyintézők** kiadmányozási jogköre kiterjed a belső szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekre,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésével meg nem bízott csoportvezetők** kiadmányozási jogköre a csoport feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre kiterjed,
- a **városi főépítész és a városi főkertész** kiadmányozási jogköre a jegyző eseti megbízása alapján meghatározott ügycsoportokra terjed ki.
- az **anyakönyvvezetők és a közterület-felügyelők** a rájuk vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok tekintetében érdemi ügyekben is jogosultak kiadmányozni,
- a **hagyatéki ügyintézők** a hagyatéki leltár elkészítését önállóan kiadmányozzák.
- a **fenti pontokban fel nem sorolt ügyintézők** kiadmányozási jogköre érdemi döntést nem tartalmazó, a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó – a belső szervezeti egység vezetőjének döntése alapján meghatározott – ügyekre terjed ki.

IV.

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. <u>távollét:</u> olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.

2. <u>akadályoztatás:</u> olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl – bármilyen okból nem tudja gyakorolni.

Jelen utasítás **2020. március hó 1. napján lép hatályba**, a hatálybalépéssel egyidejűleg a JKAB 683-1/2014. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Dr. Kovács Ferenc **Dr. Szemán Sándor**

Megyei Jogú Város 84. Nyíregyháza

NYÍREGYHÁZA

GP.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Jegyzőjének Együttes GAZD/26-1/2020. számú utasítása a költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozási rend szabályozására

A helyi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló, 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet szabályozza.
A hatályos jogszabályi előírások alapján az önkormányzati gazdálkodási feladatokat a Közgyűlés és szervei, így a Polgármesteri Hivatal, valamint a helyi önkormányzati intézmények látják el.

A hivatkozott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak alapján kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak:

- a **helyi önkormányzati feladatok** esetében a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy.
- A **polgármesteri hivatali feladatok** esetében a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy.
- a **helyi nemzetiségi önkormányzati feladatok** esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy.

A kötelezettségvállalás és utalványozás a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője (továbbiakban: gazdasági osztályvezető), vagy az általa felhatalmazott személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
a) értéke a százezer forintot nem éri el,
b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e, ideértve a szerződésnek megfelelő pénzügyi feltétel meglétét.

A teljesítés igazolására a kijelölt személyek jogosultak, jogosultságukra való megbízást a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Érvényesítésre a gazdasági osztályvezető által kijelölt személyek jogosultak, jogosultságukra való megbízást a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Az aláírásokat a jogosultaknak olvashatóan kell feltüntetniük a dokumentumon.

A fentiek alapján az egyes jogosítványok gyakorlását - saját hatásköreinkben eljárva - az alábbiak szerint szabályozzuk:

1./a Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak:

Összeghatárra való korlátozás nélkül:

- a polgármester,
- a polgármester távolléte, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármesterek Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének együttes utasításában meghatározott helyettesítési rend szerint,
- a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző,
  a jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének együttes utasításában meghatározott helyettesítési rend szerint meghatározott személyek,

100.000 eFt (nettó) összeghatárig,

- az alpolgármesterek egyike, az általa felügyelt terület vonatkozásában együttesen a polgármesteri kabinetvezetővel

10.000 eFt (nettó) összeghatárig

- az alpolgármesterek, a polgármesteri kabinetvezető önállóan az általa felügyelt terület vonatkozásában

1.000 e Ft(nettó) összeghatárig

- a hatósági főosztályvezető, a belső szervezeti egységek vezetői (távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatot ellátó csoportvezető vagy ügyintéző), a fejlesztési-helyettes kabinetvezető

500 eFt (nettó) összeghatárig

- pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezető (távolléte vagy akadályoztatása esetén a referatúra vezető-helyettes)

200 eFt (nettó) összeghatárig

- sportreferens, a sportfeladatok vonatkozásában
- közbeszerzési referensek, a közbeszerzések vonatkozásában

1./b. Kizárólag utalványozásra jogosultak:

Összeghatárra való korlátozás nélkül:

- az intézmények pénzellátását a bevételek beszedését, a házipénztárak készpénzfeltöltését a számlák közötti átvezetéseket, a havi rendszeres munkabéreket, cafetéria hozzájárulást, adóbefizetéseket valamint a főkönyvi számlák közötti átvezetéseket a gazdasági osztályvezető, adószámlák esetében az adóosztály vezetője (távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatokat ellátó csoportvezető vagy ügyintéző)

1.000e Ft (nettó) összeghatárig:

- a hatósági főosztályvezető, belső szervezeti egységek vezetői (távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatot ellátó csoportvezető vagy ügyintéző)

Amennyiben a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a polgármesteri kabinetvezető, illetve a hatósági főosztályvezető a szakterület előkészítése nélkül vállalnak kötelezettséget, annak dokumentumait az érintett belső szervezeti egységnek azonnal meg kell küldeniük.

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

2./ Előirányzatok módosítása, pótelőirányzatok lebontása, pénzellátás

A pótelőirányzati kérelmeket, az előirányzat megváltoztatására vonatkozó javaslatokat a belső szervezeti egységek vezetői a feladatok fontossági sorrendjének megfelelően rangsorolva küldik meg a gazdasági osztály vezetőjének, aki ezt összegyűjti és az illetékes alpolgármester aláírását követően elkészíti az előterjesztést, amit a jegyző szignálását, valamint bizottsági egyeztetéseket követően a polgármester terjeszt be jóváhagyásra a Közgyűlés elé.

Az előirányzat-módosítások kiadmányozására a gazdasági osztály vezetője jogosult.
A Közgyűlés döntését követően - a rendelet hatálybalépése után - a döntésről a Gazdasági osztály tájékoztatja az önkormányzat fenntartása alá tartozó érintett intézményeket.
A költségvetési intézmények pénzellátása az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

3./ Számlázás

Az önkormányzat nevében számlát csak a Gazdasági osztály bocsáthat ki, kivételt képez e szabályozás alól

- a Nyíregyházi Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft kezelésébe adott ingatlanok, valamint bérlakások esetében a vevő számlák fizikai előállítása (külön megállapodásban foglalt feltételek betartása mellett) az önkormányzat nevében a NYÍRVV Nonprofit Kft-nél történik.
- az 55/2009. (X.16) IRM rendeletben előírtak alapján a kerékbilincs le és felszerelési költségek számlázását a Közterület felügyelet végzi.

A belső szervezeti egységek a számlázás alapjául szolgáló dokumentumokat, iratokat a keletkezésüktől számított 5 naptári napon belül kötelesek a Gazdasági osztályának megküldeni.
A számla késedelmes kibocsátása, érkeztetése vagy a számlázás elmaradása miatt keletkezett károkért az érintett belső szervezeti egységek vezetőit terheli a felelősség.

71.

4./ Az adózás

A Polgármesteri Hivatal adóalanyiságából adódó feladatokat a Gazdasági osztály látja el. Az adózással kapcsolatos iratok aláírására, kiadmányozására a Gazdasági osztály vezetője jogosult.

5./ Értelmező rendelkezések
E szabályzat alkalmazásában:

1. távollét: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.

2. akadályoztatás: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

Az utasítás 2020. március 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a GAZD/57-1/2019. számú utasítás hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

DR. KOVÁCS FERENC

DR. SZEMÁN SÁNDOR

Megyei Jogú Város Jegyzője 4. Nyíregyháza

72.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.
PF.: 83. TELEFON: +36 42 524-530;
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének JKAB 139-1/2020. szánú utasítása Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köréről

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése, valamint a 4. § a) pontjában foglaltak alapján **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét az alábbiak szerint állapítom meg:**

1.Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult:

1.1. **közbeszerzési eljárás során – évente:** jegyző, aljegyző, polgármesteri kabinetvezető, fejlesztési-helyettes kabinetvezető, pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezetője, közbeszerzési referatúra dolgozói, főépítész, Ellenőrzési osztály vezetője és valamennyi dolgozója, Gazdasági osztály vezetője és helyettese, Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály vezetője és helyettese, Vagyongazdálkodási osztály vezetője és helyettese, Ellátási osztály vezetője és helyettese, közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi dolgozó.

1.2. **feladati ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati támogatási pénzkeretek tekintetében – kétévente:** Jegyzői kabinetvezető és helyettese, valamennyi osztályvezető és helyettesei, Gazdasági osztály csoportvezetői, Adóosztály csoportvezetői, Vagyongazdálkodási osztály ügyintézői, sajtófőnök, pályázati referensek, sport referens, külügyi-, kulturális-, közművelődési-, rendezvényszervező referensek, Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály ügyintézői, Szociális és köznevelési osztály csoportvezetői, közterület-felügyelők.

1.3. **egyéb – ötévente**: adóügyi ügyintézők, Igazgatási osztály ügyintézői, Szociális és köznevelési osztály ügyintézői, Ellátási osztály ügyintézői, közgyűlési és törvényességi csoport ügyintézői.

2. Jelen utasítás 2020. március 1. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Dr. Szemán Sándor

Megyei jogú Város Jegyzője * Nyíregyháza * 84.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

JEGYZŐI KABINET
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-534; FAX: +36 42 310-401
E-MAIL: JEGYZOIKABINET@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/145-1/2020
Ügyintéző: dr. Juhász Szabolcs

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsághoz
a 2019. évi Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatás elszámolására

Tisztelt Bizottság!

A helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet 13.§-a alapján az előző évi támogatás felhasználásáról az önszerveződő közösségeknek el kell számolniuk.

Az elszámolást a tárgyévet követő év január 31. napjáig kell benyújtani.

A Közgyűlés hatáskörrel rendelkező bizottsága az általános elszámolási időszak záró napját - tárgyévet követő év január 31.-ét - követő 30. napig az elszámolást megvizsgálja és javaslatot tesz az elszámolás elfogadására. A Közgyűlés az elszámolások elfogadásáról a soron következő ülésén dönt.

A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság javaslata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. évben a 19/2019.(II.25.) számú határozat alapján döntött a pályázók támogatásáról.

A számadások megvizsgálása során összességében megállapításra került, hogy a pályázó szervezetek közül a január 31. elszámolási zárónapig a 14 polgárőr szervezet a pályázati feltételeknek megfelelően, a támogatási szerződés kritériumait megtartva járt el.

A pályázatokban kért támogatási összeg felhasználásának célja a polgárőr szervezetek működésére, illetve a célszerinti tevékenységhez kapcsolódik, vagy arra irányul.

A pályázók összesített elszámolását a 1. melléklet tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 20.

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinetvezetője

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Jogi, ügyrendi és Etikai Bizottsága

...../2020.(II.27.) számú
h a t á r o z a t a

a 2019. évi Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatás elszámolásáról

A Bizottság

Az előterjesztést megtárgyalta és a 2019. évre nyújtott Közbiztonsági Alap támogatás elszámolását a határozat melléklete szerint elfogadja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Dr. Tirpák György
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1./ Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság tagjai
2./ A Polgármesteri Hivatal Közgyűlési és Törvényességi csoportja
3./ Irattár

Y6.

1. melléklet a JKAB/ .....-1./2020.(II.27.) számú előterjesztéshez

	A pályázó neve	Kért támogatás összege	Közgyűlési döntés	Elszámolás tényleges benyújtása	Számlával igazolt felhasznált összeg
1.	**Nyíregyháza-Borbánya Polgárőr Egyesület**	400 000 Ft	200. 000 Ft	2019. december 09.	200.000.-Ft
2.	**Rozsréti Polgárőr Egyesület**	420 000 Ft	200.000 Ft	2020. január 02.	200.000.-Ft
3.	**Nyíregyháza-Légi Felderítő Polgári Egyesület**	300 000 Ft	100.000- Ft	2020. január 17.	100.000.-Ft
4.	**Nyíregyháza Városközpont Polgárőr Egyesület**	265 000 Ft	150.000- Ft	2019. december 04.	150.000.-Ft
5.	**Nyíregyháza Kertvárosi Polgárőrség Egyesület**	600 000 Ft	200.000- Ft	2019. december 13.	200.000.-Ft
6.	**Közlekedési Polgárőrség Nyíregyháza**	300 000 Ft	150.000- Ft	2020. január 07.	150.000.- Ft
7.	**Nyíregyháza Huszártelep Polgárőrség**	500.000 Ft	150.000.-Ft	2020. január 31.	150.000.-Ft
8.	**Nyíregyházi Déli-Alközpont Polgárőr Egyesület**	247 000 Ft	100.000.-Ft	2019. december 14.	100.000.- Ft
9.	**Orosi Polgárőr Egyesület**	750 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 30.	250.000.-Ft
10.	**Jósavárosi Polgárőr Egyesület**	600 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 31.	250.000- Ft
11.	**Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület**	976 951 Ft	200.000- Ft	2020. január 31.	200.000- Ft
12.	**Nyíregyháza Bűnügyi Polgárőr Egyesület,**	500 000 Ft	100.000- Ft	2020. január 31.	100.000- Ft
13.	**Nyíregyháza Manda Polgárőrség**	200 000 Ft	200.000- Ft	2020. január 29.	200.000- Ft
14.	**Sóstói Polgárőr Egyesület**	800 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 04.	250.000- Ft
	2020. 02. 04.	Mindösszesen:	2.500.000 Ft		2.500.000 Ft

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT- 48-1/2020.
Ügyintéző: Doka Diána

Előterjesztés
- a Közgyűléshez –

a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Dr. Krizsai Anita
szociális és köznevelési
osztály vezetője

Pató István
városfejlesztési és városüzemeltetési
osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján elismeri és támogatja azt a tevékenységet, melyet a településen élő állampolgárok önszerveződő közösségei végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, polgárok közéletbe történő bevonása, település fejlesztése, szépítése, a környezetvédelem, a közbiztonság mértékének növelése, az arra rászorulók támogatása, a kultúra és hagyományok ápolása, a lakosság művelődése, szórakozása, sportolása, egészségvédelme érdekében.

Ezen célok megvalósulása érdekében a Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében – a város anyagi lehetőségeitől függően – minden évben keretösszeget állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára és az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőség biztosítására támogatási-pályázati rendszert működtet, melynek feltételeit és az eljárás rendjét a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) tartalmazza.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Ör. alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetési rendelete 25.000.000 Ft összeget különített el a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására. A rendelet szerint a különböző Alapokhoz beérkezett pályázatokat a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottsága megvizsgálja és javaslatot tesz a támogatás odaítéléséről. A szakbizottságok javaslatai alapján a Közgyűlés a 28/2019.(II.28.) és a 150/2019.(XI.21.) számú határozataival döntött a támogatások odaítéléséről (24.375.000 Ft összegben).

Az önszerveződő közösség a kapott támogatás felhasználásáról köteles elszámolni. Az Ör. 13.§ (1-2) bekezdése alapján az elszámolás magában foglalja a részletes szakmai, tartalmi beszámolót (továbbiakban szakmai beszámoló), a pénzügyi beszámolót és annak mellékleteként a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák és a kifizetést igazoló bizonylatok - támogatási szerződésben meghatározott módon- hitelesített másolati példányát (továbbiakban pénzügyi beszámoló).

Az Ör. 13.§ (2)-(5) bekezdése rendelkezése szerint a szakmai és pénzügyi beszámolót a támogatásra benyújtott pályázatot véleményező szakbizottsághoz kell benyújtani. A szakbizottság az elszámolási időszak záró napját követően az elszámolást megvizsgálja és javaslatot tesz az elszámolás elfogadására. A polgármester gondoskodik az elszámolásról alkotott bizottsági javaslatokat összesítő előterjesztés elkészítéséről. Az előterjesztést úgy kell elkészíteni, hogy abból a képviselők számára világos legyen a szakbizottságok véleménye, az elszámolások elfogadásával kapcsolatban tett javaslata.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Az 1-2. számú mellékletet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság, a 3-4. számú mellékleteket a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság, az 5. számú mellékletet a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság a 6. számú mellékleteket a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság véleményezte.

Az alábbi mellékletek tartalmazzák a különböző szakbizottságok által elfogadott, a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2018. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolásait.

- 1. számú melléklet: Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a ***Kulturális Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 2. számú melléklet: Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság az ***Ifjúsági Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 3. számú melléklet: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a ***Civil Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 4. számú melléklet: Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a ***Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 5. számú melléklet: a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság a ***Közbiztonsági Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása,
- 6. számú melléklet: a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság ***a Szociális és Egészségügyi Alapból*** a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolása

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékletei tartalmát elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 17.

Dr. Kovács Ferenc

Megyei Jogú Város Polgármestere

10.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULT-48-1/2020. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II. 27.) számú

határozata

a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a Kulturális Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását az 1. számú melléklet szerint;
2.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását a 2. számú melléklet szerint;
3.) a Civil Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását a 3. számú melléklet szerint;
4.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását a 4. számú melléklet szerint;
5.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását az 5. számú melléklet szerint;
6.) a Szociális és Egészségügyi Alapból nyújtott 2019. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolását a 6. számú melléklet szerint

jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesül:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

1. sz. melléklet a …./2020.(II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Kulturális Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S.sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás (Ft)	Elutalt összeg (Ft)	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás ideje	Visszafizetendő összeg
1.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szent István Nemesi Rend Első Alapítványa	4481 Nyíregyháza Templom utca 49.	70 000 Ft	70 000 Ft	2020.01.31	2019.10.15	0
2.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Emberek Gazdasági, Kulturális Felemelkedéséért Egyesület	4400 Nyíregyháza Czuczor Gergely u. 16.	70 000 Ft	70 000 Ft	2020.01.31	2019.12.18	0
3.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gasztronómiai Egyesület	4405 Nyíregyháza Míves utca 19.	400 000 Ft	400 000 Ft	2020.01.31	2020.01.30	0
4.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	4 for Dance Tánc, Sport és Kulturális Egyesület	4400 Nyíregyháza Sólyom utca 7. I/5	250 000 Ft	250 000 Ft	2020.01.31	2020.01.27	0
5.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Gyermekmosoly Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/a	130 000 Ft	130 000 Ft	2020.01.31	2019.11.08	0
6.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Néptánc Egyesület	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 30.	850 000 Ft	850 000 Ft	2020.01.31	2020.01.29	0
7.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Jövő-Kép Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 4-6. 5/3.	150 000 Ft	150 000 Ft	2020.01.31	2019.11.27	0
8.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület	4400 Nyíregyháza, Korányi F. utca 23/a	300 000 Ft	300 000 Ft	2020.01.31	2019.12.20	0
9.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyírségi Ízkirályok Egyesület	4481 Nyíregyháza, Fejedelem u. 16.	450 000 Ft	450 000 Ft	2020.01.31	2019.11.27	0

10.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41.	50 000 Ft	50 000 Ft	2020.01.31	2019.12.18	0
11.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Burattino Bábszínház Egyesület	4400 Nyíregyháza, Toldi u. 64. V/40	300 000 Ft	300 000 Ft	2020.01.31	2020.01.31	0
12.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Kalászos utca 2. sz	300 000 Ft	300 000 Ft	2020.01.31	2020.01.08	0
13.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi ILCO Egyesület	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	150 000 Ft	150 000 Ft	2020.01.31	2019.12.18	0
14.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Átutazók Művészeti Egyesület	4400 Nyíregyháza, Tavasz u. 6/B	180 000 Ft	180 000 Ft	2020.01.31	2020.01.30	0
15.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa	4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 18-20.	100 000 Ft	100 000 Ft	2020.01.31	2019.09.06	0
			ÖSSZESEN:		3 750 000	3 750 000			0

2. sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Ifjúsági Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S. sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás (Ft)	Elutalt összeg (Ft)	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás ideje	Visszafizetendő összeg
1.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Zöld Kerék Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Arany J.út.7.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.01.29	0
2.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	50 000	50 000	2020.01.31	2019.12.04	0
3.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Kutyafája Közhasznú Egyesület	4246 Nyíregyháza, Mester u. 19.	200 000	200 000	2020.01.31	2019.11.06	0
4.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41.	50 000	50 000	2020.01.31	2019.12.20	0
5.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Extrém BMX Egyesület	4400 Nyíregyháza, Géza u. 8-16.	200 000	200 000	2020.01.31	2019.12.08	0
6.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Human- Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	70 000	70 000	2020.01.31	2019.11.06	0
7.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Tabulapláza Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kéz u.25.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.31	0
8.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Bem József Diáksport Egyesület	4400 Nyíregyháza, Epreskert u.10.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.23	0
9.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Joób Olivér Gondozó és Rehabilitációs Otthon Fejlesztésért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Benkőbokor 23.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.01.27	0

10.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Váci Mihály Társaság Kulturális Egyesület	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2. 1/34.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.01.31	O
	Összesen:				1 250 000	1 250 000			

3. sz. melléklet a...../2020. (II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Civil Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S. sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás (Ft)	Elutalt összeg (Ft)	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás ideje	Visszafizetendő összeg
1.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Vesebetegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68	150 000	150 000	2020.01.31	2019.06.11	0
2.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.06.11	0
3.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Változókorú Nők Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	70 000	70 000	2020.01.31	2019.06.14	0
4.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Almácska Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Etel köz 13.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.06.24	0
5.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.07.05	0
6.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Ízületi Betegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Szántó Kovács János út 2. fsz.2.	140 000	140 000	2020.01.31	2019.08.01	0
7.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Dialóg Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.10.08	0
8.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyugodt Életet Klub	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.10.08	0
9.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Együtt Veled Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.10.14	0

10.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Ezüst-Kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68	80 000	80 000	2020.01.31	2019.10.15	0
11.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Sóstóhegyi Gyerekvilág Alapítvány	4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 37.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.10.17	0
12.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Együtt a Családért Kulturális Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 20.	90 000	90 000	2020.01.31	2019.10.18	0
13.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi "Verda Stelo" Eszperantó Egyesület	4400 Nyíregyháza, , Toldi u. 23.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.10.25	0
14.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület	4400 Nyíregyháza, Május 1. tér 10.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.10.28	0
15.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	200 000	200 000	2020.01.31	2019.10.31	0
16.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.11.05	0
17.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szent Imre Katolikus Szülők Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 19.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.11.05	150.000 Ft-ot visszafizette
18.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Most Élsz Egyesület	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.11.05	0
19.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	70 000	70 000	2020.01.31	2019.11.06	0
20.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Városmajor út 5.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.11.12	0

21.	28/2 019. (II.28.)	Közgyűlés	Új ÉFOÉSZ Tarnai Ottó Egyesület	4400 Nyíregyháza, Új u. 29.	200 000	200 000	2020.01.31	2019.11.19	0
22.	28/2 019. (II.28.)	Közgyűlés	Egymásért-Családok Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Eperjes u. 10.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.11.22	0
23.	28/2 019. (II.28.)	Közgyűlés	Tini Show Egyesület	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 17.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.11.27	0
24.	28/2 019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.12.02	0
25.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	4400 Nyíregyháza, Toldi u. 23.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.12.04	0
26.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért	4400 Nyíregyháza, Legyező u. 65.	170 000	170 000	2020.01.31	2019.12.05	0
27.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u. 4.	70 000	70 000	2020.01.31	2019.12.06	0
28.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Alapítvány a Bölcsődés Gyermekeink Jövőjéért	4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.12.06	0
29.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Patrónus Egyesület	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.12.10	0
30.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.12.11	0
31.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	OMNIS Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.12.11	0
32.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	"A harmónia benned él" Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 31.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.12.13	0
33.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 33.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.12.13	0

34.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyháza-Sóstófürdői-Sóstóhegyi Nyugdíjasok Szervezete	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.12.16	O
35.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Sportegyesület	4551 Nyíregyháza, Tornácos út 76.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.12.17	O
36.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.12.18	O
37.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Őzike Bölcsőde Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.	130 000	130 000	2020.01.31	2020.01.07	O
38.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.14	O
39.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Cukorbetegek Nyíregyházi Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	90 000	90 000	2020.01.31	2020.01.14	O
40.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület	4481 Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.14	O
41.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kéz u.12.	220 000	220 000	2020.01.31	2020.01.15	O
42.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 5.	160 000	160 000	2020.01.31	2020.01.15	O

43.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.15	0
44.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.15	0
45.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Holdfény Nyugdíjas Egyesület	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.17	0
46.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Teréz Anya Egyesület	4400 Nyíregyháza, Zrínyi I. u. 2.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.17	0
47.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Naplövő Egyesület	4400 Nyíregyháza, Damjanich u. 4-6.	90 000	90 000	2020.01.31	2020.01.17	0
48.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonért Egyesület	4400 Nyíregyháza, Gömöri u. 1.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.22	0
49.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Görög Katolikus Ifjúsági Egyesület	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u.7.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.24	0
50.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Együtt Egymásért Kelet-Magyarországon Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ferenc krt. 33.IV/14.70	70 000	70 000	2020.01.31	2020.01.24	0
51.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.24	0
52.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Pszichotikus Betegségben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 62.	60 000	60 000	2020.01.31	2020.01.27	0
53.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Jósavárosi Értelmiségi Egyesület	4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 15/a.	120 000	120 000	2020.01.31	2020.01.27	0

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

54.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	ROTARY CLUB Nyíregyháza Egyesület	4400 Nyíregyháza, Szabolcs u. 7/a.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.28	0
55.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	"Ligeti Óvoda Gyermekeiért" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc u. 32-34.	120 000	120 000	2020.01.31	2020.01.29	0
56.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Fátyol Egyesület	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 20.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.31	0
57.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	"Romano Trajo" Cigány Kulturális és Közművelődési Egyesület	4400 Nyíregyháza, Hegyi út 7.	70 000	70 000	2020.01.31	2020.01.31	0
58.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület	4431 Nyíregyháza, Vénusz u. 6.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.31	0
59.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Eszterlánc Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.31	0
60.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	A Tanulás Minőségéért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Tenisz u. 16/B.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.31	0
61.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Fehérbot Sportegyesület	4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 10.	120 000	120 000	2020.01.31	2020.01.31	Hiánypótlás beérkezett 2020.02.06.
62.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	" A tehetségért-a Zrínyiért" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-33.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.31	0
63.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Dominó Egyesület	4400 Nyíregyháza, Jegenye út 13.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.31	0
				Összesen:	7.500.000	7.500.000			

4. számú melléklet a .../2020.(II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S. sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás Ft	Elutalt összeg Ft	Vissza-fizetett összeg Ft	Elszámolási határidő	Tényleges elszámolás ideje	Vissza-fizetendő összeg Ft
1.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Óvodától Iskoláig Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.11.04	0
2.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Agrárifjúságért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	110 000	110 000	0	2020.01.31	2019.11.18	0
3.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért	4405 Nyíregyháza, Kállói u. 109/a	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12.16	0
4.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	"Játékkal a Kert Közi Óvodásokért" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12 09	0
5.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Tégy a gyermekekért alapítvány!	4400 Nyíregyháza Ferenc krt.1.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12.19	0
6.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2020.01.10	0

7.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Gyermekeink Harmonikus Fejlődésért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 25.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2020.01.14	0
8.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Csillagszem Alapítvány a Nyírszőlősi Óvodásokért	4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 50.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2020.01.16	0
9.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Orosért Közéleti Alapítvány	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 76/a	125 000	125 000	0	2020.01.31	2020.01.16	0
10.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Tettrekész Alapítvány a Gyermekekért	4405 Nyíregyháza, Alma u. 70.	140 000	140 000	0	2020.01.31	2020.01.30	0
11.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Orosi Gyermekekért Alapítvány	4551 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.01.27	0
12.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	A Kereszt Utcai Óvoda Gyermekeiért Közhasznú Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.01.31	0
13.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Nyitnikék Alapítvány	4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Jázmin u.10.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.01.29	0
Összesen:					1 875 000	1 875 000	0			0

5. sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Közbiztonsági Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

	A pályázó neve	Kért támogatás összege	Közgyűlési döntés	Elszámolás tényleges benyújtása	Számlával igazolt felhasznált összeg
1.	Nyíregyháza-Borbánya Polgárőr Egyesület	400 000 Ft	200. 000 Ft	2019. december 09.	200.000.-Ft
2.	Rozsréti Polgárőr Egyesület	420 000 Ft	200.000 Ft	2020. január 02.	200.000.-Ft
3.	Nyíregyháza-Légi Felderítő Polgári Egyesület	300 000 Ft	100.000- Ft	2020. január 17.	100.000.-Ft
4.	Nyíregyháza Városközpont Polgárőr Egyesület	265 000 Ft	150.000- Ft	2019. december 04.	150.000.-Ft
5.	Nyíregyháza Kertvárosi Polgárőrség Egyesület	600 000 Ft	200.000- Ft	2019. december 13.	200.000.-Ft
6.	Közlekedési Polgárőrség Nyíregyháza	300 000 Ft	150.000- Ft	2020. január 07.	150.000.- Ft
7.	Nyíregyháza Huszártelep Polgárőrség	500.000 Ft	150.000.-Ft	2020. január 31.	150.000.-Ft
8.	Nyíregyházi Déli-Alközpont Polgárőr Egyesület	247 000 Ft	100.000.-Ft	2019. december 14.	100.000.- Ft
9.	Orosi Polgárőr Egyesület	750 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 30.	250.000.-Ft
10.	Jósavárosi Polgárőr Egyesület	600 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 31.	250.000- Ft

11.	Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület	976 951 Ft	200.000- Ft	2020. január 31.	200.000- Ft
12.	Nyíregyháza Bűnügyi Polgárőr Egyesület,	500 000 Ft	100.000- Ft	2020. január 31.	100.000- Ft
13.	Nyíregyháza Manda Polgárőrség	200 000 Ft	200.000- Ft	2020. január 29.	200.000- Ft
14.	Sóstói Polgárőr Egyesület	800 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 04.	250.000- Ft
	2020. 02. 04.	Mindösszesen:	2.500.000 Ft		2.500.000 Ft

6. sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a 2019. évben Szociális és Egészségügyi Alapból pályázat keretében nyújtott támogatások elszámolásáról

S.sz.	Pályázó neve	Pályázó címe	A projekt helyszíne és időpontja	A projekt leírása	Elnyert támogatás	Elszámolási határidő	Az elszámolás benyújtásának időpontja	Visszafizetendő összeg
1.	Nyíregyházi Körúti Ny ugdíjas Egyesület 996-1/2020	Nyh., Városmajor u. 2.	Civilház, 2019. december 19. 14.00 óra	Tanulók megvendégelése 30 fő, ünnepség szervezése, vacsora tagok és tanulók részére 44 fő	90000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 Ft
2.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület 8870-3/2019	Nyh., Színház u. 2.	2019. december 20.	Generációk együttműködését segítő ünnep megrendezése (tagok és gyerekek 51 fő)	40000	2020. január 31.	2019. december 20.	0 Ft
3.	Nyíregyháza-Sóstófürdői-Sóstóhegyi Nyugdíjasok Társadalmi Szervezete 1225-1/2020	Nyh., Igrice u. 6.	2019. december 19.	Tagok és unokáik, valamint iskolások számára ünnepség szervezése, ajándékozás 84 + 30 fő	90000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft
4.	Római Katolikus Ny ugdíjas Egyesület 8687-4/2019	Nyh., Kossuth tér 4.	2019. december 16. Római Katolikus Plébánia	Közös ünneplés a tagokkal, unokákkal és a Szent Imre Gimnázium tanulóival (150 fő)	60000	2020. január 31.	2019. december 20.	0 Ft
5.	"Ny ugodt Életet" Klub 838-1/2020	Nyh., Szabadság tér 2.	2019. december 17. 14.00 óra Hotel Korona	Karácsonyi ünnepség és ajándékozás a tagokkal és unokáikkal 50 fő +10 gyerek	90000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 Ft

96.

6.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület 1379-1/2020	Nyh., Városmajor u. 5.	Nyíregyháza, Városmajor u. 5. 2019. december 19.	Tagok megajándékozása, megvendégelése 75 fő	110000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft
7.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség 8449-3/2019	Nyh., Városmajor u. 2.	2019. december 17.	Karácsonyi ünnepség és óévbúcsúztató (ajándékként 84 főnek 4000 Ft összegben) és szervezési költség	150000	2020. január 31.	2019. december 20.	0 Ft
8.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület 840-1/2020	Nyh., Szabadság tér 2.	2019. december 18. 14.00 óra Hotel Korona	Közös karácsonyi ünnepség, vacsora 77 fő, ajándékcsomag 15 fő óvodás gyereknek	120000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 Ft
9.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület 1231-1/2020	Nyh., Luther tér 14.	2019. december	Karácsonyi ünnepség a tagoknak és fellépő gyerekeknek 35 fő	70000	2020. január 31.	2020. január 17.	0 Ft
10.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület 1800-1/2020	Nyh., Bercsényi u. 7.	2019.12.16	Vendéglátás, karácsonyi csomag tagoknak, unokáiknak és tanulóknak 38 tag és 30 gyerek és 2 fő pedagógus	70000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
11.	Konzervgyári Nyugdíjas Egyesület 1743-1/2020	Nyh. Árpád u. 63. II/8.	2019. december	70 - 95 éves idősek ajándékozása, fellépő gyerekek ajándékozása, vendéglátás kb.80 fő	80000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft

12.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület 1062-1/2020	Nyh., Gulyás P. u. 1.	2019. december 17.	48 fő óvodás részére ajándékcsomag, 41 fő részére vacsora	90000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft
13.	Európa Egyesület 1905-1/2020	Nyh., Rákóczi u. 18-20.	Rákóczi u. 18-20. 2019. december	Karácsonyi ünnepség a nyugdíjas tagoknak (45 fő)	35000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
14.	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület 1903-1/2020	Nyh., Honvéd u. 41.	2019. december	Közös ünnepi ebéd és ajándékozás a tagoknak 87 fő	80000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
15.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület 1113-1/2020	Nyh., Hősök tere 5.	2019. december 20.	Generációs Karácsonyi Ünnepség tagoknak 48 fő, és 25 fő óvodásnak, iskolásnak	40000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
16.	Jósavárosi Értelmiségi Egyesület 1906-1/2020	Nyh., Korányi F. u. 15/a.	2019. december	Mikuláscsomag 75 fő részére, karácsonyi csomagok 30 fő (egyedülállók, nagycsaládosok részére)	50000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
17.	Ifjak és Örök Ifjak Egészségéért Egyesület 1797-1/2020	Nyh., Kinizsi u. 30.	2019. december	Karácsonyi svédasztalos vacsora a tagok és érdeklődők számára	50000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
18.	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület 1100-1/2020	Nyh., Margaretta u. 50.	2018. december	Az egyesület tagjainak ajándékcsomag, karácsonyi ebéd (65 fő)	60000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft

19.	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület 1157-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 33.	2019. december 17.	Ajándékcsomag és vendéglátás 41 főre	50000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
20.	Ezüst-kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete 1158-1/2020	Nyh., Szent I. u. 68.	2018. december 20. 14.00 óra	Ünnepi vacsora és ajándékcsomag 65 fő részére	40000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
21.	Orosi Nyugdíjasok Egyesülete 2061-1/2020	Nyh., Deák F. u. 3.	2019. december	Karácsonyi készülődés advent alatt, karácsonyi koncert, 30 fő részére ajándékozás	60000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
22.	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület 1747-1/2020	Nyh., Széchenyi u. 19.	2019. december 9.	"Téli ünnepkör-2019" tagok számára ünnepség	40000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
23.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület 1752-1/2020	Nyh., Vasvári P. u. 16.	2019. december	Karácsonyi ünnepség az ÉVISZ diákjaival (ajándékcsomag 50 felnőtt 25 gyerek részére és tagoknak vendéglátás)	40000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
24.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja 610-1/2020	Nyh., Színház u. 2.	Civilház, 2019. december 13.	Klubtagok 45 fő, unokák és óvodások 5 fő karácsonyi rendezvénye (vacsora és ajándékcsomag)	70000	2020. január 31.	2020. január 8.	0 Ft

25.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány 1844-1/2020	Nyh., Vécsey köz 2.	2019. december	Ajándékcsomag 200 fő részére és vendéglátás	90000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
26.	Micimackó Alapítvány 1902-1/2020	Nyh. Stadion u. 8/A.	2019. december	Karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó programsorozat	70000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
27.	Alapítvány Bölcsődés Gyermekeink Jövőjéért 2063-1/2020	Nyh., Malom u. 5.	2019. december	Karácsonyi programok, ünnepség, ajándék a bölcsődés gyermekeknek és szüleinek (100 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
28.	"Tégy a gyermekekért" Alapítvány 9129-3/2019	Nyh., Ferenc krt. 1.	2019. december	Az ünnepeket megelőző várakozás alatt hagyományok felelevenítése szülőkkel, nagyszülőkkel (123 óvodás, 16 dolgozó, 75 vendég)	50000	2020. január 31.	2019. december 20.	0 Ft
29.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány 1759-1/2020	Nyh., Búza u. 7-17.	2019. december 2-20.	Karácsonyi programok szervezése, vendéglátás, kézműves tevékenységek	65000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
30.	Almácska Alapítvány 1656-1/2020	Nyh., Etel köz 13.	2019. december 10-21.	Ajándékozás a gyermekcsoportok számára, ajándékeszközök beszerzése	50000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft

31.	"Csillagszem Alapítvány" a nyírszőlősi óvodásokért 1202-1/2020	Nyh.-Nyírszőlős, Kollégium u. 50.	2019. december 17.	Ajándékozás 100 gyermek részére, megvendégelés	70000	2020. január 31.	2020. január 16.	0 Ft
32.	Krúdy Gyula Óvoda Aprónép Alapítvány 1112-1/2020	Nyh., Krúdy Gy. u. 27.	2019. december 18.	Karácsonyi ünnepség, ajándékozás gyerekek részére 170 gyerek, ünnepi vacsora a dolgozóknak és nyugdíjasoknak (20 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
33.	"Játékkal a Kert közi Óvodásokért" Alapítvány 1446-1/2020	Nyh., Kert köz 8.	2019. december	Az óvodásoknak játszóház szervezése, nyugdíjasok és dolgozók megvendégelése (50 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 21.	0 Ft
34.	Nyitnikék Alapítvány 1914-1/20220	Nyh., Jázmin u. 10.	2019. december	Kézműves foglalkozások, karácsonyi ünnepség, óvodai csoportok és hátrányos helyzetű családok megajándékozása	50000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
35.	Együtt a Gyermekekért Alapítvány 1904-1/2020	Nyh., Koszorú u. 10.	2019. december 17.	Karácsonyi ünnep az óvodában, Tündérkert Szeretetotthonban és az Őszirózsa Nyugdíjas Klubban	120000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
36.	Eszterlánc Alapítvány 2067-1/2020	Nyh., Tas u. 1-3.	2019. december 16-20.	Karácsonyi ünnepség az óvodásokkal, iskolásokkal és nyugdíjas kollégákkal együtt	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft

37.	"Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért" Alapítvány 1655-1/2020	Nyh., Fazekas J. tér 25.	2019. december	Játék és könyv vásárlás az óvodások számára	50000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
38.	Sóstóhegyi Gyermekvilág Alapítvány 837-1/2020	Nyh., Muskotály u. 37.	2019. december 18.	"Varázslatos Karácsony", VIII. Generációs Karácsonyi Ünnepség (300 fő részére)	100000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 FT
39.	"Százszorszép Alapítvány" a Borbányai Óvodásokért 1981-1/2020	Nyh., Kállói u. 109/a.	2019. december	Karácsonyi műsor az óvodában és a Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézményében	50000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
40.	Kutyafája Közhasznú Egyesület 1377-1/2020	Nyh., Mester u. 19.	2019. december	Ajándék, vendéglátás bokortanyákban élő hátrányos helyzetű gyermekek, családok számára (60 csomag)	90000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft
41.	"Gyermekeinkért 16" Alapítvány 1746-1/2020	Nyh., Kollégium u. 54.	2019. december 19. Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	Karácsonyi koncert (szociálisan rászoruló gyerekek megajándékozása, idősek klubja tagjai megvendégelése, fellépők és hozzátartozók megvendégelése)	120000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft

42.	Szent Imre Katolikus Alapítvány 1099-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 19.	Szent Imre Katolikus Gimnázium 2019. december	50 család megajándékozása, 4000 Ft/fő	90000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
43.	Szent Imre Katolikus Szülők Egyesülete 1915-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 19.	Szent Imre Katolikus Gimnázium 2019. december	68 család részére élelmiszercsomag adományozása (4000 Ft/fő)	70000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
44.	Gyermekmosoly Alapítvány 2003-1/2020	Nyh., Stadion u. 32/A.	2019. december	Közös ünneplés az óvoda gyed-en lévő és nyugdíjas munkatársaival, szomszédos iskola tanulóival	50000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
45.	Az "Orosi Iskolásokért" Alapítvány 2004-1/2020	Nyh., Fő u. 60.	2019. november 25-december 22.	Mikulásvárás, Adventi készülődés az iskola tanulóival, óvodásokkal, idősekkel	80000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
46.	Bethlen Gábor Oktatási Alapítvány 2069-1/2020	Nyh., Gomba u. 7.	2019. december	Karácsonyi élelmiszercsomag az ingyenkonyhát látogatók számára (130 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
47.	Gyerekek, Családok, Anyák Kreatívan Közhasznú Egyesület 2029-1/2020	Nyh., Geduly u. 15/B.	2019. december	Adventi és Mikulás műsor, kézműves műsor, önkéntesek megvendégelése	45000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft

48.	Orosi Gyermekekért Alapítvány 1982-1/2020	Nyh., Deák F. u. 2.	2019. december	Óvodás, iskolás gyerekek számára, az Idős Otthon lakói és dolgozói, valamint a Nyugdíjas Klub tagjai részére ünnepség szervezése	50000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
49.	Agrárifjúságért Alapítvány 841-1/2020	Nyh. Krúdy Köz 2.	Krúdy köz 2. 2019. december 20.	Ajándékozás hátrányos helyzetű tanulók részére és ünnepség	50000	2020. január 31.	2020. január 10.	0 Ft
50.	"Óvodától Iskoláig" Alapítvány 1482-1/2020	Nyh., Fazekas J. tér 14.	2019. december	Adventi Készülődés az óvodában (játszóház, szülői est, Stb.)	50000	2020. január 31.	2020. január 22.	0 Ft
51.	Idegennyelvi Oktatásért Alapítvány 1859-1/2020	Nyh., Krúdy Gy. u. 29.	2019. december	Az iskolai ünnepséghez szükséges eszközök (dekoráció, mikroport) beszerzése	50000	2020. január 31.	2020. január 28.	0 Ft
52.	Életfény Alapítvány 1431-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 22.	2019. december	Ajándékozás hátrányos helyzetű tanulók részére és ünnepség	50000	2020. január 31.	2020. január 21.	0 Ft
53.	"Együtt a Családért" Kulturális Egyesület 1227-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 20. 10/42.	2019. december Jósavárosi Művelődési Ház	Jósavárosban élők számára generációs programsorozat (40 fő)	55000	2020. január 31.	2020. január 17.	0 Ft

54.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Egyesület 774-1/2020	Nyh., Május 1. tér 10. fsz/4.	2019. december	Karácsonyra készülődés és Mikulásünnepség (ajándékcsomag és a program költségei)	45000	2020. január 31.	2020. január 9.	0 Ft
55.	Három Királyfi Nagycsaládos Egyesület 9267-1/2019	Nyh. Főzde u. 41.	2019. december	Karácsonyi ünnepség nagycsaládosoknak (61 tag család), nyugdíjasoknak	0	2020. január 31.		0 Ft
56.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület 2064-1/2020	Nyh., Vénusz u. 6.	2019. december	Családi délután interaktív meseelőadás keretében	30000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
57.	Nyíregyházi Görög Katolikus Ifjúsági Egyesület 1757-1/2020	Nyh., Bethlen G. u. 7.	2019. november 29.	Karácsonyi kézműves este 40 fő részére	40000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
58.	Luther Márton Kollégium Tanulóiért Alapítvány 1231-1/2020	Nyh., Iskola u. 2.	2019. december 1-20.	Karácsonyi ünnepség a kollégium tanulóinak, a Joób Olivér Szeretetintézmény nyugdíjas klubja tagjainak	40000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
59.	Vöröskereszt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete 1803-1/2020	Nyh., Malom u. 3.	2019. december hónap	Melegétel osztása a rászorulóknak, élelmiszercsomag adományozása helyi rászoruló lakosok részére (500 fő)	330000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

60.	Ízületi Betegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 1755-1/2020	Nyh., Szántó K. J. u. 2. fsz/2.	Jósa András Oktató Kórház 2019. 12. 10. 14.00 óra	Karácsonyi ünnepség tagoknak 50 fő, önkéntesek munkájának megköszönésére ajándék	30000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
61.	Magdaléneum Alapítvány 1007-1/2020	Nyh., Korányi F. u. 160.	2019. december	Szeretetvendégség az otthon lakóival és hozzátartozóival 250 fő	110000	2020. január 31.	2020. január 13.	0 Ft
62.	Pa trónus Egyesület 1109-1/2020	Nyh., Közép u. 19.	2019. december 20.	30 fő részére karácsonyi vacsora és ajándékcsomag	50000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
63.	Halmozottan Sérültek és Szüleik Szabolcs-Szat már-Bereg Megyei Egyesülete 1110-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 5. 10/39.	2019. december	70 család részére ajándékcsomag, 100 gyermek részére mikuláscsomag	70000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
64.	Szellemi Fogyatékos, Béna és Epilepsziás Tóth Edit, valamint az Epilepsziás Fogyatékos Fiatalok Megsegítéséért Alapítvány 1111-1/2020	Nyh., Kéz u. 12.	2019. december	60 család részére ajándékcsomag és 80 fő, fogyatékosokat nevelő család megvendégelése	60000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 FT

65.	Nyíregyházi ILCO Egyesület 1846-1/2020	Nyh., Szabadság tér 9.	2019. december 15.	Stomás betegek megajándékozása	90000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
66.	Pszichotikus Betegségben Szenvedők Sz.SZ.B. Megyei Érdekvédelmi Egyesülete 1798-1/2020	Nyh., Sóstói u. 62.	2019. december	Ajándékcsomag, rendezvény 80 fő részére	30000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
67.	Nyírségi Diabéteszes Gyermekekért és Fiatalokért Egyesület 2002-1/2020	Kótaj, Katona P. u. 26.	2019. december	Adventi délután, 40 gyermeknek ajándék, 60 főnek vendéglátás	40000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
68.	Omnis Alapítvány 1652-1/2020	Nyh., Gömb u. 4.	Alvégesi Művelődési Központ 2019.12.13	Csoda New Yorkban címmel musical bemutatása (42 fő ellátott)	30000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
69.	Cukorbetegek Nyíregyházi Egyesülete 1063-1/2020	Nyh., Városmajor u. 2.	20109. december	Tagok vendéglátása (55 fő), gyerekek részére ajándék	50000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft
70.	Fehérbot Sportegyesület 1414-1/2020	Nyh., Dózsa Gy. u. 10.	2019. december 18.	Karácsonyi ünnepség keretében fogyatékkal élők megajándékozása (30 fő)	30000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft

71.	Vesebetegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 526-1/2020	Nyh., Szent I. u. 68.	2019. december	Vitamin injekció vásárlása és ajándékozása	30000	2020. január 31.	2020. január 7.	0 Ft
72.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 1901-1/2020	Nyh., Búza tér 20.	2019. december 17.	Karácsonyi ünnepség, ajándékozás a látássérült tagoknak 120 fő	60000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
73.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete 1916-1/2020	Nyh., Tiszavasvári u. 41.	Esély Centrum 2019. december 20. 14.00 óra	Karácsonyi ünnepség, ajándékosztás 120 fő részére	40000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
74.	Rejtett Kincsek Down Egyesület 1233-1/2020	Nyh., Közép u. 17.	2019. december	Karácsonyi műsor és ajándékozás fogyatékkal élő gyermekek számára	40000	2020. január 31.	2020. január 17.	0 Ft
75.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület 527-1/2020	Nyh., Gömöri u. 1.	2019. december Örökösföldi Közösségi Ház	V. FIFOT Karácsony (vendéglátás és a rendezvény költségeire) 55 fő (egyesület tagjai és partner szervezetek)	40000	2020. január 31.	2020. január 6.	0 Ft
76.	Együtt Veled Alapítvány 1008-1/2020	Nyh., Közép u. 17.	2019. december 17.	Ajándékcsomagok a Szent József Védőotthon lakóinak 36 fő, lakók és szülők megvendégelése	40000	2020. január 31.	2020. január 13.	0 Ft

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

77.	"Romano Trajo" Cigány Kulturális és Közművelődési Egyesület 2065-1/2020	Nyh., Hegyi u. 7.	2019. december közepe	Az egyesülettel kapcsolatban álló roma, nem roma de hátrányos helyzetű gyermekek és családok részére karácsonyi ünnepség szervezése	45000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
78.	Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete 2030-1/2020	Nyh., Tompa M. u. 16. fsz/1.	2019. december	Ajándékcsomag gyerekeknek és családoknak (200 Fő)	30000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
79.	Teréz Anya Egyesület 1653-1/2020	Nyh., Zrínyi I. u. 2.	Római Katolikus Templom Karácsonyi Ünnepsége	Élelmiszercsomag adományozása 300 család részére	100000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
80.	Joób Olivér Gondozó és Rehabilitációs Otthon Fejlesztéséért Alapítvány 2059-1/2020	Nyh., Benkőbokor 23.	2019. december	Joób Olivér Szeretetintézmény karácsonyi programja a tanyákon élő időseknek óvodás-és iskolás korú gyerekek bevonásával	40000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
81.	Periféria Egyesület 1969-1/2020	Nyh., Eötvös u. 1.	2019. december	Az Egyesület programjában résztvevő hátrányos helyzetű gyermekek részére ünnepség rendezése, 160 db ajándékcsomag	70000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft

82.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete 1159-1/2020	Nyh., Kalászos u. 2.	2019. december 2-23.	Civil Karácsony Felsősimán, Vajdabokorban, Mandabokorban és Rozsrétszőlőben hátrányos helyzetű családoknak	130000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
83.	"Együtt az úton" Közhasznú Egyesület 2068-1/2020	Nyh., Kemecsei u. 48-50.	2019. december	Mikulás csomag és karácsonyi ajándék 290 fő részére	80000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
84.	Területi Művelődési Intézmények Egyesülete Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Közhasznú Alapítványa 1483-1/2020	Nyh., Rákóczi u. 18-20.	Szabolcs u. 10. 2019. december	A Művelődési Ház nyugdíjas klubjai és a klubtagok unokái részére karácsonyi ünnepség 72 fő részére	50000	2020. január 31.	2020. január 22.	0 Ft
85.	Zöld Kerék Alapítvány 1741-1/2020	Nyh., Arany J. u. 7. I/104.	Arany J. u. 7. 2019. december 13-14.	Többgenerációs program diákok bevonásával, ajándékozás 50 fő, vacsora 50 fő	40000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
86.	HUMAN-NET Alapítvány 2062-1/2020	Nyh., Semmelweis u. 24.	2019. december	Craftábor karácsony gyermekek, fiatalok és szüleik részére (előadói díj 3 fő, étkezési költség 30 főre)	40000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

87.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár 1751-1/2020	Nyh., Toldi u. 23.	2019. december 19. Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	" Karácsony a Vasutasban", Adventi Program a Vasutasban karácsonyi ünnepség a művelődési házban működő egyesületek, klubok tagjainak, gyerekeknek	90000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
88.	Nyírségi Ízkirályok Egyesülete 1838-1/2020	Nyh., Fejedelem u. 16.	Karácsony előtt 4 alkalommal a belvárosban	A városlakók számára lapcsánka sütése és kiosztása 450-500 fő	300000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
89.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gasztronómiai Közhasznú Egyesület 1966-1/2020	Nyh., Míves u. 19.	Advent utolsó vasárnapja	500 adag étel osztása a városban advent egyik vasárnapján	300000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
90.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület 1842-1/2020	Nyh., Korányi F. u. 23/a.	2019. december	500 adag étel osztása a városban advent egyik vasárnapján	300000	2020. január 31.	2020. január 21.	0 Ft
91.	Jövő-Kép Alapítvány 1840-1/2020	Nyh., Dózsa Gy. U. 4-6. 5/3.	2019. december	500 adag étel osztása a városban advent egyik vasárnapján	300000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
92.	Dominó Egyesület 2058-1/2020	Nyh., Jegenye u. 13.	2019. december	Generációk Karácsonya ünnepségén résztvevő gyerekek megajándékozása 170 fő	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft

WWW.NYIREGYHAZA.HU
NYÍREGYHÁZA

93.	Orosért Közéleti Egyesület 1201-1/2020	Nyh., Meggyes u. 76/a.	2019. december	Adventi programsorozat, évértékelő karácsonyi vacsora, tagok részére ajándékcsomag	40000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
94.	"Szent István Nemesi Rend" Első Alapítványa 1061-1/2020	Nyh., Templom u. 49.	2019. december 20.	Hátrányos helyzetű családok támogatása, 45 fő és az Alapítvány tagjainak megvendégelése 40 fő	80000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft
95.	Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány 1748-1/2020	Nyh., Kassa köz 3.	2019. december	Karácsonyi program (műsor, közös ebéd) szenvedélybeteg kliens kör részére 60 fő	45000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
96.	Most Élsz Egyesület 1378-1/2020	Nyh., Városmajor u. 2.	2019. december	Közös karácsony a Bárczi Gusztáv Általános Iskolával (ajándékcsomag 230 fő részére)	85000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft
97.	A népi hagyományok ápolásáért Alapítvány 2031-1/2020	Nyh., Izabella u. 2.	2019. december	"Mesés Karácsony" rendezvény (táncház, népi vetélkedő) civil szervezetekkel	40000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
98.	Nyírség Könyvtár Alapítvány 1229-1/2020	Nyh., Ungvár stny. 5.	2019. december 18.	"Jósaváros karácsonya" Mikulás futás, Kreatív Műhely, Karácsonyi Ünnepség 70 fő részvételével	60000	2020. január 31.	2020. január 17.	0 FT

99.	Együtt Egymásért Kelet-Magyarországon Egyesület 1654-1/2020	Nyh., Ferenc krt. 33. 4/14.	2019. december 21.	Tagoknak ajándékcsomag és közös vacsora (35 fő)	30000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
100.	Szabolcsi "Esőemberekért" Alapítvány 2028-1/2020	Nyh., Báthory u. 30.	2019. december	Autista gyerekek és családjuk részére vendéglátás és ajándékozás	50000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
101.	Váci Mihály Társaság Kulturális Egyesület	Nyh., Városmajor u. 2.	2019. december	Karácsonyi ünnepség szervezése a tagoknak	40000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
102.	4 for Dance Tánc, Sport és Kulturális Egyesület 1745-1/2020	Nyh., Sólyom u. 7. 1/5.	2019. december	Karácsonyi évzáró rendezvény az egyesület tagjainak és hozzátartozóinak	40000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
103.	Nyírségi Turista Egyesület 1749-1/2020	Nyh., Vasvári P. u. 81. 3/10.	2019. december 7.	Sóstói erdőben és környékén Mikulás napi túra	30000	2020. január 31.	2020. január 24.	0 Ft
104.	Kelet Népe Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesület 1799-1/2020	Nyh., Czuczor Gergely u. 16.	2019. december 7.	Egyesületi tagok (30 fő) és támogató tagok (250 fő) és családjaik részére, valamint határon túli partnerek részére karácsonyi rendezvény	30000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft

105.	Old Bikers Egyesület 8181-3/2019	Nyh. Vasvári P. u. 56. 1/2.	2019. december 7.	Közösségi ételosztás 100 adag, vacsora 50 fő részére	30000	2020. január 31.	2019. december 17.	0 Ft
106.	52 Hét Egyesület 8001-3/2019	Nyh., Rozmaring u. 2.	2019. december 6. 16.00 INDEX Élménycentrum	25-30 gyerek vendéglátása játszóházban	40000	2020. január 31.	2019. december 16.	0 Ft
107.	Ezüstcsikó Egyesület 9149-1/2019	Nyh., Rózsa u.19.	2019. december	Karácsonyi évzáró rendezvény	30000	2020. január 31.	nem számolt el	30.084 Ft
					7 500 000			
	Nyíregyháza, 2020. február 17.							

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

JEGYZŐI KABINET
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-534; FAX: +36 42 310-401
E-MAIL: JEGYZOIKABINET@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/150-1/2020.
Ügyintéző: dr. Juhász Szabolcs

E L Ő T E R J E S Z T É S

a

a 2020. évi Közbiztonsági Alapra érkezett pályázatokról

Tisztelt Bizottság!

A helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 8. § (1) bekezdése szerint a Közbiztonsági Alapra benyújtott pályázatokat a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság megvizsgálja és javaslatot tesz a támogatás odaítélésére, valamint annak összegére, illetve a támogatás más - nem pénzbeli - formában történő biztosítására.

Az Ör. 8.§ (5)-(6) bekezdései szerint szakbizottság vizsgálata kiterjed arra, hogy az önszerveződő közösség tevékenysége mennyiben közérdekű, illetőleg a támogatásban részesítendő célkitűzés a közjavát mennyiben szolgálja és szakmai szempontból mennyiben megvalósítható.
A bizottság vizsgálata különösen arra terjed ki, hogy
a) az önszerveződő közösség az előző évben kapott pénzügyi támogatással megfelelően elszámolt-e;
b) a támogatásban részesítendő cél megvalósításához – a támogatás esetleges összegét is figyelembe véve – rendelkezik-e a megfelelő pénzügyi és egyéb feltételekkel;
c) a támogatásban részesítendő cél eléréséhez az önszerveződő közösségnek vannak-e más partnerei és egyéb támogatói;
d) a támogatásban részesítendő cél megvalósítása igényli-e az önkormányzat egyéb támogatását;
e) a támogatásban részesítendő cél megvalósítása pénzügyi támogatás helyett támogatható-e más, alkalmasabb módon.

A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság a 156/2019.(XI.21.) számú határozatában döntött a Közbiztonsági Alap keretéből történő pénzügyi támogatás iránti felhívás meghirdetéséről, mely felhívás zárónapjáig - 2019. december 20.-ig - 16 pályázat érkezett.

Az Ör. 6.§ (1) bekezdése alapján a Közbiztonsági Alap célja a lakosság biztonságérzete, a személyi- és vagyonbiztonság mértéke növelésének támogatása.

A pályázatok előzetes áttekintése során megállapításra került, hogy a 16 pályázatból 14 esetben polgárőr szervezet, 2 esetben más civil szervezet kért támogatást. A pályázó szervezetek többsége működési és üzemanyag költségre, formaruhára, rendezvények megvalósításra, illetve eszközökre kér támogatást.

A pályázók által kért támogatás összege 6.893.000 Ft, ugyanakkor a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendelete alapján a Közbiztonsági Alap támogatására szolgáló keretösszeg 2.500.000.-Ft.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, a fenti tényeket figyelembe véve tegye meg javaslatát a társadalmi szervezetek támogatására.

A pályázók által kért támogatás felhasználásának célját és összegét a mellékelt táblázat összegzi.

Nyíregyháza, 2020. február 20.

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinetvezető

Melléklet a JKAB/.....-1/2020. számú előterjesztéshez

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Jogi, ügyrendi és Etikai Bizottsága

...../2020.(II.27.) számú
h a t á r o z a t a

a Közbiztonsági Alap 2020. évi keretéből történő pénzügyi támogatásról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a támogatás odaítélésére a határozat mellékletében foglaltak szerint tesz javaslatot.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Dr. Tirpák György
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság Elnöke

Erről értesülnek:
1./ A Jogi Ügyrendi és Etikai Bizottság tagjai
2./ A Közgyűlés tagjai
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Irattár

Melléklet a ...../2020.(II.27.) számú határozathoz

a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság javaslata alapján a 2020. évi Közbiztonsági Alapra benyújtott kérelmekre

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	**Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete, Balogh Zoltánné**	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41.	szervezési, lebonyolítási költségek, ajándékok, vendéglátás, irodai költségek	0	180 000 Ft			
2.	**Rozsréti Polgárőr Egyesület, Nagy István**	4400, Nyíregyháza, Fenyő u. 1.	üzemanyag, gépkocsi költsége, polgárőrnap költségei, könyvelési és pályázati díj,	200 000 Ft	420 000 Ft			
3.	**Nyíregyháza Városközpont Polgárőr Egyesület, Szokol Tibor**	4400 Nyíregyháza,Toldi u. 28.	polgárőrruházat vásárlása	150 000 Ft	194 200 Ft			
4.	**Nyíregyháza Kertvárosi Polgárőrség Egyesület, Szabó László**	4400 Nyíregyháza,Prága u.7.	gépjármű költségei, könyvelési és irodai költségek, formaruha beszerzése	200 000 Ft	650 000 Ft			

5.	**Közlekedési Polgárőrség Nyíregyháza, Kukucska András**	4405, Nyíregyháza, Kéményseprő u. 12/a	üzemanyag, gépjármű fenntartás, rendszám felismerő üzemeltetése, telefon és internet költsége	150 000 Ft	350 000 Ft			
6.	**Nyíregyháza-Huszártelep Polgárőr Egyesület, Csorba Miklósné**	4400 Nyíregyháza, Dália u.9.	működési költség, formaruha beszerzése, irodaszer költsége	150 000 Ft	500 000 Ft			
7.	**Nyíregyháza -Borbánya Polgárőr Egyesület, Kalenyák János**	4405 Nyíregyháza, Margaretta u.50	működési költségek, formaruha beszerzése, polgárőrök oktatása	200 000 Ft	400 000 Ft			
8.	**Orosi Polgárőr, Tűzoltó és Környezetvédelmi Egyesület, Broda István**	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc u. 3.	üzemanyag és gépjármű, üzemben tartási, javítás költségei, formaruha beszerzése, irodatechnikai eszközök és mágneses keresőlámpa beszerzése	250 000 Ft	655 000 Ft			
9.	**Nyíregyházi Déli-alközpont Polgárőr Egyesület, Kozma László Sándor**	4400, Nyíregyháza, Debreceni út 87.	formaruha beszerzés, irodaszer, telefon költség, könyvelési díj, kerékpár javítás	100.000 Ft	247 000 Ft			

10.	**Jósavárosi Polgárőr Egyesület, Butola Sándor**	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 25.	Polgárőrök továbbképzése, szabadidős, kulturális foglalkozások, találkozók költségei,	250.000 Ft	450 000 Ft			
11.	**Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület, Szikora Zoltán Máté**	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 24.	működési és üzemanyag költség, polgárőr felszerelés és eszköz beszerzés, családi nap lebonyolítása	200 000 Ft	1 146 800 Ft			
12.	**Nyíregyházi Légi Felderítő Polgári Egyesület, Kovács Dániel**	4551 Nyíregyháza, Pető u. 7.	Üzemeltetési (üzemanyag) költség, informatikai eszközök beszerzése	100 000 Ft	300 000 Ft			
13.	**Nyíregyháza Bűnügyi Polgárőr Egyesület, Király Róbert Sándor**	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	technikai eszközök beszerzése, működési költségek (bank, irodaszer, posta), üzemanyag költség,	100 000 Ft	200 000 Ft			

14.	**Nyíregyháza Manda Polgárőrség, Hibján Zoltán János**	4400 Nyíregyháza, Kalászos utca 1.	kiküldetés és működési költségre	200 000 Ft	300 000 Ft			
15.	**Sóstói Polgárőr Egyesület, Kósa Sándor**	4431 Nyíregyháza, Szivárvány köz 6.	üzemanyag költség, telefon, internet költség, szolgálati járművek karbantartási, üzemeltetési költségei,	250 000 Ft	500.000 Ft			
16	**Sz-Sz-B Megyei Emberek Gazdasági, Kulturális Felemelkedéséért Egyesület, Pál Zoltán**	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 16.	Előadásokon terembérlet és előadói díj, szórólapok és eszközök költsége, vendéglátás	0 Ft	400 000 Ft			
Mindösszesen: 2.500.000.-Ft.					6.893.000 Ft			
Nyíregyháza,2020. február 04.								

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT-49-1/2020.
Ügyintéző: Doka Diána

Előterjesztés
- a Közgyűléshez –

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Dr. Krizsai Anita
szociális és köznevelési
osztály vezetője

Pató István
városfejlesztési és városüzemeltetési
osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján elismeri és támogatja azt a tevékenységet, melyet a településen élő állampolgárok önszerveződő közösségei végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, polgárok közéletbe történő bevonása, település fejlesztése, szépítése, a környezetvédelem, a közbiztonság mértékének növelése, az arra rászorulók támogatása, a kultúra és hagyományok ápolása, a lakosság művelődése, szórakozása, sportolása, egészségvédelme érdekében.

Ezen célok megvalósulása érdekében a Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében – a város anyagi lehetőségeitől függően – minden évben keretösszeget állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára és az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőség biztosítására támogatási-pályázati rendszert működtet, melynek feltételeit és az eljárás rendjét a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) tartalmazza.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Ör. alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2020. évi költségvetési rendelete 25.000.000 Ft összeget különített el a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására. A rendelet szerint a különböző Alapokhoz beérkezett pályázatokat a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottsága megvizsgálja és javaslatot tesz a támogatás odaítéléséről. Az alábbi alapokhoz 2019. december 20. napjáig nyújthatták be kérelmüket a civil szervezetek:

Alap megnevezése	Javaslattevő, véleményező bizottság	Célkitűzés	Rendelkezésre álló keret
Civil Alap 30%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	Civil szervezetek szakmai programokkal, programsorozatokkal, rendezvényekkel kapcsolatos költségeik finanszírozása valamint alkotások, kiadványok megvalósításának támogatása.	7.500.000 Ft
Kulturális Alap 15%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	Együttesek és kulturális tevékenységet ellátó szervezetek városi programjainak, rendezvényeinek szervezéséhez és színvonalas lebonyolításához kapcsolódó költségek finanszírozása.	3.750.000 Ft

1823.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap 7,5%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	A város természeti és épített környezetének megőrzése, a városszépítés, a környezetállapot javítását szolgáló kezdeményezések elősegítése és a környezettudatos életmódra nevelés támogatása.	1.875.000 Ft (maximálisan pályázható összeg 150.000 Ft)
Közbiztonsági Alap 10%	Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság	Azon civil szervezetek támogatása, amelyek a lakosság biztonságérzetét, a személyi és vagyonbiztonság mértékének növelését biztosítják.	2.500.000 Ft
Ifjúsági Alap 5%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	A gyermekek és fiatalok programjai, kezdeményezései és szervezeteik támogatására.	1.250.000 Ft

Az 1. számú melléklet a Civil Alaphoz benyújtott 64 db. pályázat, a 2. számú melléklet a Kulturális Alaphoz benyújtott 23 db. pályázat, a 3. számú melléklet a Városstratégiai és Környezetvédelmi Alaphoz benyújtott 14 db. pályázat, a 4. számú melléklet a Közbiztonsági Alaphoz benyújtott 16 db. pályázat és az 5. számú melléklet az Ifjúsági Alaphoz benyújtott 10 db. pályázat összefoglaló táblázatát tartalmazza.

A mellékletben szereplő táblázatok a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottságainak javaslata alapján a támogatás összegével a későbbiekben kiegészítésre kerülnek.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékleteit elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 17.

Dr. Kovács Ferenc

124.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULT-49-1/2020. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II. 27.) számú

határozata

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a Civil Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat az 1. számú melléklet szerint;
2.) a Kulturális Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat a 2. számú melléklet szerint;
3.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat a 3. számú melléklet szerint;
4.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat a 4. számú melléklet szerint;
5.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat az 5. számú melléklet szerint jóváhagyja.
6.) Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a támogatási szerződések aláírására.
7.) Utasítja a Kulturális Osztály vezetőjét, a Jegyzői Kabinet vezetőjét, a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetőjét és a Szociális és Köznevelési Osztály vezetőjét a támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.
   Felelős: Doka Diána Kulturális Osztály vezetője (Kulturális Alap, Civil Alap)
   Faragóné Széles Andrea Jegyzői Kabinet vezetője (Közbiztonsági Alap)
   Pató István Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)
   Dr. Krizsai Anita Szociális és Köznevelési Osztály vezetője (Ifjúsági Alap)
   Határidő: 2020. március 31.
8.) Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét a támogatások utalásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.
   Felelős: Patóné Nagy Magdolna a Gazdasági Osztály vezetője
   Határidő: 2020. március 31.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

1.sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2020. évi Civil Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2019. évben Civil Alapból támogatás-ként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támoga-tás (Ft)	Elnyert támoga-tás (Ft)	Megjegyzés
1.	Római Katolikus Nyugdíjas Egyesület Nyíregyháza Pecsenya László elnök	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 4.	2020. május 12-én egy "Imádkozunk a hazáért" elnevezésű Zarándoklatot szervez az egyesület Bélapátfalvára (buszköltség). 2020. augusztus 28-2020. szeptember 02. időtartamban az egyesület szeretne részt venni a XXV. Nemzetközi Idősek Fesztiválja elnevezésű rendezvényen (szállás és étkezési költség, fürdő belépők díja, IFA költsége).	0 Ft	670 500 Ft			
2.	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület Vareha Tamásné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2020. március végén, április elején ünnepli az egyesület fennállásának 25. évfordulóját (étkezési költség). 2020. május végén egy Irodalmi Barangolás keretében Szabó Lőrinc születésének 120 éves évfordulója alkalmából az egyesület tagjai szeretnének egy koszorút elhelyezni Szabó Lőrinc szülőházánál Miskolcon, vagy Budapesten, a Farkasréti temetőben lévő sírjánál (autóbusz költség). 2020. május hónapban az egyesület tagjai a Férfiak Napján a Beregszászi Petőfi Sándor Nyugdíjas Egyesület tagjait látják vendégül (főzéshez alapanyagok költsége).	80 000 Ft	210 000 Ft			

3.	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért Petrusák János elnök	4400 Nyíregyháza, Legyező u. 65.	2020. május-október között az egyesület szeretné megrendezni a X. Országos Független Helytörténeti Dokumentumfilm Szemlét Nyíregyházán (a kétnapos rendezvény költségei: meghívók, plakátok, propaganda költsége, fotókiállítás költsége, zsűri díjazása, állófogadás díja, díjak költsége, postaköltség, kísérőrendezvények díja).	170 000 Ft	220 000 Ft			
4.	Együtt Veled Alapítvány Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2020. május 28-án az alapítvány közösségépítés céljából egy Családi Napot szervez a Szent József Védőotthon fogyatékossággal élő ellátottjai, családjaik és a szakdolgozók részére. A tapasztalatcsere mellett sportolási lehetőséget is biztosítanak a szervezők (terem bérlés díja, étkezési költség, italfogyasztás díja).	100 000 Ft	160 000 Ft			
5.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség Szabóné Dr. Csiszár Gabriella elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2020. augusztus vagy szeptember hónapban egy Nyugdíjas Találkozót szeretne szervezni az egyesület (oklevelek díja, egyéb díjak költsége, alapanyagok díja, étkezési költség). 2020. október vagy november hónapban egy Generációs Szellemi Vetélkedőt szeretne szervezni az egyesület (oklevelek díja, fénymásolás és papírok költsége, díjak és ajándékok költsége, étkezési költség).	80 000 Ft	480 000 Ft			
6.	Hagyományainkért és Gyermekeinkért Egyesület Illés Dániel István elnök	4400 Nyíregyháza, Fészek u. 36.	2020. május hónapban egy Egészség és Hagyományőrző Programot szervez az egyesület négy alkalommal óvodások részére, várhatóan a Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézményben. A résztvevőket színes programokkal várják a szervezők: táncház, ételkóstolás, fakanál- és csuhébaba készítés (megbízási díjak, étkezési költség, étel kóstoló díja, kézműves alapanyagok költsége).	0 Ft	200 000 Ft			

7.	"A harmónia benned él" Egyesület Ungváriné Bacskai Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 31.	2020. március 20-án az egyesület egy Bagdi Bella Koncertet szeretne szervezni a boldogságórán résztvevő és a leendő boldogságórás gyerekeknek. Az ENSZ Közgyűlése a Boldogság Nemzetközi Napjává nyilvánította március 20-át, ezért szervezi erre a napra az egyesület a koncertet (terembérlet díja, műszaki személyzet díja, színpad épités és bontás költsége, mosdóhigiéniai eszközök díja, takarítás költsége, plakátok és szóróanyagok költsége).	80 000 Ft	191 250 Ft			*A szervezet visszavonta a benyújtott pályázati anyagát.*
8.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület Kovács József elnök	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	2020. április hónapban Anyák, Műszakiak Napja rendezvényt szervez az egyesület (anyagbeszerzéshez saját gépkocsi igénybevételének díja, nyersanyagköltség, személyszállítás díja). 2020. június hónapban egy Szakmai Napot szeretne megszervezni az egyesület, melynek keretében ellátogatnának a résztvevők azokra az árvíz sújtotta területekre, ahol az újjáépítés megtörtént. Az önkormányzatokkal együttműködve egy kis szerény ajándékot szeretnének adni a résztvevők néhány kiemelt lakosnak (autóbusz költsége, ajándékcsomagok díja). 2020. szeptember hónapban a BEOSZ 30 év-30 emlék pályázatra készült alkotásokból (festmények, fafaragások, videó filmek, novellák, versek) szeretne az egyesület egy Kiállítást szervezni (szállítás céljából saját gépkocsi igénybevételének költsége, telefon- és adminisztrációs költség, tintapatron díja).	70 000 Ft	250 000 Ft			

9.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület Szondy Barna elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2020. június 27-én az egyesület a már hagyományossá vált Városmajori Napok c. rendezvényt szeretné megvalósítani. A rendezvény fő célja az egészséges életmódra és a közösségi élet szépségeire történő figyelemfelhívás. Az egyesület több testvérszervezetet is meghív a rendezvényre, ahol vércukormérés, vérnyomás mérés, sport-és ügyességi játékok, valamint szellemi vetélkedő és egy közös ebéd várja az érdeklődőket (étkezési költség, emléklapok és meghívók költsége, fóliázó vásárlásának díja, nyomtatópatron díja).	100 000 Ft	210 000 Ft			
10.	Ízületi Betegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Fullajtár Andrásné elnök	4400 Nyíregyháza, Szántó Kovács János út 2. fsz.2.	2020. április 21-én az egyesület egy Ízületi Betegkonferenciát szeretne szervezni a Jósa András Oktatókórház onkológiai III. emeleti konferenciatermében. A résztvevőket szakmai előadásokkal, kardiológiai és angiológiai szűrésekkel, hepatitis szűréssel, vérnyomás- és vércukorszint méréssel, testtömegindex méréssel, dietetikus és gyógytornász tanácsadással várják a szervezők Az egyesület egy kiadványt is készít a konferenciára (ajándékok díja, kiadványok költsége, szűrések díja, étkezési költség, dekoráció díja, média és sajtó költsége).	140 000 Ft	250 000 Ft			
11.	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület Radványi Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.	2020. május hónapban az 1970-es Felső-Tisza és mellékfolyóin kialakult rendkívüli árvíz 50 éves évfordulója alkalmából az egyesület csatlakozik a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság által tervezett megemlékezéshez, melynek keretében szeretnék vendégül látni a Körös Vidéki Vízügyi Igazgatóság Szivárvány Nyugdíjas Klub tagjait. Az egyesület bemutatná az elmúlt időszakban történt fejlesztéseket, az árvízi biztonságot (étkezési költség, utazási költség, emléklap készítésének díja).	80 000 Ft	550 000 Ft			

12.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány Nagyné Hermányos Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	2020. szeptember hónapban egy Kirándulást szervez az alapítvány Szilvásváradra, a Szalajka-völgybe az értelmileg akadályozott és halmozottan sérült ellátottak és hozzátartozóik részére (utazási költség, autóbusz bérlésének díja, az Erdei Kisvasúton történő utazás költsége, étkezési költség). 2020. október hónapban a pszichiátriai betegek és az időskorúak számára szervez az alapítvány egy Kirándulást Sárospatakra (utazási költség, autóbusz bérlésének díja, belépőjegyek költsége, étkezési költség).	200 000 Ft	730 000 Ft			
13.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület Csesznák Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	2020. évben a nyári-őszi időszakban közösségépítés céljából az egyesület egy Tanulmányutat szervez, melynek keretében az Északi-középhegységben, valamint a Gödöllői-dombságban felújított kastélyokat, templomokat történelmi nevezetességeket szeretnék megtekinteni (belépők díja, étkezési költség).	80 000 Ft	124 500 Ft			
14.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület Agura Péterné elnök	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	2020. május-június hónapban egy Tanulmányutat szervez az egyesület Kassára, Szinyeújfalura, Jernyétre, Késmárkra és Ótátrafüredre. Több jelentős évforduló is lesz 2020. évben (Máray Sándor születésének 120. évfordulója, Benczúr Gyula és Szinyei Merse Pál halálának 100. évfordulója, valamint Fischer Dániel születésének 325. évfordulója) és ezen alkalmakra előadásokkal és ezzel a tanulmányúttal emlékezik az egyesület (utazási költség, étkezési költség).	80 000 Ft	206 000 Ft			

15.	Cukorbetegek Nyíregyházi Egyesülete Sinka Gáborné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2020. június 23-án egy Családi Napot szeretne szervezni az egyesület az Erdei Tornapályán az egyesületi tagok és családjaik számára. A program célja a közösségépítésen túl, hogy a résztvevők megtanulják azt is, hogy a cukorbetegséggel hogyan lehet tartalmas életet élni (étkezési költség, evőeszközök díja, a vetélkedőkhöz szükséges kellékek, díjak költsége). 2020. március és november között egy több alkalmas Oktatási Programot szervez az egyesület "Lépésről-lépésre" címmel. Minden résztvevő írásbeli tájékoztatót kap a cukorbetegséggel kapcsolatos tudnivalókról. Az összeállított anyag 12 részből áll, amit orvosok és szakemberek fognak ismertetni (előadók tiszteletdíja, oktatáshoz szükséges anyagok költsége). 2020. szeptember hónapban az egyesület tagjai szeretnének részt venni egy két napos rendezvényen, a Cukorbeteg Egyesületek Nemzetközi Találkozóján, Egerben (autóbusz költség).	90 000 Ft	160 000 Ft			
16.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület Puskásné Majoros Ilona elnök	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u. 7.	2020. május 14-én az egyesület egy Csigacsináló Versenyt szervez (alapanyagok költsége, ajándékok díja). 2020. szeptember 17-én egy Évfordulós Ünnepséget szervez az egyesület. Kora délután hálaadó liturgiával kezdik az ünneplést az egyesület tagjai, ezt követően az elnök beszámol az eltelt évben megvalósított programokról. Az ünnepség agapéval ér véget (étkezési költség, betegek látogatásánál ajándékok díja).	70 000 Ft	111 280 Ft			

17.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület Lendvai Zoltán elnök	4481 Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	2020. őszén az egyesület szeretné ismét megszervezni a Szent István Nemesi Rend Első Alapítványával közösen a VII. Gulyás Partit (fellépők tiszteletdíja, főzéshez alapanyagok költsége, ásványvíz és üdítő díja, molinó díja, mobil WC költsége, étkezéshez eszközök díja, főtt kukorica költsége).	100 000 Ft	323 000 Ft			
18.	Omnis Alapítvány Juhász Renáta kuratórium elnök	4405 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	2020. március-május között az alapítvány szeretné megrendezni az "Élj a mának"-az Omnis Alapítvány által helyi szinten megrendezett V. Sportnapja fogyatékkal élők részére elnevezésű rendezvényt, melynek keretében nyolc intézmény fogyatékkal élő ellátottjait és kísérőiket, a szakdolgozókat és az önkénteseket szeretnék vendégül látni. A Sportnap keretében sportversenyeken kívül kézműves foglalkozások is várják a résztvevőket (étkezési költség, evőeszközök díja, bohóc tiszteletdíja, vattacukor költsége, sporteszközök díja, irodaszer költsége, nyomtatás díja, tisztítószerek és higiéniai eszközök díja, postaköltség, üzemanyag díja, telefonköltség, kézműves foglalkozások anyagköltsége, kulacsok díja, arcfestéshez szükséges anyagok költsége, serlegek és érmék díja).	150 000 Ft	575 230 Ft			
19.	Krúdy Gyula utcai Óvoda APRÓNÉP Alapítvány Bodnárné Teschmayer Tímea elnök	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.	2020. október 02-án egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány óvodások és családjaik részére. A résztvevőket színes programok várják: zumba, Szabolcs Néptáncegyüttes bemutatója, ügyességi vetélkedők, a Burattino Bábszínház bemutatója, kutyás bemutató, tombola, népi játékok, arcfestés, lufi hajtogatás, ugráló vár, trambulin, állatsimogatás, Heckmann Böbe koncert (népi játékok költsége, Burattino Bábszínház díja, kutyás bemutató díja, kézműves foglalkozások anyagköltsége, Szabolcs Néptáncegyüttes tiszteletdíja, ügyességi vetélkedők eszközeinek költsége, ajándékok és díjak költsége).	0 Ft	330 000 Ft			

20.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület Szokol Tiborné elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.	2020 tavaszán egy Kulturális barangolást szervez az egyesület Kecskemétre és Szolnokra (belépődíjak és utazási költség). 2020. őszén egy Kulturális barangolást -Templomtúrát- szervez az egyesület Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyében (belépődíjak költsége, utazási költség).	80 000 Ft	200 000 Ft			
21.	Nyugodt Életet Klub Virág Gyuláné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2020. második negyedévében az egyesület szeretné megünnepelni fennállásának 25. évfordulóját (étkezési költség, vendéglátás költsége, virág és oklevelek költsége).	80 000 Ft	182 500 Ft			
22.	Eszterlánc Alapítvány Tenkéné Melegh Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Tas. u. 1-3.	2020. május hónapban az alapítvány egy Eszterlánc Napot szeretne szervezni az óvodások és szüleik, valamint az óvoda dolgozói részére. A rendezvényen többek között kézműves foglalkozások és interaktív műsor várja a résztvevőket, egy kis vendéglátással egybekötve (kézműves foglalkozások költsége, parkosítás és dekoráció költsége, előadók díja, vendéglátás díja).	150 000 Ft	400 000 Ft			
23.	Nyíregyháza-Sóstófürdői-Sóstóhegyi Nyugdíjasok Szervezete Tóth Ernőné elnök	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.	2020. április-május környékén egy Kirándulást szervez az egyesület Erdélybe (buszköltség). 2020. október hónapban a Klub 20 éves fennállását szeretné megünnepelni az egyesület (étkezési költség, meghívók készítésének díja). 2020. november vagy december hónapban az egyesület tagjai szeretnének részt venni a gyulai "Ki mit tud?" c. rendezvényen (buszköltség).	100 000 Ft	320 000 Ft			

24.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület Kardos Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2020. második negyedévében az egyesület egy Tanulmányi Kirándulást szervez Gyomaendrőd-Szarvas útvonalon, melynek keretében a résztvevők szeretnék megnézni a Kner nyomdát, Tessedik Sámuel evangélikus lelkész szobrát, valamint a róla elnevezett múzeumot és az általa építtetett Ótemplomot, a "Mini-Magyarországot" és a Körös-Maros Nemzeti Parkot (buszköltség, belépőjegyek díja, étkezési költség).	100 000 Ft	295 000 Ft			
25.	ÚJ ÉFOÉSZ Tarnai Ottó Egyesület Tarnai Ottóné elnök	4400 Nyíregyháza, Új u. 29. 2/1.	2020. április 02-án (Autizmus Világnapja) az egyesület egy Sétát szervez a Kossuth téren Megemlékezés az Autizmus Világnapjáról-"Kék séta" címmel az autista és az értelmi fogyatékkal élő általános- és középiskolás gyermekek és szüleik, tanáraik, valamint minden érdeklődő részére. A Séta lényege, hogy ezen a napon a figyelem az autizmusra, az autizmussal élők hétköznapjaira irányuljon, segítve ezzel a megértést, az elfogadást (héliumos lufik költsége, kék színű selyemszalag költsége, írószerek díja, szórólapok költsége, jutalmazás céljából édesség költsége). 2020. május utolsó hetében egy Családi Napot szeretne szervezni az egyesület Tokajban. A résztvevők számára a szervezők biztosítanak egy hajókirándulást a Bodrogon, egy ebédet a "Halra Bor Étteremben", életvezetési és nevelési tanácsadást, valamint a Tokaji Fesztiválkatlan rendezvényén történő részvételt (hajójegyek díja, étkezési költség, szakemberek díja, gyermekfelügyelet díja, ásványvíz költsége).	200 000 Ft	300 300 Ft			

26.	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület Gyukáné Papp Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 33.	2020. május-augusztus hónapok között az egyesület három programot szeretne megvalósítani: Kirándulás Smaragdvölgybe (utazási és étkezési költség). Múzeumlátogatás: Az egyesület tagjai a Jósa András Múzeumba szeretnének ellátogatni (belépőjegyek díja). Élményfürdőzés: Az egyesület tagjai az Aquarius Élményfürdőbe szeretnének elmenni (belépőjegyek díja).	80 000 Ft	228 000 Ft			
27.	Patrónus Egyesület Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	2020. szeptember 11-én egy "Hortobágyi vízi világ-csapatépítő kirándulást" szervez az egyesület. A tervezett program célja az egészségfejlesztés, a nemzeti öntudatra nevelés, a környezeti nevelés. A szervezők programot az Együtt Veled Alapítvánnyal kívánják megvalósítani. Az egyesület az Együtt Veled Alapítvány működteti a Szent József Védőotthont, ahol 21 fő értelmi fogyatékossággal élő ember részesül nappali ellátásban (személyszállítás díja, Hortobágy-halastavi Kisvasút menetjegy költsége).	100 000 Ft	152 900 Ft			
28.	Nyíri Honvéd Egyesület Tóth Sándor elnök	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	2020. augusztus-október időtartamban az egyesület szeretné megvalósítani a Régi házak-várostörténeti emlékek c. könyv előkészítését és kiadását. A kötet Dr. Németh Péter címzetes múzeumigazgató, régész, a Nyíri Honvéd Egyesület tagja szellemi terméke. A tervezett kiadványban Nyíregyháza azon épületeinek története jelenik meg (Városháza, Grédig-ház, Glück-ház, Bristol Szálló nyugati szárnya, régi Korona Szálló, Körte utcai volt óvoda, Szabadtéri Színpad, Kállay-ház, Haissinger-ház), amelyeket felújításuk előtt kutatáson alapuló feltárásuk előzött meg (nyomdai előkészítés díja, nyomdaköltség, könyvbemutató költsége).	0 Ft	300 000 Ft			

29.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nemes-Nagy Tünde elnök	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20.	2020. évben "Értékek" elnevezéssel egy Programsorozatot szeretne megvalósítani az egyesület az alábbiak szerint: 2020. április hónapban Nálatok laknak állatok? címmel egy tematikus Felolvasónapot szervez az egyesület melyre meghívják Nyíregyháza közéletének aktív édesanyáit, valamint minden hangosan felolvasni szerető önkéntes anyukát (meghívók díja, CD-k díja). 2020. május hónapban egy Országos Braille Olvavásversenyt szervez az egyesület, amely egy péntektől vasárnapig tartó rendezvény. A versenyre az ország minden pontjából érkeznek látássérültek és kísérőik (meghívók díja, szállás és étkezés költsége, papírköltség, postaköltség, tintapatron és toner díja). 2020. október hónapban a Fehér Bot Napja tiszteletére egy egész napos szemléletformálást szervez az egyesület Nyíregyháza belvárosában (költségmentes).	200 000 Ft	669 000 Ft			
30.	Teréz Anya Egyesület Morauszki Andrásné elnök	4400 Nyíregyháza, Zrínyi Ilona u. 2.	2020. augusztus 17-21. időtartamban az egyesület szeretné megszervezni a dévai gyermekek és a nyíregyházi rászoruló gyermekek közös táboroztatását. Tervezett programok: csónakázás Sóstón, fürdés az Aquarius Élményfürdőben, a Nyíregyházi Állatpark megtekintése (belépők díja, étkezési költség). 2020. augusztus 20-án egy Autóbuszos Zarándoklatot szervez az egyesület Budapestre, a nyíregyházi rászoruló családok és a dévai gyermekek részére (utazási költség, étkezési költség).	200 000 Ft	490 000 Ft			

31.	Az Angol Nyelv Tanulásáért Alapítvány Erdei Anikó kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-33.	2020. április 1- június 15. között egy angol nyelvi Tematikus Napot szeretne szervezni az alapítvány a Zrínyi Ilona Gimnáziumban a diákok számára (ajándékok, jutalmak költsége, vendéglátás díja). 2020. szeptember 1-december 31. között Find your way címmel egy Angol Nyelvi Versenyt szeretne szervezni az alapítvány a Zrínyi Ilona Gimnáziumban (ajándékok, jutalmak költsége, vendéglátás díja).	0 Ft	100 000 Ft			
32.	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Sportegyesület Tóthné Vitai Klára elnök	4551 Nyíregyháza, Tornácos u. 76.	2020. július hónapban az egyesület szeretne szervezni két programot a senior korosztálynak és a fogyatékkal élőknek, amit egy Kiránduláson belül valósítanának meg. Az úti cél a Zemplén Kalandpark és a Megyer-hegyi Tengerszem (utazási költség, magas hegyi libegő, bob pálya, átcsúszó kötélpálya kombinált jegy díja, étkezési költség).	120 000 Ft	200 000 Ft			
33.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja Szluk István elnök	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	2020. június hónapban egy Egyesületi Találkozót szeretnének a szervezők megvalósítani Borsod-Abaúj-Zemplén megyében. A Kazincbarcikai Vajányi Lajos Bajtársi Egyesület fogadja a nyíregyházi egyesület tagjait és bemutatják az egyesület munkáját, valamint a vasúttörténeti múzeumot, amit a társklub elnöke alapított (ajándékok díja, belépők díja, utazási költség).	80 000 Ft	159 000 Ft			

34.	"Együtt a Gyermekekért Alapítvány" Tölgyes iné Ferencz Ga briella kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Koszorú út 10.	2020.szeptember 28-2020. október 05. között az alapítvány szeretné megszervezni a "Szőlőskerti Mulatságok" c. Programsorozatot, melynek keretében színes programok várják az érdeklődőket: sport, szőlőszüret, mustkészítés, táncház, mese délelőtt, Szőlőskerti Gála, játszóház, arcfestés, ugráló vár (sporteszközök díja, kézműves foglalkozások kellékeinek és egyéb manuális eszközök díja, buszköltség, ugráló vár bérleti díja, arcfesték díja, fellépők tiszteletdíja),	0 Ft	330 000 Ft			
35.	Vesebetegek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Kutasi Irén elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2020. március -augusztus között az egyesület szeretne szervezni egy Élménynapot a vesebetegek és önkénteseik részére, melynek keretében a diósgyőri várjátékok egyik napjára szeretnének ellátogatni (utazási költség, belépőjegyek díja, étkezési költség).	150 000 Ft	200 000 Ft			
36.	Borbányai Ma rgaréta Nyugdíjas Egyesület Baranyai Imre elnök	4405 Nyíregyháza, Margaretta u.50.	2020. szeptember hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Gyulára, ahol az egyesület tagjai szeretnék megtekinteni többek között Gyula templomait, a Gyulai várat, az Almásy-kastélyt, a Százéves cukrászdát (utazási költség)	100 000 Ft	130 000 Ft			

37.	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány Bálint Ramona elnök	4432 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	2020. május 25-29. időtartamban egy Gyermeknapi Táncház Sorozatot szeretne szervezni az alapítvány Nyitva a pajta ajtaja... címmel, a Búzaszem Óvodának és Tagóvodáinak (táncoktatók díja, étkezési költség, kézműves alapanyagok díja). 2020. július 11-én egy Óvodás Folk-Fesztet szeretne szervezni az alapítvány a nyíregyházi óvodások részére, ami egy Néphagyomány Őrző Nyári Fesztivál-néptánc-népzene-népi mesterségek bemutatója (bérleti díj, díjak-érmek költségei). 2020. november 27-én egy Halloweeni Fesztivált szeretne szervezni az alapítvány a nyírszőlősi gyermekeknek Tökjó-Fesztivál címmel (bérleti díj, étkezési költség, kézműves alapanyagok díja, előadó tiszteletdíja).	150 000 Ft	600 000 Ft			
38.	Naplövő Egyesület Madják András elnök	4400 Nyíregyháza, Damjanich u.4-6.	2020. szeptember 16-17. időtartamban a Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnáziumban szeretné megvalósítani az egyesület a Nyitott Tér Programot, melynek keretében a tanulók betekintést nyernek a honfoglaláskor világába (kézműves alapanyagok, kreatív alapanyagok díja, gumihegyes nyílvesszők költsége, plakátok, szórólapok díja, bérelt autó (szállításhoz) költsége, megbízási díj).	90 000 Ft	180 000 Ft			
39.	Tini Show Egyesület Nagy Zoltán elnök	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 17.	2020. július 06-10. időtartamban az egyesület egy Tábort szeretne szervezni "11. Magyar vidék" Nemzeti Expedíció-ATELIER címmel, mely a magyar vidék (többek között Tiszabercel, Paszab, Ibrány, Rakamaz, Vaja, Regéc, Hajdúdorog) nevezetességeit hagyományait, néprajzi és történelmi, valamint művészettörténeti értékeit hivatott bemutatni. Változatos programok várják a résztvevőket: lovaglás, házi sajtkészítés, kisüzemek, manufaktúrák megismerése, vetélkedők, versenyek, szórakoztató szabadtéri programok, mesterségek megismerése (szállás és étkezési költség, szállítás költsége, szakmai anyagok díja, hangstúdió bérleti díja, 30 éves jubileumi dokumentáció díja).	150 000 Ft	580 000 Ft			

40.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület Tolnainé Sitku Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Gömöri u. 1.	2020. április és november között az egyesület az alábbi programokat szeretné megvalósítani: "Egészségünk védelmében" c. Program keretében egy aktív délutánra invitálják a szervezők az érdeklődőket, ahol folyamatosan vérnyomás-, cukor-, testzsír-, és egyéb mérések, valamint tanácsadás igénybevételére van lehetőség. Az egészség megőrzése érdekében egy termékbemutatón is részt vehetnek az érdeklődők. Az egészséges táplálkozás jegyében "egy falat egészség" ételkóstolóra is lehetőséget biztosítanak a szervezők (tanácsadó tiszteletdíja, étel és italkóstolás valamint a termékbemutató költségei, terembérlet díja). "Irány a természet" elnevezéssel egy Kirándulást szeretne szervezni az egyesület a hegyekbe, melynek célja az egészség megőrzése és a növények, ásványok, állatok felfedezése (utazási költség, szállás és étkezés díja). "Környezetünk védelmében" címmel egy Előadást szeretne szervezni az egyesület mely hangsúlyozza Földünk és környezetünk védelmének fontosságát. Az újrahasznosításban rejlő lehetőségekről egy kézműves foglalkozás keretein belül hallhatnak egy előadást a résztvevők (vendéglátás díja, kézműves foglalkozás anyagköltsége).	150 000 Ft	520 000 Ft			

41.	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Tóth Andrásné Bacskai Edit elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 5. 10/39.	2020. június vagy augusztus hónapban egy Családi Napot szeretne szervezni az egyesület. A rendezvényen gyermekek/fiatalok integráltan vesznek részt, ami elősegíti a szemléletformálást. Számos kísérőprogram várja a résztvevőket a Családi Napon: sportfoglalkozás, Nyíregyháza Rendőrkapitányság bemutatója, a fogyatékosokat foglalkoztató intézmények gondozottjainak műsora (sporteszközök díja, étkezési költség). 2020. május-november között Kreatív Klub Foglalkozást szervez az egyesület négy alkalommal, olyan fogyatékkal élő fiatalok és szüleik számára, akik valamilyen szinten tudják használni a kezüket és így kreativitást segítő feladatokat tudnak végezni (kellékek díja, étkezési költség).	160 000 Ft	420 000 Ft			
42.	Nyíregyházi ILCO Egyesület Kovács Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	2020. augusztus hónapban a II. Magyar-Ukrán Sztomanővér Találkozót szeretné szervezni az egyesület. A cél az, hogy a határon túli sztomanővérek szakmai tudását fejlesszék, ezzel is elősegítve a határon túli magyarok életminőségének javulását (terembérleti díj, étkezési költség, fordítás díja).	0 Ft	300 000 Ft			

43.	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány Braun Mária kurató riumi elnök	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 12.	2020. nyarán az alapítvány szeretne szervezni egy Kirándulást a Sóstói Múzeumfaluba és Sóstóra. Sérült és egészséges gyermekek/fiatalok, valamint szüleik együtt vennének részt a fenti programon. A program megvalósításával az alapítvány szeretne hozzájárulni a gyermekek egyéni fejlődéséhez, és a szociális rehabilitációhoz (belépőjegyek díja, népi ételek kóstolásának költsége, üdítők és fagylat költsége, programkoordinátor megbízási díja, SZOCHO). 2020. július vagy augusztus hónapban egy Közösségi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Sérült és egészséges gyermekek/fiatalok, valamint szüleik együtt vennének részt a fenti programon. Sport- és kreatív foglalkozásokat, valamint egy közös ebédet szervez az alapítvány a résztvevőknek (sporteszközök költsége, kreatív foglalkozás kellékei, étkezési költség, vendéglátás díja, programkoordinátor díja, SZOCHO).	220 000 Ft	339 425 Ft			
44.	EUROLIFE Magyarország Egyesület Varga-Csoba Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Erdő sor 4. I/4.	2020. őszén egy Egészségnapot szeretne szervezni az egyesület. Minden korcsoport számára igyekeznek a szervezők olyan programokat biztosítani, amely lehetővé teszi az egészséges életmód elterjedését, a résztvevők szemléletformálását. A rendezvényen számos program várja az érdeklődőket: egészséges életmóddal kapcsolatos előadások, vetélkedők, sportolási lehetőségek (szakértők díja, élelmiszerek költsége).	0 Ft	400 000 Ft			
45.	"Ezüst-kor" Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete Takács Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2020. június hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Kecskemétre és Szegedre, ahol az egyesület tagjai a helyi nevezetességeket kívánják megnézni (szállás költsége, útiköltség, belépők díja).	80 000 Ft	831 000 Ft			

46.	Értete k Lettünk Alapítvány Kiss Eszter kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Északi krt. 32. fszt. 1.	2020. március-szeptember között hátrányos helyzetű személyek számára három programot szeretne megvalósítani az alapítvány: Közösségi Táncest: célja a szakterületen tevékenységet végzők számára egy közösségi programot szervezni, mely nyitva áll a célcsoport számára is (fellépő költsége, ellátás költsége, szervezés díja). Közösségi ruhagyűjtés: célja a rászorulók számára ruhaadomány gyűjtése (nincs költsége). Közösségépítő Foglalkozás: célja egy olyan foglalkozás megvalósítása -szakértők bevonásával- amelynek köszönhetően szervezetük hozzájárul egy élhetőbb közösség formálásához (szakértő díja).	0 Ft	500 000 Ft			
47.	R oma Nagycsaládosok Regionális Szervezete Terem i Lászlóné e lnök	4400 Nyíregyháza, Tompa Mihály u. 16. fszt.1.	2020. május 30-án Sóstón, az Erdei Tornapályán szeretné megszervezni az egyesület a Nagycsaládosok Gyermeknapját. A rendezvényen a szervezők környezeti ismeretterjesztő foglalkozással, vetélkedővel, fellépőkkel és helyben készített ételekkel várják az érdeklődőket. A rendezvény célja a sport- és a mozgáskultúra fejlesztése mellett a környezet védelme és az ismeretek gyarapítása (előadóművészek tiszteletdíjai, reprezentációs költség, élelmiszer alapanyagok költsége).	0 Ft	160 000 Ft			
48.	Gyerekek, Családok, Anyák Kre atívan Közhasznú Egyesület Valcsák Viktória elnök	4400 Nyíregyháza, Geduly Henrik u. 15/B.	2020. október 12-én csatlakozva a Nemzetközi Babahordozó Héthez az egyesület egy Hurci Fesztivált szeretne megvalósítani Nyíregyházán. A Fesztivál programja: megnyitó, hordozós tánc, dalok a gyermekeknek, hordozós babaklubok felvonulása, babahordozási tanácsadás, hordozós eszközök csere-beréje, közös vagy egyéni hordozós fotók készítése, játék, kézműves foglalkozás (előadók, szakemberek díja, játékvár kölcsönzési díja, hangtechnika, hangszerelés díja, sátrak, padok kölcsönzési díja, terembérlet költsége, vendéglátás díja).	0 Ft	160 000 Ft			

49.	VinniBike Kerékpáros Sportegyesület Vinnai Zsolt elnök	4400 Nyíregyháza, Arany J. u. 7.	2020. március 1-2020.április 30. között az egyesület a BRINGASTART 2020. NYÍREGYHÁZA elnevezésű rendezvényt szeretné megvalósítani. A rendezvény keretében frekventált kerékpárutak mellett egy megálló/megállító sátrat állítanak fel a szervezők, ahol a kerékpárral közlekedők biztonsági szolgáltatásokat, illetve közlekedésbiztonsági tanácsokat kapnak és eközben elfogyaszthatnak egy egészséges energiafalatokból álló csomagot, valamint tapasztalt kerékpáros túravezetők segítségével végig lehet gördülni az elmúlt időszakban és a korábban átadott kerékpárutakon ((szállítási költség, étkezési költség, túravezetés költsége, hangtechnika bérlésének díja, kerékpár gyorsszervíz költsége).	0 Ft	350 000 Ft			
50.	Royal Rangers Nyíregyházi Ifjúsági Egyesület Gráfel Anikó elnök	4400 Nyíregyháza, Szántó Kovács János út 7., fszt.3.	2020. március 14-én egy Családi Napot szeretne szervezni az egyesület, melynek célja, hogy segítse a szülő-gyermek közötti kommunikációt a családokban, valamint szeretnének segíteni a fiataloknak egy felelősségteljes jövőkép kialakításában (terembérleti díj, étkezési költség, képzési költség).	0 Ft	200 000 Ft			*A pályázat formai szempont-ból nem felel meg a pályázati kiírásnak, így nem bocsátható szakmai bírálatra.*

51.	Örök Mozgásban Egyesület Benkeiné Perger Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Honfoglalás u. 1/B.	2020. nyarán három napos Tudatos Életmód Tábort szeretne szervezni az egyesület, 30-60 éves korosztály számára. A felnőtt korosztályon túl, szeretnék a szervezők megszólítani a gyermek- és ifjúkorúakat is, valamint szeretne az egyesület a mozgásprogramjai által értékes kapcsolódást teremteni az egyén és a családok között ugyanúgy, mint az egyén és a természet, az egyén és a tudatosság színterén. A programok központi eleme a jóga, az egészséges táplálkozás (bérleti díjak, előadók díja, mozgáskoordinátor díja, szállás és étkezés költsége, moderátor díja).	0 Ft	400 000 Ft			
52.	A Nyíregyházi 8. sz. Nefelejcs Bölcsőde Gyermekeiért Alapítvány Paál-Juhász Éva kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.	2020. június hónapban egy Gyermeknapi Rendezvényt szeretne szervezni az alapítvány. A rendezvény célja az egyre több terhet viselő családok segítése, a család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése, szórakoztatás és tapasztalatcsere. A rendezvényen számos színes program várja az érdeklődőket: gyermeknapi zenés-szórakoztató műsor, új játékok kipróbálása, lufi hajtogató bohóc, vetélkedők, tánc, szakmai előadások, gyermeknapi falatozás (előadók tiszteletdíja, kézműves foglalkozások anyagköltsége, dekoráció díja, gyermekjátékok költsége, vendéglátás költsége). 2020. augusztus hónapban egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány, melynek célja a családok segítése, tapasztalatcsere, a család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése. A résztvevőket sok érdekes program várja a rendezvényen: zenés gyermekműsor, népi játékok, arcfestés, lufi hajtogató bohóc, kézműves foglalkozás, játszósarok, játszótér, ugrálóvár, szakmai előadások, szaktanácsadás, ételkóstoló, szeretetvendégség, zene, tánc (előadók tiszteletdíja, kézműves ajándéktárgyak készítéséhez szükséges anyagok költsége, dekorációs anyagok költsége, vendéglátás díja).	0 Ft	230 000 Ft			

53.	52 Hét Egyesület Nagy Tamás elnök	4400 Nyíregyháza, Rozmaring u. 2.	2020. május 1. napján egy Családi Majálist szeretne szervezni az egyesület kisgyermekes családok részére (bérleti díj, a helyszín biztosításának a díja, étkezési költség, egyéb tárgyi költségek). 2020. május 31-én Gyermeknapot szeretne szervezni az egyesület kisgyermekes családok számára (bérleti díj, gyermeknapi meglepetések díja, személyi költségek). 2020. február-május között egy Faültetési Akciót szeretne szervezni az egyesület (facsemeték díja, ültetés költségei, szakértők díja).	0 Ft	257 000 Ft			
54.	Bánkis Diákokért Alapítvány Bakó András kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 15.	2020. május hónapban egy olyan saját tervezésű rendszert szeretne bemutatni az alapítvány, amely segítségével a kidobott HDPA műanyagok felhasználásával használati tárgyakat, és 3D nyomtatóban is felhasználható filamentet állítanának elő. Az elkészült berendezést a városi rendezvényeken is szeretnék bemutatni. Első lépésben egy daráló készül el (anyagköltség, építés díja).	0 Ft	150 000 Ft			
55.	"A tehetségért-a Zrínyiért" Alapítvány Hrotkó Anna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-33.	2020. április 1-június 15. között egy Évkönyvet szeretne kiadni az alapítvány, ami a Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium 2019-2020-as tanévét tematikusan foglalja össze (nyomdai munkák díja).	100 000 Ft	100 000 Ft			

56.	Talent um Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány Pásztor Enikő kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	2020. július vagy augusztus hónapban egy Tábort szeretne szervezni az alapítvány, a Tábor a szermentes életért IV. project keretében. A Tábort olyan függőségben élő személyek bevonásával szeretnék a szervezők megvalósítani, akik már a változás útjára léptek, ezáltal az absztinens életmódot választották (szállás és étkezés díja, művészetterápiás alapanyagok költsége, közlekedési költség, terápiás munkatársak díja).	100 000 Ft	1 065 000 Ft			
57.	Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete Hernádi Szilvia Emese elnök	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 62.	2020. II. félévében egy kb. hatvan oldalas Verses Kötetet/Kiadványt szeretne megvalósítani az egyesület, mely kiadványban az egyesület tagjainak a versei, írásai szerepelnek (szerkesztési és nyomtatási költség).	60 000 Ft	100 000 Ft			

58.	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület Kósa Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41.	2020. május-szeptember hónapokban három Kirándulást szeretne szervezni az egyesület: 2020. május hónapban az egyesület tagjai Szarvasra szeretnének elmenni, ahol szeretnék a tagok megnézni a Szarvasi Arborétumot, a Mini Magyarország makettparkot, valamint szeretnének részt venni egy sétahajózáson (buszköltség). 2020. július hónapban Szatmár az úticél, ahol egy idegenvezető segítségével a középkori templomokat szeretnék megnézni az egyesület tagjai (buszköltség). 2020. szeptember 1-3 között a népdalkör tagjai szeretnének részt venni az Országos Dalversenyen, amit a Magyar Nyugdíjasok Egyesületének Országos Szövetsége rendez Balatonalmádiban (buszköltség).	0 Ft	370 000 Ft			
59.	AlterEgo Észak-Kelet Magyarországi Szenvedélybetegségeket Megelőző Egyesület Dr. Csedrekiné Dr. Pénzes Marianna elnök	4400 Nyíregyháza, Damjanich u. 4-6.	2020. március-november időtartamban egy Képzést szeretne megvalósítani az egyesület "Kortárssegítő képzés az általános iskolai zaklatás és bántalmazás megelőzése érdekében" címmel. A program rövidtávú célja, hogy a résztvevő diákok hatékony képzésen vegyenek részt, valamint a hosszútávú cél az, hogy a résztvevő diákok hatékonyan tudják alkalmazni a program során elsajátított ismereteket és készségeket a gyakorlatban. A program hozzájárul a zaklatás- és bántalmazásmentes iskolai környezet kialakításához (oktatók díja, önismereti gyakorlatok és a szituációs gyakorlatok anyagköltsége, az előadások anyagköltsége, irodaszerek díja, festékpatron költsége, bérleti díj, étkezési költség).	0 Ft	223 000 Ft			

60.	Jósavárosi Értelmiségi Egyesület Kolesz ár Anna elnök	4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 15/a.	2020. július hónapban egy Családi Hétvégét szervez az egyesület Pálházán, nagycsaládosok részére (étkezési és szállásköltség, belépőjegyek díja). 2020. december hónapban 4 alkalommal az egyesület a Periféria Egyesülettel közösen a hajléktalanoknak szeretne segíteni meleg étellel és ruhagyűjtéssel (főzéshez alapanyagok költsége).	120 000 Ft	673 000 Ft			
61.	Nyíregyházi Görög Katolikus Ifjúsági Egyesület Polyákné Németh Ágnes elnök	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 7.	2020. június 03-án a Nemzeti Összetartozás Napjáról szeretne megemlékezni a Szent Miklós Görög Katolikus Általános Iskola, melynek keretében az Erdei Tornapályán az iskola egy ügyességi vetélkedőt szervez az egyesület segítségével (nyeremények költsége). 2020. szeptember 17-én és 18-án a Szent Miklós Görög Katolikus Általános Iskola tanulói lelkigyakorlaton vesznek részt Máriapócson. Az egyesület szeretne a költségekhez hozzájárulni (két busz költsége). 2020. november 27-én hagyományosan Karácsonyi Kézműves Estét szervez az egyesület, ahol karácsonyi ajándékokat készítenek a résztvevők (kézműves foglalkozások anyagköltsége).	150 000 Ft	198 000 Ft			

62.	Élő Zene Egyesület Székely Szabolcs István elnök	4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 32./B., 2/8.	2020. április és október között a "Táncot jár" c. dal hangfelvételét szeretné az egyesület stúdióban rögzíteni és a dalhoz egy videoklipet készíteni. A dal és a videoklip elkészítésében csak nyíregyházi lakosok vesznek részt. A videoklip rendezőjének Gyuris Tibort, a Móricz Zsigmond Színház művészét kérték fel a szervezők, a dalszövegíró Tamaskovics Róbert, az énekes Kindrusz Emese. Az egyesület tagjai segítséget nyújtanak a dal hangszeres részének feljátszásában, a klip szereplői önkéntesek lesznek (operatőri munkálatok díja, filmes utómunka, vágás költsége, fodrász-, sminkes díja, a hangfelvétel stúdióban történő rögzítésének költsége).	0 Ft	310 000 Ft			
63.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület Nagy Szabina Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Május 1. tér 10., fszt. 4.	2020. évben "Tudod, hogy mit kell tenni, amikor gyermek?...avagy az elsősegély fontossága a mindennapjainkban III". c. project keretében az egyesület a pedagógusoknak és az óvodapedagógusoknak szeretne egy olyan Előadássorozatot tartani, ami megfelelő szintű elsősegély nyújtási ismereteket ad a számukra. Az előadások elméleti és gyakorlati oktatásból állnak, a résztvevők megtanulják az életmentési alapfogalmakat és az elsősegélynyújtási ismereteket. A szervezők nagy hangsúlyt fektetnek óvodában és az iskolában előforduló balesetekre és azok megelőzésére vonatkozó tudnivalók átadására. Az előadássorozat egy vetélkedővel zárul és a résztvevők, valamint a vetélkedőt teljesítők egy-egy elsősegély csomagot kapnak (szakemberek tiszteletdíja, koordinátor díja, szórólapok költsége, kiadvány készítésének és nyomtatásának díja, elsősegélynyújtáshoz és újraélesztéshez szükséges eszközök díja, étkezési költség, elsősegély csomagok díja, terembérlés költsége, könyvelési költség).	120 000 Ft	560 000 Ft			

64.	Együtt Egymásért Kelet-Magyarországon Egyesület Stankóczi László elnök	4400 Nyíregyháza, Ferenc krt. 33. IV/14.	2020. május hónapban a Nyíregyházi Állatparkba szeretnének ellátogatni az egyesület tagjai (belépőjegyek költsége). 2020. június hónapban a Júlia Fürdőbe szeretnének elmenni az egyesület tagjai (belépőjegyek díja). 2020. szeptember hónapban egy színházi előadást szeretnének megnézni az egyesület tagjai (színházjegyek díja).	70 000 Ft	100 500 Ft			
					20 885 385 Ft			

2.sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2020. évi Kulturális Alapra benyújtott kérelmekről

S. sz	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe (székhelye)	Kérelem tárgya	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Szent István Nemesi Rend Első Alapítványa Móré Mihály kuratórium elnöke	4481 Nyíregyháza Templom utca 49.	"Gulyás Pál utcai Gulyás Parti" címen Sóstóhegyen 2019. évben 6. alkalommal rendezett programot 2020-ban is (szeptember 26.) szeretnék megszervezni, a hagyományokat megtartva, de tovább fejlesztve. A rendezvény lehetőséget biztosít a helyi lakosok találkozására, egymás megismerésére, közös szórakozásra. A siker mutatója, hogy induláskor 80-100 fő vett részt a programon, 2019-ben már több, mint 300 fő. A rendezvényen helyi néptáncegyüttesek, énekesek nyújtanak színvonalas kulturális műsort. Támogatást kérnek: a rendezvényhez kapcsolódó zenés műsort szolgáltató tiszteletdíjára; élelmiszer alapanyagok; ásványvíz és üdítő italok, eldobható evőeszközökhöz; higiénia feltételeinek biztosításához.	Kulturális Alap: 70 000 Ft	318 000 Ft			

2.	Együtt a Családért Kulturális Egyesület Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 20. 10/42	"Csapatépítő tréning aktív önkénteseink részére" Három nyíregyházi középiskolával van együttműködési megállapodása az egyesületnek önkéntes közösségi szolgálatra. Jelen pályázat célja: az önkéntesek "érzékenyítése" az önkéntesség témakörében, valamint egy egész napot átölelő csapatépítő tréning megvalósítása. Téma: kommunikációs tréning, konfliktuskezelés, önismereti foglalkozás külső szakértő bevonásával. Tervezett időpont: 2020. nyári szünet. Támogatást kérnek: élelmiszer, étkezés; Camelot Katlan Szabaduló szoba bérleti díj; szakértő megbízási díj; Jósavárosi Művelődési Ház terembérleti díj; utazási költség helyijáratra.	Civil Alap: 90 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 55 000 Ft	180 400 Ft			

3.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány Nagyné Hermányos Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 2.	Az alapítvány támogatást kér az alábbi programok megvalósításához: 1) Idősek Akadémiája: A Római Katolikus Plébánia dísztermében tavaszi és őszi előadássorozat az idős korosztálynak. Ismeretterjesztés, kultúraközvetítés, közösségformálás a résztvevők számára. Támogatás iránti kérelem: terembérleti díj, előadói díj, vendégváró pogácsa. 2) "Mesterségünk címere...": Az Őz utcai Nappali Ellátó Centrumban nyugdíjas szakemberek tartanak előadásokat, aktív éveikben összegyűjtött különleges szakmai ismeretekről, tapasztalataikról fiataloknak. Támogatást kérnek: 6 fő előadói díj, vendéglátás. 3)"Régen volt, talán igaz sem volt...": Őz utcai Nappali Ellátó Centrumban meghívott diákok, különleges előadók, különleges életeseményeivel ismerkedhetnek meg. Támogatást kérnek: 4 fő előadói díj. 4) "Összpontosítsunk a fiatalabbakra is": Figyelemfelhívás a fiatalabb generációk élethelyzetére, a mai kor technikai vívmányainak negatív hatásaira, az infokommunikációs eszközöktől való függés veszélyeire. Támogatást kérnek: 3 fő előadói díj, és vendéglátás.	Civil Alap: 200 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 90 000 Ft	505 000 Ft			

4.	Almácska Alapítvány Szőllősi Katalin, a kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Etel köz 13.	Az Etel közi Óvodában működő alapítvány a "Pünkösdölő" című programsorozatához kér támogatást. 2020. május 26.- Ügyességi játékok-Pünkösdi király, királynő választás; május 27.-Népi kismesterségek kipróbálása; május 28.-Pünkösdölő-családi rendezvény, Néptánc angol szakkörös gyerekek bemutatója, Ovi Zsaru keretében rendőrségi jármű bemutató, Népi játéktér, Csillámtetoválás, Vendéglátás; május 29.- Gyermeknapi ajándék: ugrálóvár, arcfestés, óvodapedagógusok gyermeknapi ajándéka. Támogatást kérnek az alábbi költségeikhez: Ajándék készítés alapanyagai (agyag, gyöngy, dekorgumi), zenésműsor előadói díj; vendéglátás alapanyagai (műanyag pohár, ásványvíz, papírtálca); Csillámtetoválás; Népi játéktér; Arcfestés; Ugrálóvár.	Civil Alap: 120 000 Ft	270 000 Ft			
5.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár Malamidesz Szilvia intézmény-vezető	4400 Nyíregyháza Toldi u. 23.	2020. évben megrendezésre kerülő programjaik közül két program megvalósításához kérnek támogatást. Gyermeknaphoz kapcsolódóan megrendezésre kerülő Vasút modell kiállításra, ahol közel 40 m H0-ás modulrendszerű mozdonyok, vonatok, szerelvények robognak majd végig a művelődési ház nagytermében. A különböző tereptárgyak a megállókat illusztrálják. A látogatók mozdonyvezető tanonccá válhatnak. A kiállítás ideje alatt kézműves játszóház, az udvaron kosaras körhinta színesíti majd a programot. Támogatást kérnek: plakátok, szórólapok, grafikai tervezés, kiállítási tárgyak bérlése-szállítása, kosaras körhinta, kézműves játszóház kellékeinek beszerzésére. "Kedvenc vonatom" címmel óvodás és kisiskolás részére rajzpályázatot hirdet a művelődési ház. Az alkotásokból kiállítást rendeznek. Támogatás kérnek: a díjak és oklevelek beszerzéséhez.	Civil Alap: 150 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 90 000 Ft	552 500 Ft			

6.	Most Élsz Egyesület Farkas Árpád elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.	Program címe: "Figyelj ránk mi is itt vagyunk!" program keretében a Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola tanulói mutatkoznak be egy kulturális műsorral. Meggyőződésük, hogy az autizmussal élő tanulóknak is meg kell adni a lehetőséget arra, hogy fellépjenek produkcióikkal, valamint kulturális programokat, előadásokat adhassanak elő. A várható fellépő gyermekek száma 15 fő. Kért támogatási összeg: hordozható hangtechnikai felszerelésre, élelmiszerre (ételintoleranciára figyelve), fellépő gyerekek részére ajándékok, 10 fő speciális kísérő felnőtt szakember díjára, kb. 80 fő megvendégelésére (üdítő, kávé, keksz, szendvics).	Civil Alap: 150 000 Ft	365 000 Ft			
7.	Gyermekmosoly Alapítvány Rácz Anikó elnök	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/a	"A magyar népmese hete" című programsorozatát Benedek Elek születésnapja alkalmából, 2020. szeptember 28-i hétre tervezi megvalósítani az Alapítvány. Céljuk: a magyar nyelv szeretete, a beszédkedv felkeltése, olvasóvá nevelés. A rendezvénysorozat részeként a szülők, nagyszülők és a gyerekek is mondanak mesét, a gyermekek számára mesemondó és rajzversenyt rendeznek a legjobb mesemondókat díjazzák. Támogatást kérnek: hirdető plakátokra, oklevelekre, kifestőre és színes ceruzára, jutalomkönyvre, dekorációra, kézműves eszközökre, reprezentációs költségekre a versenyzőknek és kísérőiknek (gyümölcs, tea, pogácsa).	Kulturális Alap: 130 000 Ft Szoc. Eü. Alap: 50 000 Ft	250 000 Ft			

8.	Nyírség Könyvtár Alapítvány Onderó Szilárd kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 5.	A program címe: "EZ-KI projekt" Előadás, Zene, Képzőművészet, Irodalom. 2020. szeptember - december. Havonta egy-egy előadás a kulturális élet szereplőink előadóként való bevonásával, minden korcsoport elérésével, bevonásával. Cél: hogy sikeresen ötvözzék a könyvtári szolgáltatások és más, a helyi lakosság igényeihez igazodó innovatív szolgáltatásokkal, az interdiszciplinaritás szellemében. Támogatást kérnek: Személyi jellegű kiadásokra (előadói díjak és járulékai); Dologi kiadások (nyomtatás, meghívók, posta stb.); Egyéb reprezentációs költségek.	Szoc. és Eü. Alap: 60.000 Ft	291 500 Ft			
9.	Jövő-Kép Alapítvány Szoboszlai Gyula kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 4-6. 5/3.	Fiatal szervezet, fiatal közösség, akik meg akarják magukat mutatni és minél több fiatalt megszólítani. Pályázott programjuk Nyíregyháza MJV által szervezett tavaszi nagyrendezvényekhez kapcsolódóan: "Érezd jól magad Nyíregyházán!" 2020. április - május. Az Alapítvány céljai, feladatai: minél több rendezvényt szervezzenek, illetve rendezvényeken jelenjenek meg, ahol sok fiatallal tudnak találkozni. Kötetlen beszélgetésekre, kiscsoportos játékokra nyitnak lehetőséget, melynek fő témája a környezetetudatosság és az egészséges életmód. Fontosnak tartják az OKOSTÁNYÉR népszerűsítését mind a fiatal, mind az idősebb korosztály részére. Támogatást kérnek: Külső helyszín kialakításához (sátrak, asztalok, székek bérlése); Szórólapok, ajándéktárgyak; Egésztudatos ételek, és alapanyagai.	Kulturális Alap: 150 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 300 000 Ft	330 000 Ft			

10.	Nyírségi Íjkirályok Egyesület Szoboszlai Gyula elnök	4481 Nyíregyháza, Fejedelem u. 16.	"Újra együtt a Városi Nagyrendezvényeken!" című programjához kér támogatást az egyesület. A program kapcsán három kiemelt városi nagyrendezvényen kívánnak megjelenni. Helló Nyíregyháza, Városnapi rendezvénysorozat keretén belül rendezvényenként 1000 adag lapcsánka és a Tirpák Fesztiválon 1000 adag egytálétel elkészítéséhez és kiosztásának költségeire kérnek támogatást. (alapanyagok, gázpalack, kiosztáshoz szükséges anyagok, szedőcsipeszek, tálca, szalvéta stb.)	Kulturális Alap: 450 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 370 000 Ft	600 000 Ft			
11.	4 for Dance Tánc, Sport és Kulturális Egyesület Bárány Kristóf ügyvezető elnök	4400 Nyíregyháza, Sólyom utca 7. 1/5.	"A tánc a test költészete" - 4 for Dance közönségtalálkozó és "REPERTOÁR" BEMUTATÓ 2020" A közönségtalálkozó és "REPERTOÁR" bemutató célja, hogy a 4 for Dance Együttes legújabb, még be nem mutatott koreográfiáit - legelőször Nyíregyházán, a nyíregyházi érdeklődőknek, meghívott szakmai és nem szakmai - közönségnek mutathassák be. Az eseményen a már folyamatban lévő munkákat is megismerhetik a nézők és ezáltal véleményezhetik is az új elképzeléseket. Számukra a legfontosabb a közönség véleménye, reakciója, szórakoztatása amit ezúttal rendkívüli módon egy előzetes "főpróba" kapcsán mérnek fel. A közönségtalálkozó további célja, hogy egy kötetlen, közvetlen beszélgetés kapcsán az érdeklődők megismerhetnék az együttes munkamenetét, koreográfiák elkészítési folyamatait is. A bemutató ideje alatt az érdeklődők megtekinthetik a fotókiállításukat is. Kiegészítő programok: - Facebook játék, együttműködés nyíregyházi tánciskolákkal, együttműködés nyíregyházi táncegyüttesekkel. Támogatást kérnek: Terembérlet; hang, fény, stúdió technika; reklám,- médiaanyag nyomtatása; fotó- és videó készítés; új koreográfiák jelmezének készítése; stúdiómunka.	Kulturális Alap: 250 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 40 000 Ft	550 000 Ft			

12.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete Vassné Harman Gyöngyi elnök	4400 Nyíregyháza, Kalászos utca 2. sz	Az egyesület 3 rendezvény kapcsán kér támogatást. Tirpák fesztivál: Az egyesület tagjai által a hagyományos receptek alapján házilag sütött kalácsok, bélesek, rétesek mindig nagy sikert aratnak a közönség körében. Idén, szeretnék a téren való megjelenésüket is esztétikusabbá, színvonalasabbá varázsolni a népművészet eszközeivel. Támogatást kérnek: kb. 1000 adag almás, mákos, túrós rétes és béles hozzávalóihoz, tálaló és csomagoló anyagaihoz, és a stand dekorációjához. Idősek napja: 2020. okt. 1 - okt. 31 közötti időszak. Kulturális előadás a település részen élő időseknek. Támogatást kérnek: Fellépő művészek díja, vendéglátás, ajándék. Gyermeknap Felsősimán: 2020. május 30. Felsősimán sok hátrányos helyzetű család él. Ezen a rendezvényen sikerül bevonni a gyerekeket kézműves foglalkozásokba, játékokba más szórakoztató műsorokba. A résztvevőket egy tányér gulyással is megvendégelné az Egyesület. Támogatást kérnek: a szórakoztató műsorok, ugrálóvár, gulyás főzés, kézműves foglalkozás kiadásaira.	Kulturális Alap: 300 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 130 000 Ft	570 000 Ft			

13.	Pro Archi Egyesület Nagyné Ligeti Edit elnök	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.	Az egyesület 3 hangverseny megtartásához kér támogatást. "Tavaszi virágcsokor" hangverseny. Az ifjúsági- és a gyermekzenekar közreműködésével hangverseny a nyugdíjas célközönségnek. Már 2000-óta kerül megrendezésre ez a hangverseny. Támogatást kérnek: kották letöltése, nyomtatás, másolás, plakátok, szórólapok, meghívók. XXII. Szatmári Zenei Napok záróhangversenye Nyíregyházán. Az egyesület 1999. óta szervezi meg a hangversenysorozatot megyénk szatmári településein, melynek utolsó állomása Nyíregyháza. A Kálvin téri Református Templomban a Piccoli Archi Ifjúsági Zenekar közreműködésével kerül sor a záróhangversenyre. Támogatás kérnek: Húrok cseréje, tartalék húrok vásárlása 3 garnitúra hegedűre, 1 garnitúra csellóra. Karácsonyi hangverseny a Kálvin téri református templomban. Közreműködnek: Piccoli Archi Ifjúsági Zenekar, Vikár Sándor Zeneiskola Vokális és Fafúvós tanszakának növendékei. 2020. december 20. Támogatást kérnek: Hangszerek javítása (ragasztás, vonószőrözés), nagybőgőhúrok cseréje, kottatartók pótlása, plakátok, szórólapok, meghívók készíttetése.	Kulturális Alap: 100 000 Ft	300 000 Ft			

14.	SZANTÉ Egyes ület Pristyákné Petneházi Éva Zsuzsann a elnök	4400 Nyíregyháza, Főzde utca 30/b	"Légy tudatos! - Törődj magaddal és vigyázz magadra!!" c. rendezvény kéthavonta 3 alkalommal. A rendezvény célja, hogy az Egyesület megismertesse az emberekkel, hogyan lehetséges az állandó stressz, rohanás után akár egy nap alatt feltöltődni, kiszakadni az élet mindennapos körforgásából. Lehetőségeket, megoldásokat mutatnak be, segítséget nyújtanak akár az egészséges táplálkozás terén, akár életmód változtatás során. Az egész napos rendezvény alatt lehetőség lesz kipróbálni a jógát, kézművesprogramot, életmódelőadást hallhatnak a résztvevők és a nap végén kikapcsolódásként egy szauna szeánsz lesz befejezésként. 2020. április-október közötti időszakban, 3 alkalommal. Támogatást kérnek: terembérlet, szauna, szakmai előadó, oktatói díjak, étkezési költségek.	-	390 000 Ft			
15.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány Fabuné Tóth Anikó elnök	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	Az alapítvány támogatást kér az "Ovi hét - közös programok a szülőkkel" című programsorozatuk megtartásához A programsorozat tervezett időpontja 2020. május 18 - 2020. június 12. közötti időszak. Programtervük: HÉTFŐ: Egészségnap-Sportnap, KEDD: Irodalmi nap-Mese napja, SZERDA: Kirándulás a Vadasparkba, CSÜTÖRTÖK: Udvarrendezés, virágosítás, PÉNTEK: Kerti parti. Támogatást kérnek az alábbi költségekhez: zöldség, gyümölcs, gyógytea vásárlás, Burattino Bábszínházba belépőjegy, Vadasparkba belépőjegy, autóbusz bérlés, egynyári és évelő növények, ugrálóvár-népijátékok bérlése, ajándékok.	Szoc. és Eü. Alap: 65 000 Ft Városfejl. és Környezetvédelmi Alap: 150 000 Ft Eseti kérelem: 100 000 Ft	500 000 Ft			

16.	TEMI Móricz Zsigmond Művelő dési és Ifjúsági Ház Alapítványa Kasaróczki Ágnes elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 18-20.	XVIII. Fogyatékkal Élők Művészeti Fesztiválja és Kiállítása. A rendezvény célja elfogadóbbá tenni a társadalmat a fogyatékkal élőkkel szemben. A Fesztivál időpontja: 2020. májusa. A Fesztivál keretében: szóló és hangszeres zene; színjátszás, pantomin; vers- és prózamondás; tánc és egyéb kategóriában kerül sor bemutatókra. A fellépők munkáját 3 tagú zsűri fogja értékelni. A fesztivál kisérőrendezvényeként a képzőművészet; népi- és iparművészet területéről beérkezett alkotásokból egy kiállítás készül. Támogatást kérnek: Étkezési költség, fellépők számára ajándékok és emléktárgyak biztosítására.	Kulturális Alap: 100 000 Ft	250 000 Ft			
17.	Royal Rangers Nyíregyházi Ifjúsági Egyesület Gráfel Anikó elnök	4400 Nyíregyháza, Szántó Kovács János u. 7. fsz/3	Az ifjúsági Egyesület fő célkitűzése a kapcsolat-, és csapatépítés, a ranger jellemvonások (éber, tiszta, becsületes, bátor, hűséges, udvarias, engedelmes, Istent szerető) elmélyítése. Minden évben több tábort és találkozót szerveznek a fiatalok részére. Támogatást kérnek a 2020. június 13.-án megrendezésre kerülő Egyesület évzárója (2019/2020.) megtartásához, amely keretében bemutatják az egész éves munkájukat, és a fiatalok fejlődését, a rendezvényen kerül sor a sikeresen teljesített szintvizsgák után járó felvarrósok ünnepélyes átadására. Az évzárón résztvevőknek kézművesfoglalkozásokon való részvételt is biztosítanak. Támogatást kérnek: terem bérlet, résztvevők étkeztetése, kézműves eszközök költsége, nyomtatási papír, üzemanyag költség.	0 Ft	200 000 Ft			

18.	Zenekultúra Támogatásáért Alapítvány Leveleki Miklós elnök	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.	Az alapítvány két hangverseny megtartásához kér támogatást. IV. Kelet-Magyarországi Gitárverseny 2020. február 28. A program először 2011-ben szerveződött a Vikár Sándor Zeneiskolában, hagyományteremtő céllal, mely a Pedagógiai programjuknak is része. A versenyre jelentkezők létszáma kb. 60 fő. Egy napos verseny I.-V. korcsoportok számára. Támogatást kérnek: a zsűri és a vendégek fogadásával kapcsolatos költségekre (tiszteletdíj, étkezés). Az Iserlohn testvérváros zeneiskolai küldöttségének látogatása Nyíregyházán. A Vikár Sándor Zeneiskola és az Iserlohni Zeneiskola együttműködése akkor kezdődött, amikor a város felvette Iserlohnnal a testvérvárosi kapcsolatot. Ez idő alatt megismerték egymás szakmai munkáját, a német zeneoktatás szerkezeti struktúráját, vizsgarendjét, követelményrendszerét. Az Iserlohni Zeneiskola klarinét együttese 2020. 06. 11. - 14. között utazik Nyíregyházára. Közös év végi tanévzáró hangversenyre kerül sor. Támogatást kérnek: szállás és étkezés biztosítására.	0 Ft	300 000 Ft			
19.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Néptánc Egyesület Demarcsek György elnök	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 30.	Támogatást kérnek a KENYÉRÁLDÁS című előadás megvalósításához. A műsort 2020. augusztus 20.-án az Államalapítás és Államalapító Szent István király ünnepségén mutatják be a NYÍRSÉG-SZABOLCS-IGRICE-NYÍRSÉG UP (Lókötő, Margaréta, Topogó, Ispiláng) Táncegyüttesek részvételével. Támogatást kérnek: közös próbák 5 alkalommal, és a bemutató költségeihez.	Kulturális Alap: 850 000 Ft	500 000 Ft			

20.	Burattino Bábszínház Közhasznú Egyesület Kerekes János elnök	4400 Nyíregyháza, Nagy Imre tér 1.	A 2020. évi Gyermeknap kapcsán a városban megtartandó bábos előadások lebonyolítására kérnek támogatást. A támogatásból az óriásbábos felvonuláshoz és a bábelőadásokhoz szükséges eszközöket szeretnének beszerezni.	Kulturális Alap: 500 000 Ft	400 000 Ft			
21.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gasztronómiai Egyesület Tóthné Medved Zsuzsanna elnök	4405 Nyíregyháza, Míves utca 19.	Az egyesület "Az egészséges táplálkozás mindennapjainkban" című programjuk keretén belül, sütemény és alkoholmentes italkóstolót, tájékoztatót kíván biztosítani a Helló Nyíregyházán és a Városnap rendezvény sorozaton, 450-500 fő érdeklődő városlakók számára. Az Egyesület vezetősége, tagjai és gasztronómiai partnerszervezetek közreműködésével fogják elkészíteni az egészséges táplálkozás jegyében készített süteményeket és alkoholmentes italokat a szakképző iskolák tanulóinak bevonásával. Támogatást kérnek: élelmiszer alapanyagokra, ételek kiosztásához műanyag eszközökre.	Kulturális Alap: 400 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 300 000 Ft	490 000 Ft			
22.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület Görömbei Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Korányi F. utca 23/a.	"Újszerűség és hagyomány ötvözete a süteményeknél" című programjuk keretében kettő kiemelt városi rendezvényen a Hello Nyíregyházán és a Tirpák fesztiválon süteményeket kínálnának az érdeklődő közönség számára. Fő céljuk a városi rendezvények színesebbé tétele, illetve a Tirpák fesztiválon a hagyományok ápolása. Az Egyesület régi, tradicionális receptek szerint készült süteményekkel is szeretnék megismertetni mind a két rendezvényen a közönséget. Támogatást kérnek: az alapanyagok beszerzéséhez és a kiosztáshoz tálaló és csomagoló anyagokra.	Kulturális Alap: 300 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 300 000 Ft	480 000 Ft			

23.	Átutazók Művészeti Egyesület Mihálka György elnök	4400 Nyíregyháza, Tavasz u. 6/b	Az egyesület támogatást kér a Váci Mihály Kulturális Központban tartandó 10 alkalmas "Színkeverő" című festőkurzus megtartásához. Az Egyesület életkortól függetlenül várja a művészet iránt érdeklődőket, akvarell festészeti kurzust szeretnének indítani. Az emberek a kreativitásukat a mindennapokban nem mindig tudják megélni, ezért ezeken a foglalkozásokon - non-formális tanulási formában - szeretnék átadni számukra a festészettel a színérzék, a forma kibontásának képességét. Támogatást kérnek: az alapanyagok biztosítására (akvarellfestékek, festészeti eszközök) és a bérleti díjhoz.	Kulturális Alap: 180 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 40 000 Ft	340 000 Ft			
					8.932.400 Ft			

3.sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2020. évi Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés 2019-ben kaptt támogatások
1.	Alalapítvány Bölcsődés Gyermekeink Jövőjéért Szána Zsuzsanna	4400 Nyíregyháza, Malom u.5.	Környezetvédelmi nap szervezése, eszközbeszerzés.	/	200 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft. Civil alap 120.000 Ft.
2.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület Lendvai Zoltán	4481 Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	2020-ban Sóstón virágosítás, a Hattyú, Állomás és a Mackó utcában.	/	356 250 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 90.000 Ft. Civil alap 100.000 Ft.
3.	NYÍRI HONVÉD EGYESÜLET Tóth Sándor	4400 Nyíregyháza, Színház u 2.	Faültetés Nyíregyházán.	/	100 000 Ft			Tartalék alap 90.000Ft
4.	Agrárifjúságért Alapítvány Csabai László Mátyás	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	"Lippai nap" megtartása előadásokkal a környezettudatosság jegyében.	110 000 Ft	150 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft
5.	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért Bajnai Kornél	4405 Nyíregyháza, Kállói u. 109/a	Erdei óvoda szervezése környezettudatosság jegyében.	150 000 Ft	149 300 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft
6.	Játékkal a Kert közi Óvodásokért Ala pítvány Bárány Istvánné	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	Éjszakai erdei óvoda szervezése.	150 000 Ft	175 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft

7.	Nyitnikék Alapítvány Kovács Ágnes	4481 Sóstóhegy, Jázmin u.10.	Virágosítás, interaktív gyerekműsor szervezése, állatparki látogatás.	150 000 Ft	150 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft
8.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület Magyar Nóra	4431 Nyíregyháza, Vénusz u. 6.	Hogyan legyünk ökomamik? Szakmai program a termék újrahasznosítás jegyében	/	150 000 Ft			Civil alap 200.000 Ft.
9.	Orosért Közéleti Egyesület Szécsi Józsefné	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 76/a	Település szépítése, virágosítás, állapotjavítás.	125 000 Ft	150 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 40.000 Ft
10	Tégy a Gyermekekért Alapítvány Luca Sándor Józsefné	4400 Nyíregyháza, Ferenc krt. 1.	Boltíves rózsakapu kialakítása, gyermek kerti szerszámok vásárlása.	150 000 Ft	150 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft
11.	Orosi Gyermekekért Alapítvány Kun Endréné	4551 Nyíregyháza, Deák F. u. 2.	Napkori Erdei Iskola Nyári tábor, állatkerti látogatás.	150 000 Ft	150 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft
12.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla	4400 Nyíregyháza, Arany J u.7.	Hulladékgyűjtési akció szervezése.	/	150 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 150.000 Ft
13.	A Kereszt Utcai Óvoda Gyermekeiért Közhasznú Alapítvány Dr. Bagaméry-Szalainé Dr. Lovász Beáta	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.	Rendezvénysorozat a Föld Napja alkalmából.	150 000 Ft	150 000 Ft			/
14.	NYÍRTÁVHŐ Természetjáró Egyesület Jécsákné Dr. Orosz Tímea	4400 Nyíregyháza, Népkert u. 12.	Távhőszolgáltatás Napja szervezése, valamint hőközpont látogatással egybekötött előadások megtartása.	/	150 000 Ft			/
			Mindösszesen:		2 330 550 Ft			

4.sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozathoz a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság javaslata alapján a 2020. évi Közbiztonsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete, Balogh Zoltánné	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41.	szervezési, lebonyolítási költségek, ajándékok, vendéglátás, irodai költségek	0	180 000 Ft			
2.	Rozsréti Polgárőr Egyesület, Nagy István	4400 Nyíregyháza, Fenyő u. 1.	üzemanyag, gépkocsi költsége, polgárőrnap költségei, könyvelési és pályázati díj,	200 000 Ft	420 000 Ft			
3.	Nyíregyháza Városközpont Polgárőr Egyesület, Szokol Tibor	4400 Nyíregyháza, Toldi u. 28.	polgárőrruházat vásárlása	150 000 Ft	194 200 Ft			
4.	Nyíregyháza Kertvárosi Polgárőrség Egyesület, Szabó László	4400 Nyíregyháza, Prága u.7.	gépjármű költségei, könyvelési és irodai költségek, formaruha beszerzése	200 000 Ft	650 000 Ft			
5.	Közlekedési Polgárőrség Nyíregyháza, Kukucska András	4405 Nyíregyháza, Kéményseprő u. 12/a	üzemanyag, gépjármű fenntartás, rendszám felismerő üzemeltetése, telefon és internet költsége	150 000 Ft	350 000 Ft			

6.	Nyíregyháza-Huszártelep Polgárőr Egyesület, Csorba Miklósné	4400 Nyíregyháza, Dália u.9.	működési költség, formaruha beszerzése, irodaszer költsége	150 000 Ft	500 000 Ft			
7.	Nyíregyháza - Borbánya Polgárőr Egyesület, Kalenyák János	4405 Nyíregyháza, Margaretta u.50	működési költségek, formaruha beszerzése, polgárőrök oktatása	200 000 Ft	400 000 Ft			
8.	Orosi Polgárőr, Tűzoltó és Környezetvédelmi Egyesület, Broda István	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc u. 3.	üzemanyag és gépjármű, üzemben tartási, javítás költségei, formaruha beszerzése, irodatechnikai eszközök és mágneses keresőlámpa beszerzése	250 000 Ft	655 000 Ft			
9.	Nyíregyházi Déli-alközpont Polgárőr Egyesület, Kozma László Sándor	4400 Nyíregyháza, Debreceni út 87.	formaruha beszerzés, irodaszer, telefon költség, könyvelési díj, kerékpár javítás	100.000 Ft	247 000 Ft			
10.	Jósavárosi Polgárőr Egyesület, Butola Sándor	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 25.	Polgárőrök továbbképzése, szabadidős, kulturális foglalkozások, találkozók költségei,	250.000 Ft	450 000 Ft			

11.	Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület, Szikora Zoltán Máté	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 24.	működési és üzemanyag költség, polgárőr felszerelés és eszköz beszerzés, családi nap lebonyolítása	200 000 Ft	1 146 800 Ft			
12.	Nyíregyházi Légi Felderítő Polgári Egyesület, Kovács Dániel	4551 Nyíregyháza, Pető u. 7.	Üzemeltetési (üzemanyag) költség, informatikai eszközök beszerzése	100 000 Ft	300 000 Ft			
13.	Nyíregyháza Bűnügyi Polgárőr Egyesület, Király Róbert Sándor	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	technikai eszközök beszerzése, működési költségek (bank, irodaszer, posta), üzemanyag költség,	100 000 Ft	200 000 Ft			
14.	Nyíregyháza Manda Polgárőrség, Hibján Zoltán János	4400 Nyíregyháza, Kalászos utca 1.	kiküldetés és működési költségre	200 000 Ft	300 000 Ft			

15.	Sóstói Polgárőr Egyesület, Kósa Sándor	4431 Nyíregyháza, Szivárvány köz 6.	üzemanyag költség, telefon, internet költség, szolgálati járművek karbantartási, üzemeltetési költségei,	250 000 Ft	500.000 Ft			
16.	Sz-Sz-B Megyei Emberek Gazdasági, Kulturális Felemelkedéséért Egyesület, Pál Zoltán	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 16.	Előadásokon terembérlet és előadói díj, szórólapok és eszközök költsége, vendéglátás	0 Ft	400 000 Ft			
Mindösszesen:				2.500.000.-Ft.	6.893.000 Ft			

5.sz. melléklet a ...../2020. (II.27.) számú határozata a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2020. évi Ifjúsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla kuratóriumi elnök SZOC/10793/2019	4400 Nyíregyháza, Arany J.út.7.	Bringa suli program 10 helyszínen (a kreszpálya kitelepítés, szállítás költségei, felügyelet napidíja, tárolás költsége). Önrész:183.500 Ft	150 000 Ft	250 000 Ft			szociális és egészségügyi alap (ifjúsági alap): 150.000 Ft
2.	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Dombóvári Gábor elnök SZOC/10795/2019	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Diák Polgármesteri Iroda programja: 1. Városi Ifjúsági bál, 2. Nyárindító minifesztivál, 3. 24 órás sportnap (zenei fellépők tiszteletdíjai, eszköz- és anyagköltségek, élelmiszer)	50 000 Ft	250 000 Ft			szociális és egészségügyi alap (ifjúsági alap): 50.000 Ft
3.	Kutyafája Közhasznú Egyesület Barzó Patrik Péter elnök SZOC/10734/2019	4246 Nyíregyháza Mester u.19.	Gyermeknap a nyíregyházi bokortanyákon. Ugrálóvár, játszóház, egyéb szolgáltatások és a gyermekek ellátásának biztosítása a rendezvényen.	200 000 Ft	250 000 Ft			szociális és egészségügyi alap (ifjúsági alap): 200.000 Ft
4.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Balogh Zoltánné elnök SZOC/10736/2019	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41.	"Magyar történelem" program (kb. 35 fő): Az egyesület fiatal tagjai számára szervezett honismereti tudást bővítő, ismeretszerző kirándulás szervezése, kulturális programmal. (szervezési költségek, irodaszer, szállítás és hajólirándulás költsége, belépőjegy és ebéd)	50 000 Ft	248 500 Ft			szociális és egészségügyi alap (ifjúsági alap): 50.000 Ft

5.	"Vasvári Pál Gimnáziumért" Alapítvány Dobróné dr. Tóth Márta elnök; SZOC/10776/2019	4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u.8.	A rzeszówi IX. sz. Szent Hedvig Gimnázium testvériskola meglátogatása, a következő projekt előkészítése, a kiutazás költségeinek fedezése.	0 Ft	250 000 Ft			0 Ft
6.	Hu man-Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány Nyírcsák János kuratóriumi elnök SZOC/10735/2019	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	Örökösföldön élő gyermekek és az alapítványnál iskolai közösségi szolgálatot végző diákok számára szervezett élménynapok, programok. Középpontba kerül az előítéletek csökkentése, a különböző korosztályú fiatalok közötti együttműködések fejlesztése, a felelősségérzet növelése. (programköltség, animátor költsége, anyag és eszközköltség, étkezés)	70 000 Ft	250 000 Ft			szociális és egészségügyi alap (ifjúsági alap): 70.000 Ft
7.	Tab ulapláza Alapítvány Fekete Éva elnök SZOC/10794/2019	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 25/a.	Rendezvény sorozat (Tudatos karrierépítés, tudatos pénzkezelés, önkéntesség és társadalmi részvétel.): Karrier játszóház a Kossuth Gimnáziumban, a Sipkay Barna Középiskolában és a Zrínyi Ilona Gimnáziumban. (adminisztratív költségek, installációk költsége, technikai igények költségei).	150 000 Ft	180 000 Ft			szociális és egészségügyi alap (ifjúsági alap): 150.000 Ft
8.	Be m József Diákspot Egyesület; Dr. Baloghné Mester Éva elnök SZOC/10775/2019	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	1. Honvédelmi napok szervezése (kb. 500 fő, nemzeti öntudat, erősítése hazafias nevelés) 2. Adventi készülődés (kb. 200 fő, játékos vetélkedők, mesedélután, kézműves foglakozások ovisok és nyugdíjasok bevonásával).	150 000 Ft	250 000 Ft			szociális és egészségügyi alap (ifjúsági alap): 150.000 Ft

9.	Joó b Olivér Gondozó és Re habilitációs Otthon Fejlesztéséért Alapítvány Csengeri Tamás S-ZOC/10792/2019	4400 Nyíregyháza, Benkőbokor 23.	Gyermektábor Benkőbokorban a nyári szünetben. Közösségfejlesztés, környezeti kultúra fejlesztése gyerekek számára. (Közösségi játékok készítése, kézműves alapanyagok, étkezés a napközis táborban.)	150 000 Ft	225 000 Ft			Kulturális Alap: 150.000 Ft ; szociális és egészségügyi alap: 40.000 Ft
10.	Közösen a Jövőért Egyesület László Orsolya elnök S-ZOC/10791/2019	4400 Nyíregyháza, Sólyom u. 22-24.	Drogprevenciós délután rendezése a Mustárházban, min. 40 fő részére. (Előadók költsége, étkezés, drogprevenciós szóróanyag készítése)	0 Ft	250 000 Ft			0 Ft
				Mindösszesen:	2 403 500 Ft			

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-2096-8/2020
Ügyintéző: Dr. Krizsai Anita

E l ő t e r j e s z t é s

- a Közgyűléshez –

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelet módosítására

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Dr. Krizsai Anita
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

az előterjesztés törvényességi
ellenőrzését végző személy

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az önkormányzat kötelező feladatát képező szociális ellátások feltételeinek biztosítása az állami központi szervek és a helyi önkormányzatok feladata. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot. Az Szt. 115.§ (1) bekezdése alapján az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal módosítható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Jelen előterjesztésünk előkészítése során a szociális intézmények elkészítették önköltségszámításaikat, és az ebből kalkulált intézményi térítési díj javaslatukat. Az önkormányzat által biztosított azon szociális ellátásokat, melyért térítési díjat kell fizetni a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ nyújtja, valamint ellátási szerződés keretében egyházi és nem állami fenntartók és intézményeik nyújtanak szolgáltatásokat. Ez utóbbiak által meghatározott térítési díjak mértéke a Függelékben található.

A rendelet módosításakor több tényezőt kell figyelembe venni; többek között a jogszabályi környezetben és az ellátórendszerben bekövetkezett változásokat, a nyersanyag norma változását, a fogyasztói árak növekedését, az állami támogatás mértékét, a garantált bérminimum összegének változását.

- A rendelet szabályait érinti, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 70/2019.(IV.25.) számú határozatával elfogadta a Nyírpazony Község Önkormányzatával létrejött ellátási szerződést és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő szerződés módosítását. Ez alapján az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, közösségi ellátást, támogató szolgáltatást, idősek, fogyatékosok és pszichiátriai betegek nappali ellátását, a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást az ellátási szerződés módosításának hatályba lépésétől a nyírpazonyi lakosok részére nem biztosítja a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, ezért a szolgáltatások ellátási területe módosul.

- A szolgáltatások köre bővül. A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ szervezeti keretében szenvedélybetegek nappali ellátását nyújtó szolgáltatás indul a Nyíregyháza Őz u. 14-16. szám alatt létrejövő szociális intézményben, valamint demens személyek nappali ellátása indul két telephelyen. A térítési díj mértékét e szolgáltatásokra is meg kell határozni.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2020. január 1-től változott. A rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az intézményi és személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén csak ellátási napra kell meghatározni. Ez a változás érinti az önkormányzati, az egyházi és a nem állami fenntartású intézményeket is.

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 207/2019. (XII.19.) számú határozatával elfogadta a nyersanyag norma változását.

- Az állami támogatás mértéke egyes szolgáltatások esetében növekedett, ami azt eredményezi, hogy a szolgáltatások intézményi térítési díja csökkent.

Mindezek alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által biztosított szolgáltatások közül az étkeztetés, házi segítségnyújtás és az idősek otthona ellátás esetében emelést javaslunk. A szociálisan nem

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

rászorult személyek részére a támogató szolgáltatás (személyi segítés és szállítás) esetében csökken a térítési díj.

Az ellátási szerződéssel nyújtott szolgáltatások közül a Sóstói Szivárvány Idősek Otthona fenntartója a Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség. A szerződés értelmében az infláció mértékéig saját hatáskörében megemelheti a térítési díj mértékét, melyről tájékoztatási kötelezettsége van az önkormányzat felé. Az e mértéket meghaladó térítési díj emelés csak az önkormányzat hozzájárulásával történhet. Az Egyházközség emelésre tett javaslata alapján az emelések mértéke nem haladja meg az infláció mértékét.

A Magyarországi Evangélikus Egyház az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján a térítési díj mértékének emelését az Oltalom Szeretetszolgálat tekintetében az önkormányzat érintett bizottságának jóváhagyását követően alkalmazhatja.

A Reménység Szenvedélybetegek Átmeneti Otthona intézményi térítési díjának emelése az infláció mértékével megegyező. Az emelés mértékéről az önkormányzat egyetértésével dönt.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt tájékoztató tartalmát és rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Nyíregyháza, 2020. február 19.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

177.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. melléklet a SZOC-2096-8/2020. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1.) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részben saját fenntartású intézményén keresztül, részben ellátási szerződéssel biztosítja kötelezően ellátandó feladatait. A fenntartó a térítési díjakat minden évben felülvizsgálja, melyet év közben egy alkalommal korrigálhat. Többek között a jogszabályi környezetben és az ellátórendszerben bekövetkezett változásokat, a nyersanyag norma változását, a fogyasztói árak növekedését követve szükségessé vált a térítési díjak módosítása.

2.) A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Intézményeink működési költségei a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséből eredően magasak, melyeket az állami támogatás nem fedez teljes mértékben, ezért azt az önkormányzatnak saját forrásból kell biztosítania.

Az ellátási szerződéssel ellátott szolgáltatásoknál az emelkedést az önköltség növekedése teszi indokolttá.

3.) A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

Adminisztrációs terheket növelő elemek nem jelennek meg.

4.) A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

5.) A rendelet környezeti és egészségi következményei

Nem mérhető hatás.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. melléklet a SZOC-2096-8/2020. számú előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének

...../..... (.....)

önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II. 15.) önkormányzati rendelete (továbbiakban Ör.) 2.§ (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(3) Az étkezést a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza területén biztosítja.

2.§ az Ör. 3.§ bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

3.§ A házi segítségnyújtást a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza területén biztosítja.

3.§ az Ör. 4. § bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

4.§ A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza, Nagycserkesz és Kálmánháza területén biztosítja.

4.§ az Ör. 9.§ (1), (3), (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

9.§ (1) Idősek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási központ biztosítja.

(3) Pszichiátriai betegek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

(4) Fogyatékos személyek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, valamint ellátási szerződés keretében Nyíregyháza területén a Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete fenntartásában levő Nefelejcs Fogyatékos Személyek Nappali intézménye biztosít.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

5.§ az Ör. 10.§ (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

10.§ (2) Idősek otthona Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ keretében biztosított.

6. § az Ör. 12.§ c) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

12.§ c) a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjéhez benyújtott kérelem alapján étkeztetést (kizárólag a nappali ellátásban részesülők), házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, idősek, fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek nappali ellátását, szenvedélybetegek nappali ellátását, demens személyek nappali ellátását, támogató szolgáltatást, közösségi ellátást és idősek ápolását-gondozást nyújtó ellátását,

7. § az Ör. 9.§ a következő (6) és (7) bekezdésekkel egészül ki:

(6) A demens személyek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

(7) Szenvedély betegek nappali ellátását Nyíregyháza területén a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ biztosítja.

8. § Az Ör. 17. § -ában a " Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottságára " szövegrész helyébe a " Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságára " szövegrész lép.

9. § az Ör. 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

10. § Az Ör. 2. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

Záró rendelkezés

11. § (1) Ez a rendelet 2020. március 1. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszíti.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. melléklet a .../2020. (II.27.) önkormányzati rendelethez

Valamennyi térítési díj összege bruttó értékben került megállapításra.

I. Alapszolgáltatások intézményi térítési díja

I.1. Szociális étkeztetés

I.1.1. A szociális étkeztetés (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban					
	0-28500	28501-39900	39901-49875	49876-59850	59851-69825	69826 -
Ft/adag	72	228	329	401	467	573

I.2. Házi segítségnyújtás

I.2.1. A házi segítségnyújtás (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

A szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban Házi segítségnyújtás		
	0 – 42 750 Ft-ig	42 751 Ft-tól
Szociális segítés	0 Ft/óra	800 Ft/óra

A szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban Házi segítségnyújtás				
	0-42 750 Ft-ig	42 751 Ft–85 500 Ft-ig	85 501-171 000 Ft-ig	171 001 Ft–tól
Személyi gondozás	0	290 Ft/óra	370 Ft/óra	525 Ft/óra

I.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

I.3.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

- szociálisan rászoruló esetén 235 Ft/nap/készülék

- szociálisan nem rászoruló személy esetén 309 Ft/nap/készülék

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

I.4. A támogató szolgálat

I.4.1. A támogató szolgálat (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

I.4.1. szállító szolgáltatás kilométer díja

- szociálisan rászoruló személy esetén ingyenes

- szociálisan nem rászoruló személy esetén 688 Ft/km

I.4.2. gondozási óra díja

- szociálisan rászoruló személy esetén ingyenes

- szociálisan nem rászoruló személy esetén 2 083 Ft/óra

I.5. Időskorúak nappali ellátása

I.5.1. Időskorúak nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

I.5.1. Étkezésért fizetendő térítési díjak

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján					
2.		0-28500	28501-39900 Ft között	39901-49875 Ft között	49876-59850 Ft között	59851-69825 Ft között	69826 Ft fölött
3.	Reggeli Ft	61	111	172	201	228	284
4.	Uzsonna Ft	61	133	206	239	278	339
5.	Összesen Ft	122	244	378	440	506	623

I.5.2. Nappali ellátásért fizetendő térítési díjak (étkezés nélkül)

A nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül az ellátottak részére térítésmentes.

I.6. Fogyatékos személyek nappali ellátása

I.6.1. Fogyatékos személyek nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján					
2.		0-28 500 Ft-ig	28 501-39 900 Ft között	39 901-49 875 Ft között	49 876-59 850 Ft között	59 851-69 825 Ft között	69 826 Ft fölött
3.	reggeli Ft/adag	61	111	172	201	228	284

4.	ebéd Ft/adag	72	228	329	401	467	573
5.	uzsonna Ft/adag	61	133	206	239	278	339
6.	Gondozás Ft/nap	65	125	190	220	250	315

I.7. Pszichiátriai személyek nappali ellátása

I.7.1. Pszichiátriai személyek nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

A pszichiátriai nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül az ellátottak részére térítésmentes.

1.7.2. Étkezésért (ebéd) fizetendő térítési díjak

Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban					
	0-28500	28501-39900	39901-49875	49876-59850	59851-69825	69826 -
Ft/adag	72	228	329	401	467	573

I.8. Szenvedély betegek nappali ellátása

I.8.1. Szenvedély betegek nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

A szenvedély betegek nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül az ellátottak részére térítésmentes.

1.8.2. Étkezésért (ebéd) fizetendő térítési díjak

Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban					
	0-28500	28501-39900	39901-49875	49876-59850	59851-69825	69826 -
Ft/adag	72	228	329	401	467	573

I.9 Demens személyek nappali ellátása

I.9.1 Demens személyek nappali ellátása (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ)

A demens személyek nappali ellátása étkezés igénybevétele nélkül az ellátottak részére térítésmentes.

1.9.2 Étkezésért (ebéd) fizetendő térítési díjak

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban					
	0-28500	28501-39900	39901-49875	49876-59850	59851-69825	69826 -
Ft/adag	72	228	329	401	467	573

II. Tartós bentlakásos intézmények intézményi térítési díja

II.1. Idősek Otthonának intézményi térítési díja

II.1.1. A Családias Elhelyezést Biztosító Idősek Otthonának (Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ) intézményi térítési díja székhelyen és telephelyen

3 075 Ft/nap/fő

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. melléklet a ..../2020. (II.27.) önkormányzati rendelethez

Tanyagondnoki szolgáltatás körzetei

„HUMAN-NET" Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.

A szociális szolgáltató –az ellátottak számára nyitva álló- helyiségeinek címei:

Nyíregyháza, Semmelweis u.24.

I. **Tanyagondnoki szolgálat**

ellátási területe: Nyírjes, Nagyszállás, Szászkúttanya.

I. **Tanyagondnoki szolgálat**

ellátási területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területéhez tartozó következő tanyasi lakott helyek: Alispántanya, Görcssor, Butykasor, Vadastanya, Kordovánbokor, Butykatelep, Bálintbokor, Alsóbadur, Lászlótanya, Újsortanya, Rozsrétszőlő, Rozsrétbokor, Manda I, Kállai rét.

II. **Tanyagondnoki szolgálat**

ellátási területe: Manda I., Manda II., Lóczibokor, Felsősima, Samókabokor, Benehalom, Verescsárda, Újtelekbokor, Kazárbokor.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Függelék

I. Alapszolgáltatások intézményi térítési díja

I.1. Szociális étkeztetésért fizetendő térítési díj (Kálvineum Idősek Otthona)

1.	Térítési díjak	a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján Ft-ban								
2.		0-30000	30001-38500	38501-48500	48501-58500	58501-68500	68501-78500	78501-93500	93501-113500	113501-
3.	Ft/adag	195 Ft	245	265	310	360	440	495	525	550

Az ebéd lakásra szállításának intézményi térítési díja

- 100 Ft/óra

I.2 Sóstói Szivárvány Idősek Otthonában működő demens személyek nappali ellátása, valamint Idősek klubja térítési díja

I.2.1. Demens személyek nappali ellátása

Nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül: térítésmentes

Nappali ellátás étkezés igénybevételével:

	Ft/adag
Reggeli:	195
Ebéd:	570
Reggeli+ebéd:	760
Reggeli+ebéd+uzsonna:	830

I.2.2. Idősek Klubja

Nappali ellátás étkezés igénybevétele nélkül: térítésmentes

I.3. Szenvedélybetegek Nappali Ellátó Intézmény (Oltalom Szeretetszolgálat)

az ellátás igénybevétele étkezéssel: 0 Ft/nap/fő

II. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények intézményi térítési díja

II.1. A Hajléktalanok Átmeneti Szállója (Oltalom Szeretetszolgálat)

3 210 Ft/nap/fő

II.2. Reménység Szenvedélybetegek Átmeneti Otthona

4 040 Ft/nap/fő

NG.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

II.3. A Sóstói Szivárvány Idősek Otthona átmeneti elhelyezést biztosító ellátása

Tölgyes u. 11.	Ellátási forma	Ft/nap
	Időskorúak gondozóháza (átmeneti ellátás)	3070

III. Tartós bentlakásos intézmények intézményi térítési díja

III.1. Sóstói Szivárvány Idősek Otthona

Tölgyes u. 11.	Ellátási forma	napi
	Idősek Otthona	3070
	Idősek Otthona pavilon	3480
	Demens részleg	3070
	Pszichiátriai betegek otthona	3070
	Fogyatékos személyek otthona	3070
Etel-köz 11-13.	Idősek Otthona	2930

III.2. A Hajléktalanok Otthona (Oltalom Szeretetszolgálat)
5940 Ft/nap/fő

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Indokolás

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló ..../.....(.....) önkormányzati rendelethez

I. Általános indokolás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés a) pontja értelmében a fenntartó feladata az intézményi térítési díj konkrét összegben történő meghatározása.

Az Szt. 115. § (1) bekezdés értelmében: „Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

II. Részletes indokolás

1-8. §-hoz

A rendelet-tervezet a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által nyújtott szolgáltatások ellátási terület változását tartalmazza. A módosítás eredményeként az intézmény szolgáltatásait Nyíregyháza közigazgatási területein végzi. A szolgáltatások köre bővül a szenvedélybetegek, és a demens személyek nappali ellátásával.

9-10. §-hoz

A rendelet-tervezet a szolgáltatások rendszerében bekövetkezett változásokat és térítési díjak változásait tartalmazza.

10. § -hoz

A hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/2362-2/2020.
Ügyintéző: Dr. Krizsai Anita

E l ő t e r j e s z t é s

– a Közgyűléshez –

a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelet módosítására

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Dr. Krizsai Anita
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország Alaptörvényének XIX. Cikk (1) és (2) bekezdése alapján Magyarország arra törekszik, hogy minden állampolgárának szociális biztonságot nyújtson. Anyaság, betegség, rokkantság, özvegység, árvaság és önhibáján kívül bekövetkezett munkanélküliség esetén minden magyar állampolgár törvényben meghatározott támogatásra jogosult. Magyarország a szociális biztonságot az (1) bekezdés szerinti és más rászorulók esetében a szociális intézmények és intézkedések rendszerével valósítja meg.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), az ezekhez kapcsolódó Kormány rendeletek és egyéb kapcsolódó jogszabályok tartalmazzák az állam és az önkormányzat által biztosított egyes pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, s az ellátásokra való jogosultság feltételeit.

Az Szt. 2. § alapján a szociális ellátás feltételeinek biztosítása — az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl — az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Az elmúlt időszakban a szociális ágazatot érintő legjelentősebb változásokra 2013-ban, majd 2015-ben került sor. A segélyezési rendszer átalakításának alapja a járási hivatalok felállítása volt, így 2013. 01. 01. napjától a hivatalok felállásával az államigazgatási feladatként szabályozott szociális támogatások államhoz kerülése ment végbe. Az állam és az önkormányzatok segélyezéssel kapcsolatos feladatai egyértelműen elváltak egymástól. Ezt követően az ún. jövedelem kompenzáló támogatások a járási hivataloktól, a kiadáskompenzáló támogatások a települési önkormányzatoktól igényelhetők.

1. táblázat A járási hivatalhoz került támogatási típusokban részesülők száma (fő)

támogatás típus	2012. december 31.	2020. január 31.
ápolási díj	577	217
közgyógyellátás	3318	3417
egészségügyi szolgáltatás	825	982
aktív korúak ellátása	2658	814
időskorúak járadéka	41	39

Forrás: Polgármesteri Hivatal, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal

Az ápolási díjban részesülők száma azzal együtt is csökkent, hogy a korábbi jogosultak egy része a 2018. január 1-ével bevezetett gyermekek otthongondozási díja jogcímen kapja az ellátást (264 Fő). Látható, hogy a járási hivatal által folyósított ellátások esetében a jogosultak száma vagy stagnál vagy csökken.

Az önkormányzatoktól kérhető kiadáskompenzáló támogatások elnevezése 2015. márciustól egységesen „települési támogatás" lett, ebbe a kategóriába sorolhatók az egyszeri segélyek, a rendszeres gyógyszertámogatás, a lakásfenntartási támogatás, az adósságkezelési szolgáltatás, a 18 év feletti személyek ápolására nyújtható ápolási díj.

190.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. táblázat Nyíregyháza közigazgatási területén támogatásban részesülők száma (fő)

	2012	2014	2016	2017	2018	2019
lakásfenntartási támogatás	5828	4448	1811	1905	1491	1230
adósságkezelési szolgáltatás	470	293	155	136	92	71
méltányossági ápolási díj	637	575	363	386	294	278
rendszeres gyógyszertámogatás	-	-	519	586	452	400

Forrás Polgármesteri Hivatal

Az egyes támogatási típusoknál a jogosultak számának csökkenése mögött az elmúlt 8 évben végbement kedvező tendenciák húzódnak meg. A rendelkezésre álló statisztikai adatok, valamint Nyíregyháza Város életminősége – Háztartáspanel" nyomonkövetéses (kétévente ismétlendő) szociológiai felmérés (2008-2018) eredményei alapján 2012 évtől folyamatosan emelkedett városunkban mind az átlagjövedelem mind a mediánjövedelem, mely mögött olyan intézkedések is állnak, mint a minimálbér, a garantált bérminimum és a nyugdíjak emelkedése. A jövedelmi deciliseket vizsgálva, a legalsó decilis kivételével minden decilisben növekedtek a jövedelmek. A jövedelmi helyzet javulásával a szegénység is tovább csökkent a városunkban. A relatív szegénység mértéke 2012 és 2015 között egy százalékponttal, 2015 és 2018 között közel 2 százalékponttal csökkent 2010-hez viszonyítva (2010-ben 16,6 %, 2018-ban 12,7 %). (Fábián, 2018)[1] Ezzel párhuzamosan folyamatosan növekedett a foglalkoztatottság, a relatív mutató[2] így a 2012 évi 8,94 %-hoz képest 2019 évre 2,74 %-ra csökkent.

Önkormányzatunk 2015. 03. 01. után is megtartotta mindazon támogatásait, amelyet ezen időpontot megelőzően nyújtott. A jogszabályi rendelkezések alapján az Szt. által előírt keretszabályokon (család, háztartás, vagyon, jövedelem, stb.) nem lehet(ett) változtatni, viszont minden települési önkormányzat maga dönthette el ezen időponttól, milyen jogosultsági feltételek szabályozása mellett biztosítja a településén élő lakossága számára kiadáskompenzáló támogatásait.

A települési támogatáson felül az Szt. 26. §-a alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete a hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátásokat kiegészítheti, és a szociálisan rászorultak részére – a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint – más pénzbeli támogatásokat is megállapíthat. Az önkormányzat a kötelező feladatain túl számos önként vállalt feladatot is ellát. Jelentős részük a gyermekek, fiatalok támogatását célozza (pl.: szünidei étkeztetés, helyi autóbusz közlekedési támogatás, szigligeti tábor, nyári napközis tábor, első lakáshoz jutók támogatása, stb.).

A segélyezési rendszer fenntartásának gazdasági, költségvetési hatását tekintve lényeges különbség, hogy 2015-ig az önkormányzat a pénzbeli ellátásokhoz pénzbeli szociális hozzájárulást (lakosság számarányos normatíva), valamint az egyes támogatásokhoz kapcsolódó különböző mértékű támogatást kapott a központi költségvetésből. 2016. 01. 01-től a lakosságszám alapján járó szociális hozzájárulás összege Nyíregyházán megszűnt, amely a város adóerő-képesség növekedésének tudható be.

[1] Fábián Gergely, Takács Péter, Szigeti Fruzsina: Jövedelmi helyzet, jövedelmi egyenlőtlenségek Acta Medicinae et Sociologica Vol.9.No.27 (2018)

[2] Relatív mutató - a nyilvántartott álláskeresők a munkavállalási korú népesség %-ában.

151.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

A fenti feladatok ellátásához 675 millió Ft összegű saját forrás áll rendelkezésre 2020-ban.

A mindenkori legkisebb öregségi nyugdíjminimum összege az elmúlt időszakban nem változott, viszont minden évben igyekeztünk az egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátások egy főre jutó havi jövedelmi feltételeit és/vagy mértékét a 28.500-Ft meghatározott %-ában emelni. Az elmúlt évekhez hasonlóan 2020. évben is emelkedett a minimálbér és bérminimum, valamint 2,8 %-kal növekedett a nyugellátások mértéke is.

A jövedelemhatárok emelése ellenére is tovább csökkent az egyes támogatás típusokat igénybe vevők száma, mely a lakosság jövedelmi, anyagi helyzetében végbement kedvező változásokra vezethető vissza. Ugyanakkor ez a kedvező folyamat lehetőséget ad arra, hogy nemcsak a jövedelemhatárt, hanem az adható összegeket is emeljük. Továbbra is cél a leghátrányosabb helyzetben élők támogatása.

Mindezen változásokat figyelembe véve javasoljuk több támogatási forma esetében az egy főre jutó havi jövedelemhatár megemelését, valamint egyes ellátási típusoknál az adható támogatás mértékének emelését is. Az elmúlt évek adatai alapján végzett számításaink szerint a segélyezésre a 2020. évi költségvetésben a fedezet biztosított.

A fentieken túl a rendelet részben az Szt. módosításának lekövetéseként, részben a gyakorlati tapasztalatok alapján módosításokat, pontosításokat is tartalmaz.

Bár nem érinti a helyi rendelet módosítását, tájékoztatjuk a Tisztelt Közgyűlést, hogy gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás területén 2020. január 1-től bekövetkezett változások alapján a gyámhivataltól a következő ügyek kerültek a települési önkormányzat jegyzőjéhez:

- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása,
- a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez történő hozzájárulás,
- az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása,
- a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátása,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti feladatok ellátása családvédelmi koordinációért felelős szervként.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt tájékoztató tartalmát és rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Nyíregyháza, 2020. 02. 19.

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

192.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet a SZOC/2362-2/2020. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény III. Fejezete alapján a szociális ellátások rendszere 2015. 03. 01-től átalakult. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) rendelkezései alapján felhatalmazást kapott az önkormányzat, hogy 2015. 02. 28-ig rendeletben szabályozza a kiadás-kompenzáló, gyűjtőnéven települési támogatás keretében nyújtott ellátások jogosultsági feltételeit, az ellátások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait.

A rendelet alapján, települési támogatás jogcímen rendszeres pénzellátásként biztosított a méltányossági ápolási díj, a helyi lakásfenntartási támogatás, a gyógyszertámogatás, az adósságkezelési szolgáltatás. Rendkívüli települési támogatás keretében többségében eseti jelleggel a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdő rászoruló személyek kapnak támogatást.

Nyíregyháza önkormányzata a helyi segélyezési rendszer alakítása során igyekszik nyomon követni mindazokat a társadalmi, gazdasági és jogi változásokat, amelyek hatással bírnak a szociális és gyermekjóléti ellátások rendszerére. A kétévente ismétlődő helyi szociológiai kutatás, a statisztikai adatok és a jogszabályi környezet alapján az önkormányzat célja, hogy jól célzott, a támogatásra szoruló egyéneknek, családoknak valós segítséget nyújtó támogatási rendszert alakítson ki.

Az elmúlt 8 évben folyamatosan csökkent az egyes támogatási formákat igénybe vevők száma. Többek között jelentősen csökkent az aktív korúak ellátásában, a lakásfenntartási támogatásban, a Gyvt. alapján folyósított rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma. Ez utóbbi esetében a jogosultak száma 2012 évi 3881 főről 2019-re 1530 főre csökkent.

Ez részint a kedvező gazdasági, társadalmi folyamatokra vezethető vissza. A csökkenés további oka lehet, hogy a támogatási rendszerek változása alapján több ellátáshoz alanyi jogon jutnak hozzá a rászorultak (ingyenes gyermekétkeztetés, ingyenes tankönyvellátás, stb.).

Ugyanakkor az adatokból az is látható, hogy még mindig van egy olyan hátrányosabb helyzetben lévő réteg, akiknek továbbra is jelentős segítséget jelent mind a járási hivataltól, mind az önkormányzattól kapott támogatás. Továbbra is javasoljuk a segélyezési rendszer fenntartását, azzal, hogy a központi emeléseket figyelembe véve a jövedelemhatárok emelését a helyi adósságkezelési szolgáltatás, a helyi lakásfenntartási támogatás és a rendszeres gyógyszertámogatás esetében; továbbá a helyi lakásfenntartási támogatás vonatkozásában meghatározott jövedelemhatáron belül a támogatás mértékének megemelését és a rendszeres gyógyszertámogatásnál az adható ellátás mértékének felemelését javasoljuk.

151

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

Az egyes támogatási formák jogosultsági feltételeinek szabályozásánál figyelembe vettük a társadalmi és gazdasági környezet jellemzőit, az egyes támogatás típusok megfelelő ellátást biztosítanak-e a rászorulóknak, azaz csökkentik-e, kezelik-e a problémákat, jól célzottak-e, a valóban rászorulók részesülnek-e az ellátásban és milyen a költségvetési hatásuk, a jogi szabályozás minden élethelyzetre kiterjed-e. A szabályozás Nyíregyháza város lakosságát érinti.

Figyelembe véve, hogy a minimálbér és a nyugdíj emelésével az egy főre eső jövedelem felső értékhatárán elhelyezkedő családok és személyek kerülnének ki a segélyezés rendszeréből, ezért javasolnánk több támogatási formának az emelését az egy főre jutó havi jövedelem értékhatárát tekintve.

III. A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendeletben szabályozott pénzbeli és természetbeni ellátások biztosításáról az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységein keresztül gondoskodik. Az adatok egyeztetése és a feladat elvégzésének koordinálása a Szociális és Köznevelési Osztály feladata.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A feladatok határidőben történő elvégzése a Szociális és Köznevelési Osztály jelenlegi létszámának fenntartásával biztosítható.

V. Környezeti és egészségügyi következményei

Hatásai nem mérhetők.

194.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. számú melléklet a SZOC/2362-2/2020. előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének

...../..... (..... .....)

önkormányzati rendelete

a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) 3. § (5) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

" l) fogyatékos személy ellátásáról gondoskodnak, a fogyatékkal élő személy
la) tartósan beteg állapotának fennállását a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, rehabilitációs járadék vagy a megváltozott munkaképesség miatt megállapított hozzátartozói nyugellátás folyósítását igazoló irattal igazolhatják,
lb) fogyatékosságának fennállását a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irattal igazolhatják. ".

(2) Az Ör. 4. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

" a) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének-180%-át, egyedülálló esetén annak 200%-át, és ".

(3) Az Ör. 5.§ (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (3) A jogosultságot az e rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja és cb) alpontja alapján a változás ténye bekövetkezésének napját megelőző nappal, valamint e rendelet 5. § (2) bekezdése és a 6. § (2) bekezdésében foglalt esetekben a változás ténye bekövetkezésének napjával kell megszüntetni, kivéve az 5. § (2) bekezdés c) pontját. A jogosultnak a hatóság illetékességét érintő lakcímváltozása esetén a méltányossági ápolási díjra való jogosultságot a lakcímváltozás hónapjának utolsó napjával meg kell szüntetni. ".

(4) Az Ör. 5. § (7) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

155.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

" b) az a) pontba nem tartozó jövedelmek esetén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény /a továbbiakban: Szt./ 10. § (2) és (4) bekezdésében foglaltakra ".

2. § (1) Az Ör. 15. § (6) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

" b) öregségi teljes- vagy résznyugdíjra vagy időskorúak járadékára saját jogán jogosult vagy a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személy kizárólag hozzátartozói nyugellátásra jogosult, és ".

(2) Az Ör. 16/A. § (9) helyébe a következő rendelkezés lép:

" (9) Azonos ügyfél több képzés időtartamára is részesíthető képzési megélhetési támogatásban. "

(3) Az Ör. 17. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (3) A helyi lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át, egyedül élő esetén a 290%-át-és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona. "

(4) Az Ör. 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (1) A helyi lakásfenntartási támogatás egy hónapra jutó összege
a) ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át a támogatás mértéke 8.000.-Ft.
b) ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 220 %-át a támogatás mértéke 6.500.-Ft.
c) ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át a támogatás mértéke 5.000.-Ft.
d) ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 280%-át a támogatás mértéke 3.000.-Ft. "

3. § (1) Az Ör 21. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

" b) akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem eléri az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét, de nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 280%-át, egyedül élő esetén 300%-át és vagyona sem neki, sem a vele egy háztartásban élőknek nincs, valamint ".

(2) Az Ör. 23. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

" a) Gyógyszertámogatásra jogosult az a személy, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át, egyedül élő esetén annak 300%-át nem haladja meg feltéve, hogy havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 15%-át meghaladja és betegsége legalább 3 hónapja fennáll."

(3) Az Ör. 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

" (2) A gyógyszertámogatás egy hónapra jutó összege
a) 3500 Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *200%-át* és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át,
b) 3000 Ft., ha a jogosult családjában egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át,
c) 2500 Ft., ha a jogosult havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *300%-át* és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át,
d) 4500 Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *200%-át* és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át,
e) 4000 Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át"
f) 3500 Ft., ha a jogosult havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *300%-át* és a gyógyszerköltség nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át,
g) 5500 Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *200%-át* és a gyógyszerköltség meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át,
h) 5000.-Ft., ha a jogosult családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 260%-át és a gyógyszerköltség meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át,
i) 4500 Ft., ha a jogosult havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének *300%-át* és a gyógyszerköltség meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-át. "

4. § (1) Az Ör. 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

" (2) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése e rendelet 8-13. §-aiban szabályozott lakbér hozzájárulási támogatás megállapítására biztosított hatáskörének gyakorlását Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságára ruházza át. "

(2) Az Ör. 1. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

(3) Az Ör. 3. melléklete helyébe a rendelet 2. melléklete lép.

5. § (1) Az Ör. 7/A. § -a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

" (8) Amennyiben a rendelet 4. § (4) bekezdése szerinti felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy az ápolt ápolási-gondozási szükséglete 3 óra vagy azt meghaladó mértékű, úgy a rendelet 7/A. § (1a) bekezdése szerinti kiegészítő ápolási díjra való jogosultságot a felülvizsgálati eljárás megindítása hónapjának első napjától kell megállapítani. "

(2) Az Ör. 24. § -a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:

" (6a) A gyógyszertámogatásra jogosultságot e rendelet 24. § (4) bekezdés c) pontja alapján az elhalálozás napjával kell megszüntetni. "

(3) Az Ör. 25/B. § -a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:

" (2) Egyéb méltánylást érdemlő esetben a kötelezett a megtérítés összegét részletekben fizetheti meg. "

6. § (1) Ez a rendelet 2020 március 1-én lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

(2) Az Ör. rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult ügyekben kell alkalmazni.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ___/2020. (II.27.) önkormányzati rendeletéhez

KÉRELEM
MÉLTÁNYOSSÁGI ÁPOLÁSI DÍJ vagy
KIEGÉSZÍTŐ ÁPOLÁSI DÍJ
megállapítására

I. Az ápolást végző személyre vonatkozó adatok

1. Személyes adatok:

Neve:.....
Születési **neve:**.....
Anyja **neve:**.....
Születési hely, idő (év, hó, **nap):**.....
Lakóhelye:.....
Tartózkodási **helye:**.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....
Adóazonosító **jele:**.....
Állampolgársága:.....
A kérelmező idegenrendészeti státusza:
(nem magyar állampolgárság esetén)
□ szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
□ EU kék kártyával rendelkező, vagy
□ bevándorolt /letelepedett, vagy
□ menekült/oltalmazott/hontalan.

Az ápolt személlyel való rokoni kapcsolat: .....
Kérelmező telefonszáma: .....

2. Jogosultsági feltételekre vonatkozó adatok

a) A méltányossági ápolási díj megállapítását arra való tekintettel kérem, hogy az ápolt személy:

* 18. életévét betöltött tartósan beteg
* halmozottan fogyatékos személy

b) A halmozottan fogyatékos személyt ápoló részére nyújtott kiegészítő támogatás megállapítását azért kérem, mert az ápolt személy:

- *súlyosan fogyatékos
- *fokozott ápolást igénylő súlyosan fogyatékos és a Járási Hivatal emelt összegű ápolási díjat állapított meg
- *jelentős egészségkárosodással rendelkező önellátásra nem vagy csak részben képes vagy
- *súlyos betegsége vagy fogyatékossága miatt magasabb összegű családi pótlékra jogosult, s a Járási Hivatal kiemelt ápolási díjat állapított meg

(*kívánt részt aláhúzandó !)

Fogyatékosságának jellege:
- Látássérült
- Hallássérült
- Mozgássérült

- Értelmi sérült

(A megfelelő rész aláhúzandó)

c) Kijelentem, hogy

keresőtevékenységet

o nem folytatok o napi 4 órában folytatok o otthonomban folytatok

- nappali tagozaton tanulói, hallgatói jogviszonyban nem állok

- rendszeres pénzellátásban

o részesülök és annak havi összege: ..... o nem részesülök

- az ápolási tevékenységet:

o a lakóhelyemen/tartózkodási helyemen

o az ápolt személy lakóhelyén/tartózkodási helyén végzem.

- életvitelszerűen a lakóhelyemen vagy tartózkodási helyemen élek *(a megfelelő rész aláhúzandó)*

d) Az ápolt személy:

o közoktatási intézmény tanulója, o nappali szociális intézményi ellátásban részesül,

o felsőoktatási intézmény hallgatója.

A KÉRELMEZŐVEL EGY LAKÁSBAN EGYÜTT ÉLŐ – OTT BEJELENTETT LAKÓHELLYEL VAGY TARTÓZKODÁSI HELLYEL RENDELKEZŐ- KÖZELI HOZZÁTARTOZÓK, AZAZ A CSALÁD TAGJAINAK ADATAI:

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Közeli hozzátartozó neve (születési neve)	Anyja neve	Születési helye, ideje (év, hónap, nap)	Társadalombiztosítási azonosító jele	Családi kapcsolat megnevezése	Közeli hozzátartozó születési ideje	Megjegyzés*
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

* Ebben az oszlopban kell feltüntetni, ha
- a 20 évesnél fiatalabb gyermek nem jár oktatási intézménybe, de önálló keresettel még nem rendelkezik,
- a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülőt, illetve a szülő házastársát vagy élettársát, valamint a testvért.
- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
- 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket,
- életkortól függetlenül a gyermek tartós betegségének vagy fogyatékosságának fennállását, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt,

A kérelmező lakásának használati jogcíme: tulajdonjog, bérlet, albérlet, haszonélvezet, egyéb: .....

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

A lakás nagysága: ..... m^2, fenntartási költsége: ..... ,-Ft/hó.

JÖVEDELEM NYILATKOZAT

(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

A jövedelem típusa	Kérelmező jövedelme	Házastárs/élettárs jövedelme	A családban élő további közeli hozzátartozó(k) jövedelme
1.) Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem ebből közfoglalkozatásból származó			
2.) Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem			
3.) Táppénz, gyermekgondozási támogatások			
4.) Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres ellátás			
5.) Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátás			
6.) Egyéb jövedelem			
7.) Összes jövedelem			

Egy hónapra jutó nettó jövedelem: .....Ft
Egy főre jutó nettó havi jövedelem: ..... Ft

A KÉRELEM RÖVID INDOKOLÁSA

.....
.....
.....
.....

Az ápolt személyre vonatkozó adatok

1. **Személyes adatok:**

Neve:.....

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő (év, hó, nap): .....
Lakóhelye: .....
Tartózkodási helye:.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....
Az ápolt telefonszáma: (*nem kötelező megadni).....
Ha az ápolt személy nem cselekvőképes, a törvényes képviselő neve: .....
A törvényes képviselő lakcíme:.....
Ha az ápolt személy cselekvőképtelen vagy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a törvényes képviselő neve:
.....

2. Jogosultsági feltételekre vonatkozó nyilatkozat

- Egyetértek azzal, hogy az otthoni ápolásomat, gondozásomat a méltányossági ápolási díjat kérelmező hozzátartozóm végezze.
- Hozzájárulok ahhoz, hogy az önkiszolgáló képességem megítéléséhez, ezzel összefüggésben az ápolási igény megállapításához szükséges vizsgálatokat elvégezzék.

Hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a méltányossági ápolási díj vagy kiegészítő ápolási díj megállapításával és folyósításával összefüggően más — az ügyben hatáskörrel rendelkező — államigazgatási szervek, illetve a határozatban megjelölendő gazdálkodó szervezet tudomására hozzák. *Hozzájárulok, hogy az adóazonosító jelemet a jegyzői nyilvántartás tartalmazza. Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Dátum: 20.....

....
az ápolást végző személy aláírása az ápolt személy vagy törvényes képviselőjének aláírás

TÁJÉKOZTATÓ A KÉRELEM KITÖLTÉSÉHEZ

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy a Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. Abban az esetben, ha a kérelmező a méltányossági ápolási díjra való jogosultság megállapítását kéri, ahhoz szükséges az egy családban élő közeli hozzátartozók jövedelmének vizsgálata.

1.2. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.2.1. **egyedülálló:** az a személy, aki hajadon, nőtlen, özvegy, elvált vagy házastársától külön él,

kivéve, ha élettársa van;

1.3. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.4. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.5. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.5.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.** A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.5.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.5.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.5.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez**, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.5.5. **Nem minősül jövedelemnek**, így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási

kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.5.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.5.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.5.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.5.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

1.5.7.3. ***rendszeres pénzellátás:*** *a táppénz, a csecsemőgondozási díj, az örökbefogadói díj, a gyermekgondozási díj, az öregségi nyugdíj, a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai, az öregségi járadék, a munkaképtelenségi járadék, az özvegyi járadék, a növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi és özvegyi járadék, az özvegyi nyugdíj - kivéve az ideiglenes özvegyi nyugdíjat, továbbá a házastársa jogán árvaellátásra jogosult fogyatékkal élő, illetve tartósan beteg vagy legalább két árvaellátásra jogosult gyermek eltartásáról gondoskodó személy özvegyi nyugdíját - , a baleseti táppénz, a hozzátartozói baleseti nyugellátás, az Flt. alapján folyósított pénzbeli ellátás, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a rokkantsági járadék, a hadigondozottak és nemzeti gondozottak pénzbeli ellátásai, a gyermekgondozást segítő ellátás, a gyermekgondozási segély, a gyermeknevelési támogatás, az időskorúak járadéka, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a gyermekek otthongondozási díja, az ápolási díj, a tartós ápolást végzők időskori támogatása, a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék, a közszolgálati járadék, valamint az uniós rendeletek alapján külföldi szerv által folyósított egyéb azonos típusú ellátás;*

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi

704.

feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

3. **A kérelemhez mellékelni kell** a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:

- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.
- **vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével); *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos

295.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

igazolást;

- **őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolás;*
- **árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)
- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát**, a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;
- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást**, amennyiben nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát**;
- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;
- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;
- **továbbá csatolni szükséges** a háziorvos által kiállított igazolást arról, hogy az ápolt tartósan beteg, állandó és tartós gondozásra szorul. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a gondozás várható időtartamát,
- magánnyugdíjpénztári tagságról szóló nyilatkozatot, valamint szerződés fénymásolatát
- utolsó rendszeres pénzellátása megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát
- **amennyiben a kiegészítő ápolási díj megállapítását kérelmezi, akkor kizárólag a járási hivatal végleges döntést tartalmazó határozatát a fogyatékosságra tekintettel megállapított ápolási díjról szükséges csatolnia, valamint a háziorvos által kiállított igazolást arról, hogy az ápolt halmozottan fogyatékos. Ezt a háziorvosnak az igazoláson fel kell tüntetnie.**

A méltányossági ápolási díjra való jogosultság feltételeiről a www.varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon tájékozódhat.

Nyíregyháza, 2019. március 01.

Dr. Krizsai Anita s.k.
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Városi Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy.....Nyíregyháza,..... szám alatti lakos méltányossági ápolási díj megállapítása iránt benyújtott kérelmét és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20.....

.....

p.h ügyintéző

KÉRELEM
HELYI LAKÁSFENNTARTÁSI TÁMOGATÁS
megállapítására

I. Személyi adatok

1. A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születés helye, ideje: .....

Lakóhely: .....irányítószám.....település

.....utca/út/tér.....házszám..... épület/lépcsőház ..... emelet, ajtó

Tartózkodási hely:.....irányítószám.....település

.....utca/út/tér.....házszám.....épület/ lépcsőház ..... emelet, ajtó

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....-.....-.....

Állampolgársága: .....

Telefonszám: .....

E-mail cím (nem kötelező megadni): .....

2. A kérelmező idegenrendészeti státusza (nem magyar állampolgárság esetén):

□ szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
□ EU kék kártyával rendelkező, vagy
□ bevándorolt /letelepedett, vagy
□ menekült/oltalmazott/hontalan.

3. Kérelmezővel közös háztartásában (azonos lakcímen) élők száma: ..... fő			
4. Kérelmező háztartásában élők személyi adatai:			
Név	Születési helye, ideje (év, hónap, nap)	Anyja neve	Társadalombiztosítási azonosító jel

6. Kijelentem, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában a háztartásom táblázatban feltüntetett tagjai között van olyan személy:
- aki után vagy részére súlyos fogyatékosság vagy tartós betegség miatt magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak; ha igen, akkor e személyek száma ..... fő
- aki fogyatékossági támogatásban részesül; ha igen, akkor e személyek száma ..... fő
- aki gyermekét egyedülállóként neveli; ha igen, akkor e személyek száma ..... fő

II. Jövedelmi adatok (Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

A kérelmező, valamint a vele közös háztartásban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:							
	A.	B.	C.				
	A jövedelem típusa	**Kérelmező**	**A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek**				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

III. Lakásviszonyok

A támogatással érintett lakás nagysága: ..... m^2

A lakásban tartózkodás jogcíme: .....

IV. Nyilatkozatok

1. A lakhatást a legnagyobb mértékben veszélyeztető lakásfenntartási kiadás(ok):

.....

.....

Kedvező elbírálás esetén a támogatást a(z) alábbiak szerint kérem megállapítani:
(*Az Ön(ök)re vonatkozó résznél X-szel jelölje a négyzetet !)

☐*..... közüzemi szolgáltatóhoz vagy

☐*fűtési támogatásként egyösszegben kérem megállapítani

☐*Tekintettel arra, hogy albérletben lakom, ezért saját kezeimhez kérem megállapítani a támogatás összegét.

3. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy
- életvitelszerűen a lakóhelyemen vagy a tartózkodási helyemen élek* (a megfelelő rész aláhúzandó),
- a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valódiságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. §-ának (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a NAV hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti.

Hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a helyi lakásfenntartási támogatás megállapításával és folyósításával összefüggően más — az ügyben hatáskörrel rendelkező — államigazgatási szervek, illetve a határozatban megjelölendő gazdálkodó szervezet tudomására hozzák. *Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Dátum: .....

....

kérelmező aláírása a háztartás nagykorú tagjainak aláírása

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

* Ezt a nyilatkozatot csak abban az esetben kell megtenni, ha bejelentett lakó- és tartózkodási hellyel is rendelkezik.

TÁJÉKOZTATÓ A KÉRELEM KITÖLTÉSÉHEZ

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy a Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. Abban az esetben, ha a kérelmező a méltányossági ápolási díjra való jogosultság megállapítását kéri, ahhoz szükséges az egy családban élő közeli hozzátartozók jövedelmének vizsgálata.

1.2. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.3. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.3.1. ***háztartás***: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége.

1.4. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

210.

1.5. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.5.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.** A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.5.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.5.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.5.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez,** a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.5.5. **Nem minősül jövedelemnek,** így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi

intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.5.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.5.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.5.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.5.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

1.5.7.3. **vagyon:** ha e törvény másként nem rendelkezik, az a hasznosítható ingatlan, jármű, vagyoni értékű jog, továbbá pénzforgalmi szolgáltatónál kezelt - jövedelemként figyelembe nem vett - összeg, amelynek

ba) külön-külön számított forgalmi értéke, illetve összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a harmincszorosát, vagy

bb) együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcvanszorosát meghaladja, azzal, hogy a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások jogosultsági feltételeinek vizsgálatánál nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben az érintett személy életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általa lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű.

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó

jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.
2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

3. **A kérelemhez mellékelni kell** a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:
- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.
-**vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
-**őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolás;*
- **árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)
- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát**, a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;
- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást**, amennyiben nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát**;
- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;

- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;

- csatolni szükséges továbbá a vagyonnyilatkozatot,
- igazolást a lakásban tartózkodásának jogcíméről (pl.: bérleti szerződés),
- bérelt lakás esetén az albérleti/bérleti szerződés egyszerű másolatát kell csatolni, azzal, hogy annak érvényességét a támogatás benyújtásának időpontjával megegyezően a főbérlőnek igazolnia kell, valamint
- a természetbeni szociális ellátásként nyújtott ellátás esetén az általa igénybe vett szolgáltatásról a szolgáltató általi azonosításához szükséges adatot a jogosult által az előző hónapban fizetendő közüzemi elszámoló lapok és számlarészletezők fénymásolatával, ennek hiányában a közüzemi szolgáltató által kiadott hivatalos igazolással kell igazolni.
- **gépjármű esetén** forgalmi engedély fénymásolatát, amennyiben lízingelt az erről szóló szerződés fénymásolatát

A helyi lakásfenntartási támogatásra való jogosultság részletes szabályairól a www.varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon tájékozódhat.

Nyíregyháza, 2019. március 01. Dr. Krizsai Anita s.k. osztályvezető

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Városi Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy.....Nyíregyháza,..... szám alatti lakos helyi lakásfenntartási támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmét és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20.....

.....

p.h ügyintéző

KÉRELEM
LAKBÉR HOZZÁJÁRULÁSI TÁMOGATÁS
megállapítására

A KÉRELMEZŐ ADATAI:

NEVE:..... LEÁNYKORI NEVE: .....
SZÜLETÉSI IDEJE: ..... HELYE: .....
ANYJA NEVE: ..... CSALÁDI ÁLLAPOTA: .....
TAJ SZÁMA: ..... ÁLLAMPOLGÁRSÁGA: .....
ÁLLANDÓ LAKÓHELYE: .....
TARTÓZKODÁSI HELYE: .....
TELEFON SZÁMA: ..... (nem kötelező megadni)
HELYRAJZI SZÁM: ..... LAKÁSNAGYSÁGA: ..... m^2
FŰTÉS MÓDJA: .....
LAKÁS HASZNÁLATÁNAK JOGCÍME: bérlet, albérlet, haszonélvezeti jog, szívességi használat, egyéb: .....

214.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

MIÓTA LAKIK A LAKÁSBAN ..... LAKÁSBAN ÉLŐK SZÁMA: .....

Kérem jelölje, hogy az alábbiak közül mely díjakat fizeti:

Bérleti díj	☐	Albérleti díj	☐
Lakáshasználati díj	☐	Villamos energia díj	☐
Társasházi közös költség	☐	Távhődíj	☐
Gázenergia díj	☐	Szemétszállítási díj	☐
Vízdíj	☐		

Kedvező elbírálás esetén a támogatást a .....-nál vezetett
..... számlaszámra kérem

A kérelmezővel egy lakásba költözők, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek (a háztartásban együtt élők) adatai:

Név, leánykori név	Születési idő	Anyja neve	Családi állapota	Foglalkozás

215.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

JÖVEDELEMRŐL NYILATKOZAT

JÖVEDELMEK TIPUSAI:	KÉRELMEZŐ	HÁZASTÁRS; ÉLETTÁRS	GYERMEK	EGYÉB HASZNÁLÓ	EGYÉB HASZNÁLÓ
MUNKAVISZONYBÓL, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM, TÁPPÉNZ					
TÁRSAS ÉS EGYÉNI VÁLLALKOZÁSBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM					
INGATLAN-, INGÓ VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, VAGYONI ÉRTÉKŰ JOG ÁTRUHÁZÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM					
NYUGELLÁTÁS, BALESETI NYUGELLÁTÁS, EGYÉB NYUGDÍJSZERŰ ELLÁTÁSOK					
GYEMREK ELLÁTÁSÁHOZ ÉS GONDOZÁSÁHOZ KAPCSOLATOS TÁMOGATÁSOK: GYED, GYES, GYET, CS.P., GYT. DIJ, ÁRVAELLÁTÁS					
ÖNKORMÁNYZAT ÉS MUNKAÜGYI SZERVEK ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT RENDSZERES PÉNZELLÁTÁS: rendszeres szoc. segély, ápolási díj, álláskeresési támogatás					
FÖLD BÉRBEADÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM					
EGYÉB: kapott tartásdíj, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kisösszegű kifizetés, stb.					

A HÁZTARTÁS EGY HÓNAPRA JUTÓ NETTÓ ÖSSZJÖVEDELME: ..... Ft
A HÁZTARTÁS EGY FŐRE JUTÓ HAVI NETTÓ JÖVEDELME: ..... Ft

216.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megjelölt adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.
Nyíregyháza, 200.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

A kérelmező által fontosnak tartott körülmények:

.....
.....
.....
.....
.....

Nyilatkozatok a lakbérhozzájárulási támogatás megállapításához:

Alulírott..... büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben megjelölt adatok a valóságnak mindenben megfelelnek, egyben az alábbi nyilatkozatot teszem:

Hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a lakbérhozzájárulási támogatás megállapításával és folyósításával összefüggően más – az ügyben hatáskörrel rendelkező – államigazgatási szervek, illetve természetbeni segélyezés esetén a határozatban megjelölendő magánszemély, vagy gazdálkodó szervezet tudomására hozzák. *Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Nyíregyháza, 20.....hó.....napján

.....
a kérelmező aláírása

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

KÉRELEM
RENDKÍVÜLI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS
megállapítására

/*létfenntartásra, nappali tagozatos egyetemi/főiskolai hallgató részére, rendkívüli gyógyszertámogatásként, kelengyetámogatáshoz, temetési hozzájáruláshoz, érettségi utáni felkészítő tanfolyamhoz, szabadság vesztés/szülők elvesztése/rendszeres pénzellátás megszűnése miatt havi rendszerességgel nyújtott támogatáshoz *a kívánt rész aláhúzandó !/

A KÉRELMEZŐ ADATAI

Személyi adatok:
1. A kérelmező személyre vonatkozó adatok:
Neve: .....
Születési neve: .....
Anyja neve: .....
Születés helye, ideje: .....
Lakóhely: ..... irányítószám ..... település ..... utca/út/tér ..... házszám ..... épület/lépcsőház .....emelet .....ajtó
Tartózkodási hely: ..... irányítószám ..... település ..... utca/út/tér ..... házszám ..... épület/lépcsőház ..... emelet .....ajtó
(A lakóhely és a tartózkodási hely megadásakor a lakcímnyilvántartásba bejelentett lakóhelyet, tartózkodási helyet kell feltüntetni)
Állampolgársága: .....
A kérelmező idegenrendészeti státusza (nem magyar állampolgárság esetén):
[ ] szabadmozgás és tartózkodás jogával rendelkező,vagy
[ ] EU kék kártyával rendelkező, vagy
[ ] bevándorolt/letelepedett, vagy
[ ] menekült/oltalmazott/hontalan.
Taj-száma: ..... Telefonszáma (nem kötelező megadni) .....

2. A kérelmező családi állapota
☐ egyedülálló
☐ házastársával / élettársával él együtt

3. A HÁZASTÁRS/ÉLETTÁRS ADATAI
Neve: .....
Születési neve: .....
Anyja neve: .....
Születés helye, ideje: .....

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Lakóhely: ..... irányítószám ..... település ..... utca/út/tér ..... házszám ..... épület/lépcsőház .....emelet .....ajtó
Tartózkodási hely: ..... irányítószám ..... település ..... utca/út/tér ..... házszám ..... épület/lépcsőház ..... emelet .....ajtó
(A lakóhely és a tartózkodási hely megadásakor a lakcímnyilvántartásba bejelentett lakóhelyet, tartózkodási helyet kell feltüntetni)

Taj-száma: .....

A KÉRELEM RÖVID INDOKOLÁSA:

.....
.....
.....
.....
.....

A KÉRELMEZŐVEL EGY LAKÁSBAN EGYÜTT ÉLŐ - OTT BEJELENTETT LAKÓHELLYEL VAGY TARTÓZKODÁSI HELLYEL RENDELKEZŐ KÖZELI HOZZÁTARTOZÓK (LÁSD A KÖVETKEZŐ OLDALT), AZAZ: A CSALÁD TAGJAINAK ADATAI:

NÉV, LEÁNYKORI NÉV	SZÜLETÉSI IDŐ, ROKONSÁG MEGJELÖLÉSE	ANYJA NEVE	CSALÁDI ÁLLAPOTA	TAJ-SZÁM

A jövedelmi helyzetre vonatkozó táblázatban gyermekként kell feltüntetni: a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermeket, örökbe fogadott gyermeket, mostohagyermeket és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermeket (a továbbiakban: nevelt gyermek), korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermeket, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt. A 18. életévét be nem töltött gyermek

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát, valamint a testvért.

JÖVEDELEM-NYILATKOZAT A KÉRELEM BENYÚJTÁSÁT MEGELŐZŐ EGY HÓNAP JÖVEDELMEIRŐL
(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

A JÖVEDELMEK JOGCÍME:	KÉRELMEZŐ	HÁZASTÁRS / ÉLETTÁRS	20 ÉVESNÉL FIATALABB ÖNNÁLLÓ KERESETTEL NEM RENDELKEZŐ GYERMEK	23 ÉVESNÉL FIATALABB, ÖNÁLLÓ KERESETTEL NEM RENDELKEZŐ, A NAPPALI OKTATÁS MUNKARENDJE SZERINT TANULMÁNYOKAT FOLYTATÓ GYERMEK	25 ÉVESNÉL FIATALABB, ÖNÁLLÓ KERESETTEL NEM RENDELKEZŐ, FELSŐOKTATÁSI TANULMÁNYOKAT FOLYTATÓ GYERMEK	KORHATÁRRA TEKINTET NÉLKÜL A TARTÓSAN BETEG, ILLETVE FOGYATÉKOS GYERMEK
MUNKAVISZONYBÓL, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM, TÁPPÉNZ						
TÁRSAS ÉS EGYÉNI VÁLLALKOZÁSBÓL SZÁRMAZÓ JOVEDELEM						
INGATLAN-,INGÓ VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, VAGYONI ÉRTÉKŰ JOG ÁTRUHÁZÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM						
NYUGELLÁTÁS, BALESETI NYUGELLÁTÁS, EGYÉB NYUGDÍJ, .						

270.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

RENDSZ. SZOC. JÁR.					
GYERMEK ELLÁTÁSÁ-VAL ÉS GONDOZÁSÁ-VAL KAPCS. TÁMOGATÁSOK: GYET; GYED, GYES, CSP. GYT. DIJ					
ÖNKORMÁNYZATI ÉS MUNKAÜGYI SZERV ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT RENDSZERES PÉNZ-ELLÁTÁS: álláskeresési támogatás, rendszeres szociális segély; stb.					
FÖLD BÉRBEADÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM					
EGYÉB:(pl. ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kisösszegű kifizetés)					

EGY HÓNAPRA JUTÓ NETTÓ JÖVEDELEM: .....Ft.
EGY FŐRE JUTÓ NETTÓ HAVI JÖVEDELEM: .....Ft.

NYILATKOZATOK
RENDKÍVÜLI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEMHEZ

Alulírott:.....büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben meghatározott adatok a valóságnak mindenben megfelelnek, egyben az alábbi nyilatkozatokat teszem.

Kijelentem, hogy
- életvitelszerűen a lakóhelyemen/tartózkodási helyemen élek. (A megfelelő rész aláhúzandó)
- hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a rendkívüli települési támogatás megállapításával és folyósításával összefüggően más - az ügyben hatáskörrel rendelkező - államigazgatási szervek, illetve

221.

természetbeni segélyezés esetén a megállapító határozatban megjelölt kereskedelmi szervezet tudomására hozzák. *Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Nyíregyháza, 20..... év .....hó ..... napján

.....
a kérelmező aláírása

A SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY HATÁROZATI JAVASLATA:

Megállapított havi összes jövedelem: ..... Ft

Megállapított egy főre jutó havi jövedelem: ..... Ft

Az egy főre jutó jövedelem alapján a kérelem elutasítását javaslom.

A rendkívüli települési támogatás javasolt összege: ..... Ft

A rendkívüli települési támogatás formája: PÉNZBELI / TERMÉSZETBENI
A tárgyévben nyújtott rendkívüli települési támogatás száma: .....
A tárgyévben nyújtott rendkívüli települési támogatások együttes összege: .....
A tárgyévben nyújtott rendkívüli települési támogatások száma/együttes összege alapján
a kérelem elutasítását javaslom.

A megállapított rendszeres települési támogatás időtartama és összege:
201..... napjától 201..... napjáig havi .....Ft. összegben.

Nyíregyháza, 20.... ..... hó .....napján. Ügyintéző.....

Tisztelt Ügyfelünk!

Kérjük, hogy a rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelem nyomtatványát a valóságnak megfelelő adatok alapján szíveskedjen kitölteni, mert a valótlan adatok közlése büntetőjogi felelősséget von maga után.

Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja hozzá kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni ! Tájékoztatjuk, ha kéri, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügye elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.2. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.3. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.4. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.4.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.** A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.4.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.4.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.4.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez,** a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel

773.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.4.5. **Nem minősül jövedelemnek**, így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.4.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.4.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.4.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.4.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön

szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

háztartás: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége;

rendszeres pénzellátás: *a táppénz, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj, az öregségi nyugdíj, a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai, az öregségi járadék, a munkaképtelenségi járadék, az özvegyi járadék, a növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi és özvegyi járadék, az özvegyi nyugdíj - kivéve az ideiglenes özvegyi nyugdíjat, továbbá a házastársa jogán árvaellátásra jogosult fogyatékkal élő, illetve tartósan beteg vagy legalább két árvaellátásra jogosult gyermek eltartásáról gondoskodó személy özvegyi nyugdíját -, a baleseti táppénz, a hozzátartozói baleseti nyugellátás, az Flt. alapján folyósított pénzbeli ellátás, a bányászok egészségkárosodási járadéka, a rokkantsági járadék, a hadigondozottak és nemzeti gondozottak pénzbeli ellátásai, a gyermekgondozást segítő ellátás, a gyermekgondozási segély, a gyermeknevelési támogatás, az időskorúak járadéka, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a gyermekek otthongondozási díja, az ápolási díj, a tartós ápolást végzők időskori támogatása, a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék, a közszolgálati járadék, valamint az uniós rendeletek alapján külföldi szerv által folyósított egyéb azonos típusú ellátás.*

A kérelemhez szíveskedjék csatolni:

- nyugdíjas esetében: a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által ez év elején küldött nyugdíjösszesítő fénymásolatát a folyósítás összegéről és jogcíméről, valamint a kérelem beadását megelőző 1 havi nyugdíjszelvények vagy folyószámla-kivonat fénymásolatát;
- árvaellátás folyósítása esetén az előző 1 havi szelvényen/folyószámla-kivonaton kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött összesítő fénymásolata (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult, az elutasító/megszüntető határozat fénymásolatát);

- munkaviszonnyal rendelkező esetében: a munkáltató által kiadott hivatalos igazolást a kérelem beadását megelőző 1 havi nettó jövedelméről, külön a családi pótlék összegét feltüntetve;
- Munkaügyi Központ által folyósított ellátás esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző 1 hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik a 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és állástalanok, az állami foglalkoztatási szerv által kiadott hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepel-e, vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról, s a mellékelten csatolt nyilatkozatot kitöltve;
- nem havi rendszerességgel szerzett jövedelemről szóló nyilatkozatot;
- tartós jövedelem-csökkenés esetén: a rendszeres pénzellátás, jövedelem megszüntetéséről szóló dokumentum fénymásolatát, vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről készült dokumentum fénymásolatát;
- vállalkozó esetén: a kérelem beadását megelőző 12 havi nettó jövedelemről – tételes bontásban - könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével) és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal igazolását az előző gazdasági évre vonatkozólag; amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
- őstermelő esetén: az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 havi nettó átlagjövedelméről szóló igazolást. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került. Továbbá lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást.
- a gyermek elhelyezése vagy ideiglenes hatályú elhelyezése, valamint a gyámrendelés tárgyában hozott bírósági, illetve gyámhatósági döntést;
- gyermektartásdíjról szelvényt vagy igazolást;
- házasság felbontása esetén: a házasság felbontásáról szóló bírósági végzés másolatát a gyermek elhelyezését és tartását szabályozó bírósági ítélet, illetve egyezséget jóváhagyó végzés fénymásolt példányát;
  Amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset vagy bírósági idéző végzés fénymásolatát.
- tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- az ösztöndíj előző havi nettó összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást,; amennyiben nem részesül ösztöndíjban, erről az oktatási intézmény által kiadott hivatalos dokumentumot;
- amennyiben jövedelmét levonás terheli, annak jogcíméről és a levonás kérelem benyújtását megelőző havi nettó összegéről igazolást;
- amennyiben nem magyar állampolgár, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát.
- pénzbeli ellátásának megszüntetéséről szóló határozat másolatát, illetve szabadlábra helyezéséről szóló igazolást;
- elemi kár esetén nyújtott segély esetén a jövedelem-igazolásokon felül a helyreállítás költségeiről készített kimutatást;

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

- gyógykezelési költségek részbeni fedezetéül - a társadalombiztosítás által nem támogatott – gyógyszer-támogatásként annak költségét igazoló hivatalos dokumentumot a jövedelem-igazolások csatolása mellett;
- várandós anya részére nyújtott támogatás esetén a terhesgondozásról szóló igazolást a jövedelem-igazolások csatolása mellett;
- keresőképtelenség miatt megállapított támogatás esetén a keresőképtelenséget alátámasztó orvosi vagy kórházi igazolást a jövedelem-igazolások csatolása mellett;
- azon kérelmezők, akik a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz kérelmezik a támogatást, a jövedelem-igazolások csatolása mellett a kapcsolattartást igazoló dokumentumot;
- iskoláztatás biztosítása érdekében benyújtott támogatás iránti kérelem esetén a jövedelem-igazolások csatolása mellett a tankönyv és/vagy tanszerellátás költségét igazoló számla.
- temetési költségekhez való hozzájárulás esetén a jövedelem-igazolások csatolása mellett a temetkezési számla 1. számú eredeti példányát!

A PONTOS ADATEGYEZTETÉS ÉRDEKÉBEN SZÍVESKEDJENEK A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYI IGAZOLVÁNYÁT ÉS LAKCÍMKÁRTYÁJÁT A KÉRELEM BENYÚJTÁSAKOR BEMUTATNI !

Tisztelt Ügyfelünk!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendelet 14. § (2) bekezdése szerint a rendkívüli települési támogatás az egy naptári évben adható összeg felső határa nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 220 %-át, azzal, hogy a temetési költségekre tekintettel igényel rendkívüli települési támogatás, valamint a havi rendszerességgel nyújtható rendkívüli települési támogatás összegét figyelmen kívül kell hagyni, ezért kérjük, hogy a támogatás iránti kérelmét valóban, csak akkor nyújtsa be, ha a folyósítás feltételéül szolgáló rendkívüli élethelyzet tényleg bekövetkezett.
Tájékoztatjuk, hogy az esetenként nyújtott támogatás az összes körülmények mérlegelésével pénzbeli vagy természetbeni ellátás formájában fogják megállapítani.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a kérelem valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősségre vonással járhat!
A fentiek után kérjük, hogy a kérelmét tartalmazó nyomtatványt pontosan és olvashatóan kitöltve az előírt mellékletekkel együtt, lehetőleg személyesen, vagy meghatalmazottja útján a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában szíveskedjen benyújtani.

Nyíregyháza, 2019. március 01.

Tisztelettel:
Dr. Krizsai Anita s.k.
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

TÁJÉKOZTATÓ
a rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelem adatlapjának kitöltéséhez

Tisztelt Ügyfelünk!

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.20.) számú helyi önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) 14-16. §-ának rendelkezései alapján Önkormányzatunk **a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe** került, valamint időszakosan, vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdő **szociálisan rászorult** személyek részére rendkívüli települési támogatást nyújt.
Az Ör. 14. §-ának (1) bekezdés a) pontja szerint a pénzbeli, vagy természetben nyújtott ellátásra szociálisan rászorultnak tekinthető az az egyedül élő személy, akinek a havi – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott – munkavállalói járulékkal, személyi jövedelemadóval, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal, magán nyugdíjpénztári tagdíjjal, valamint a jövedelemadóról szóló törvényben elismert költségekkel csökkentett jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének százhetven százalékát, illetve az akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át.
A Szt. 4. § (1) bekezdés d) pontja értelmében **közeli hozzátartozó:** a házastárs, az élettárs a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek), korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek), a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, illetve a szülő házastársa vagy élettársa valamint a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;
Az Ör. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerint **nappali tagozatos egyetemi, főiskolai hallgató részére a tanulmányi félév megkezdésével járó többletkiadásokhoz történő hozzájárulásként** rendkívüli települési támogatás adható, ha családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át; *Az Ör. 14. § (1) ba) pontja szerint azon középiskolai tanulmányait befejező, de **felsőoktatási intézményben felvételt nem nyert személy** részére, aki 23. életévét még nem töltötte be, családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át, és felsőoktatási intézmény nappali tagozatán kíván továbbtanulni az érettségi vizsgát követően, s valamely tantárgyból emelt szintű érettségi vizsgát köteles tenni a felkészítő tanfolyam költségeihez való hozzájárulásként egyszeri 20.000.-Ft. támogatás állapítható meg.*
Az Ör. 15. § (3) bekezdése alapján az önkormányzat **temetési költségekre** tekintettel igényelt rendkívüli települési támogatást állapít meg annak, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200%-át, egyedülélő esetén annak 300%-át.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szociális és Köznevelési Osztály

IGAZOLÁS

Alulírott a Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy ..... 44.....
Nyíregyháza, ... szám alatti lakos **rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelmét és mellékleteit a mai napon benyújtotta**, egyben a kérelmének elbírálására irányuló eljárást megindítom.

Nyíregyháza, 20 ..... p.h .....

KÉRELEM
ADÓSSÁGKEZELÉSI SZOLGÁLTATÁS
megállapítására

A kérelmező adatai:

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....**Családi állapota**.....

Születés helye, ideje: .....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele: □□□-□□□-□□□

Állampolgársága:.....

A kérelmező idegenrendészeti státusza:
(nem magyar állampolgárság esetén)
□ szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
□ EU kék kártyával rendelkező, vagy
□ bevándorolt /letelepedett, vagy
□ menekült/oltalmazott/hontalan.

Lakás nagysága: ..... m^2 Helyrajzi szám:..... Fűtés módja: .....

Lakás használatának jogcíme: tulajdonjog, bérlet, albérlet, haszonélvezeti jog, szívességi használat, egyéb: .....

Mióta lakik a lakásban: ..... Lakásban élők száma: .....

A SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY HATÁROZATI JAVASLATA:

A háztartás havi összes jövedelme: ..... Ft
A háztartás egy főre jutó havi jövedelme: ..... Ft
A helyi adósságcsökkentési támogatás **megállapítását – elutasítását** javaslom.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Hitelező közüzem	Futamidő	Tám./hó	Önrész/hó
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....
.....	20..... - 20.....	.....	.....

Nyíregyháza, 20..... ügyintéző: .....

LAKHATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ ADÓSSÁG TÍPUSA ÉS ÖSSZEGE

Az adósság jogcíme	Az adósság összege
Lakbérhátralék	
központi fűtési díjtartozás	
távhő – szolgáltatási díjtartozás	
közösköltség – hátralék	
Áramdíjtartozás	
vezetékes gázdíj tartozás	
víz- és csatornahasználati díjtartozás	
szemétszállítási díjtartozás	
összesen:	

A KÉRELMEZŐVEL EGY LAKÁSBAN EGYÜTTÉLŐ, OTT BEJELENTETT LAKÓHELLYEL VAGY TARTÓZKODÁSI HELLYEL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK /HÁZTARTÁS/ ADATAI:
/LÁSD A KÖVETKEZŐ TÁBLÁZATOT IS/

NÉV, SZÜLETÉSI NÉV	SZÜLETÉSI ÉV, HÓ, NAP, ROKONSÁG MEGJELÖLÉSE	ANYJA LEÁNYKORI NEVE	CSALÁDI ÁLLAPOTA	TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI AZONOSÍTÓ JELE

A LAKÁS KOMFORTFOKOZATA

összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfortnélküli, szükséglakás, lakásként használt nem lakás céljára szolgáló helyiség, üdülő, egyéb:

.....

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

A KÉRELEM RÖVID INDOKLÁSA:

.....

.....

.....

.....

JÖVEDELEM-NYILATKOZAT

(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)
A jövedelem összegét a szerző személy alatti rovatba Ft-ban kell beírni!

A JÖVEDELMEK TÍPUSAI	KÉRELMEZŐ	HÁZASTÁRS, ÉLETTÁRS	GYERMEK	SZÜLŐ	NAGYSZÜLŐ	EGYÉB HASZNÁLÓ
MUNKAVISZONYBÓL; MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM, TÁPPÉNZ						
TÁRSAS ÉS EGYÉNI VÁLLALKOZÁSBÓL SZÁRMAZÓ JOVEDELEM						
INGATLAN-,INGÓ VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL,VAGYONI ÉRTÉKŰ JOG ÁTRUHÁZÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM						
NYUGELLÁTÁS, BALESETI NYUGELLÁTÁS, EGYÉB NYUGDÍJ, . RENDSZ. SZOC. JÁR.:						
GYERMEK ELLÁTÁSÁVAL ÉS GONDOZÁSÁVAL KAPCS. TÁMOGATÁSOK: GYET; GYED, GYES, CSP. GYT.DIJ						
ÖNKORMÁNYZATI ÉS MUNKAÜGYI SZERV ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT RENDSZERES PÉNZELLÁTÁS: álláskeresési támogatás, rendszeres						

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

szociális segély; stb.						
FÖLD BÉRBEADÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ JÖVEDELEM						
EGYÉB:(pl.: kapott tartásdíj, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kisösszegű kifiz.)						

EGY HÓNAPRA JUTÓ NETTÓ JÖVEDELEM: .....Ft.
EGY FŐRE JUTÓ NETTÓ HAVI JÖVEDELEM: .....Ft.

NYILATKOZATOK
A HELYI ADÓSSÁGKEZELÉSI SZOLGÁLTATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

Alulírott – a kérelemhez mellékelt tájékoztatóban foglaltak ismeretében – büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben megjelölt adatok a valóságnak mindenben megfelelnek, egyben a már folyósított támogatás visszafizetésének terhe mellett az alábbi nyilatkozatokat teszem:

- a helyi adósságkezelési szolgáltatás feltételeként előírt helyi adósságkezelési szerződést a Tanácsadóval megkötöm és az együttműködésből eredő kötelezettségeimet maradéktalanul teljesítem.
- részletekben nyújtandó helyi adósságcsökkentési támogatáshoz kapcsolódó önrészesedésemet a megállapodásban foglaltaknak megfelelően havi, illetve a határozat előírása szerinti részletekben megfizetem.
- szükség estén a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 51. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 54. § (1) bekezdés c) pontja alapján külön aláírásommal meghatalmazom a Tanácsadót, illetve a Szociális és Köznevelési Osztályt, hogy a kérelmem elbírálásához mellőzhetetlenül szükséges bank-, továbbá adótitkaimat megismerje.
- hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a helyi adósságkezelési szolgáltatással összefüggően más, az ügyben hatáskörrel rendelkező – államigazgatási szervek, gazdálkodó szervezetek, illetve a határozat szerinti hitelezők tudomására hozzák.

Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.

Nyíregyháza, 20.....

.....
a kérelmező aláírása

.....
háztartás nagykorú tagjainak aláírása

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

TÁJÉKOZTATÓ A KÉRELEM KITÖLTÉSÉHEZ

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy a Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. Abban az esetben, ha a kérelmező a méltányossági ápolási díjra való jogosultság megállapítását kéri, ahhoz szükséges az egy családban élő közeli hozzátartozók jövedelmének vizsgálata.

1.2. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.3. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.3.1. ***háztartás***: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége;

1.4. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.5. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.5.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.** A nettó jövedelem kiszámításánál

733.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.5.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.5.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.5.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez,** a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.5.5. **Nem minősül jövedelemnek**, így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.5.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.5.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.5.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.5.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

***1.5.7.3.* vagyon:** ha e törvény másként nem rendelkezik, az a hasznosítható ingatlan, jármű, vagyoni értékű jog, továbbá pénzforgalmi szolgáltatónál kezelt - jövedelemként figyelembe nem vett - összeg, amelynek

ba) külön-külön számított forgalmi értéke, illetve összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a harmincszorosát, vagy

bb) együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcvanszorosát meghaladja, azzal, hogy a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások jogosultsági feltételeinek vizsgálatánál nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben az érintett személy életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általa lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű;

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

3. **A kérelemhez mellékelni kell** a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:
- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.
-**vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével), *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
-**őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolás*
- **árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)
- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát**, a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;
- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást**, amennyiben nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát**;
- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;
- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;
- csatolni szükséges továbbá a vagyonnyilatkozatot,

- igazolást a lakásban tartózkodásának jogcíméről (pl.: bérleti szerződés),
- bérelt lakás esetén az albérleti/bérleti szerződés egyszerű másolatát kell csatolni, azzal, hogy annak érvényességét a támogatás benyújtásának időpontjával megegyezően a főbérlőnek igazolnia kell,
- egy hónapnál nem régebbi szolgáltatói igazolást azon adósságának jogcíméről és összegéről, amelynek kezelését kéri, vagy a közszolgáltatás kikapcsolása esetén azt igazoló dokumentumot,
-nyilatkozatot arról, hogy vállalja az adósságkezelési programba bevont adósság és a települési önkormányzat által megállapított adósságcsökkentési támogatás különbözetének megfizetését, valamint arról, hogy vállalja az adósságkezelési tanácsadáson való részvételt.

Felhívom figyelmét, hogy a jövedelem-igazolásokat a szolgáltatói igazolások meglétét követően szerezze be, mivel a szolgáltatói igazolások beszerzése hosszabb időt vehet igénybe, a jövedelmekről kiállított igazolás csak abban az esetben fogadható el, ha az a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó jövedelmét igazolja! A helyi adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultság részletes szabályairól a www.varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon tájékozódhat.

Nyíregyháza, 2019. március 01.

Dr. Krizsai Anita s.k.
osztályvezető

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Városi Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom,
hogy.....Nyíregyháza,..... szám alatti lakos helyi adósságkezelési szolgáltatás megállapítása iránt benyújtott kérelmét és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20..... .....

p.h. ügyintéző

KÉRELEM
RENDSZERES GYÓGYSZERTÁMOGATÁS
megállapítására

1. A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

1.1. Neve:
.....
1.2. Születési neve:
.....
1.3. Anyja neve:
.....
1.4. Születési helye, ideje (év, hó, nap):
.....
1.5. Lakóhely:
.....
1.6. Tartózkodási hely:
.....
1.7. Társadalombiztosítási Azonosító Jele: □□□-□□□-□□□

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1.8. Állampolgársága:.....
1.9. Telefonszám: .....

1.10.A kérelmező idegenrendészeti státusza:
(nem magyar állampolgárság esetén)
□ szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
□ EU kék kártyával rendelkező, vagy
□ bevándorolt /letelepedett, vagy
□ menekült/oltalmazott/hontalan.

2. A megállapítás jogcímére és a jogosultsági feltételekre vonatkozó adatok

□ **Méltányossági jogcímen** kérem a rendszeres gyógyszertámogatás megállapítását jövedelmi helyzetemre és a magas gyógyszerköltségemre tekintettel.
(Ez esetben ki kell tölteni a 3. pontban szereplő, a közeli hozzátartozókra vonatkozó adatokat, valamint a jövedelem-nyilatkozatot!)

3. A közeli hozzátartozókra és jövedelmükre vonatkozó adatok

3.1. A kérelmező családi körülménye:
3.1.1. □ egyedül élő
3.1.2. □ nem egyedül élő
3.2. A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók adatai
3.2.1. A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma:.....fő.

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Közeli hozzátartozó neve (születési neve)	Anyja neve	Születési helye, ideje (év, hónap, nap)	Társadalombiztosítási azonosító jele	Családi kapcsolat megnevezése	Közeli hozzátartozó születési ideje	Megjegyzés*
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

* Ebben az oszlopban kell feltüntetni, ha
- a 20 évesnél fiatalabb gyermek nem jár oktatási intézménybe, de önálló keresettel még nem rendelkezik,
- a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülőt, illetve a szülő házastársát vagy élettársát, valamint a testvért.
- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató,
- 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató,
- életkortól függetlenül a gyermek tartós betegségének vagy fogyatékosságának fennállását, amennyiben ez

az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt.

3.3. Jövedelmi adatok: a kérelmező, valamint a családban élő közeli hozzátartozóinak a havi jövedelme forintban:

(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

	A	B	C
1.	**A jövedelem típusa**	**Kérelmező**	**A családban élő közeli hozzátartozók**
2.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó: ebből közfoglalkoztatásból származó		
3.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó		
4.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások		
5.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások		
6.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások		
7.	Egyéb jövedelem		
8.	Összes jövedelem		

4. Nyilatkozatok

4.3.1. életvitelszerűen a lakóhelyemen/ a tartózkodási helyemen élek **(a megfelelő rész aláhúzandó),**

4.3.2. a családomban élő közeli hozzátartozóként feltüntetett személyek életvitelszerűen az enyémmel megegyező lakcímen élnek,

4.3.3. a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

4.4. Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti.

4.5. Kijelentem, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül értesítem az ellátást megállapító szervet.

4.6. Hozzájárulok hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes

adatbázisában rögzítsék és azokat a rendszeres gyógyszertámogatás megállapításával és folyósításával összefüggően más — az ügyben hatáskörrel rendelkező — államigazgatási szervek, illetve a határozatban megjelölendő gazdálkodó szervezet/gyógyszertár/gyógyászati segédeszközbolt tudomására hozzák.

Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.

Nyíregyháza, 20.....

....

kérelmező aláírása kérelmező házastársának/élettársának aláírása

TÁJÉKOZTATÓ A KÉRELEM KITÖLTÉSÉHEZ

1. A kérelem benyújtásának lehetőségei

1.1. **Az alanyi és a normatív** jogcímen megállapítható közgyógyellátás iránti kérelmet annál a **járási hivatalnál** kell benyújtani, amelynek illetékességi területén a kérelmező lakóhelye van. Ha a kérelmező életvitelszerűen a bejelentett tartózkodási helyén lakik, a kérelmet a tartózkodási hely szerint illetékes járási hivatalnál kell benyújtani. A kérelem a **kormányablaknál** is előterjeszthető, ebben az esetben a kormányablak továbbítja a benyújtott kérelmet a járási hivatal felé.

1.2. A **méltányossági jogcímen megállapítható gyógyszertámogatás** a kérelmező azon lakcíme szerint illetékes **települési önkormányzat polgármesterénél** kell benyújtania, ahol életvitelszerűen tartózkodik.

FIGYELEM! Méltányossági jogcímen a gyógyszertámogatás kizárólag abban az esetben állapítható meg, ha az igénylő alanyi vagy normatív jogcímen nem jogosult közgyógyellátásra!

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

1. A jövedelmi adatok kitöltéséhez

1.1. Abban az esetben, ha a kérelmező a méltányossági ápolási díjra való jogosultság megállapítását kéri, ahhoz szükséges az egy családban élő közeli hozzátartozók jövedelmének vizsgálata.

1.2. **egyedülélő**: az a személy, aki egyszemélyes háztartásban lakik.

1.3. ***család***: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.

1.3.1. ***háztartás***: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége;

1.4. ***közeli hozzátartozó:***

da) a házastárs, az élettárs,

db) a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb,

önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

*dc)*korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

dd) a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a *db)* vagy *dc)* alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér;

1.5. **Jövedelem:** *„Jövedelem":* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 27. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott bevételt, valamint az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

1.5.1. **A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.** A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

1.5.2. **Elismert költségnek minősül** a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

1.5.3. **Befizetési kötelezettségnek minősül** a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

1.5.4. **Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez**, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

1.5.5. **Nem minősül jövedelemnek**, így jövedelemként nem kell feltüntetni a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és az a melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a tizenharmadik havi nyugdíjat, a szépkorúak jubileumi juttatását, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzés, az egyszerűsített foglalkoztatás, valamint az

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

adórendszeren kívüli keresettel járó háztartási munka havi ellenértékét, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást. Nem minősül továbbá jövedelemnek a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel, az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor, valamint az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor..

1.5.6. **A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni** a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

1.5.7. **A havi jövedelem kiszámításakor**

1.5.7.1. a rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap alatt,

1.5.7.2. a nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

2. Jövedelem típusai:

2.1.1. **Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem**: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2.1.2. **Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:** itt kell feltüntetni a jogdíjat, továbbá a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységéből származó jövedelmet, a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

2.1.3. **Táppénz, gyermekgondozási támogatások**: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

2.1.4. **Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások**: öregségi, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás, baleseti hozzátartozói nyugellátások, korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, a táncművészeti életjáradék, az átmeneti bányászjáradék, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék, közszolgálati járadék.

2.1.5. **Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások**: különösen az időskorúak járadéka, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

2.1.6. **Egyéb jövedelem**: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, a

felzárkózást elősegítő megélhetési támogatás, a nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

2.1.7 **A jövedelemről - a családtámogatási törvény szerint folyósított családtámogatási ellátás, vagy a fogyatékossági támogatás kivételével - a kérelemhez mellékelni kell a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát.**

3. **A kérelemhez mellékelni kell** a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:

- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.
- **vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével), *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
- **őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolás,*
- **árvaellátás folyósítása esetén** az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)

- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát,** a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;
- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást,** amennyiben

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát**;
- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;
- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;

-továbbá csatolni szükséges a háziorvos igazolását arra vonatkozólag, hogy kérelmező betegsége legalább három hónapja fennáll.

- a havi rendszeres gyógyító ellátás költségéről háziorvos által kiadott igazolást.

Tájékoztatom, hogy a támogatás iránti kérelem a jogosultság időtartama alatt, annak lejártát megelőző két hónapban is benyújtható.

Nyíregyháza, 2019. március 01. Dr. Krizsai Anita s.k. osztályvezető

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Városi Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy.....Nyíregyháza,..... szám alatti lakos gyógyszertámogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmét és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20.....

.....

p.h ügyintéző

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

K É R E L E M
KÖZTEMETÉS
megállapítására

A KÉRELMEZŐ ADATAI:

Neve: .....
Születési neve:.....
Születési helye:....., ideje:...év .....hó.....nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:: .....Adó azonosító jele:: .....
Családi állapota:..... Állampolgársága:.....
Lakóhelye:..... .....
.....út, utca, tér .....sz. ..... em., fszt. .....asz.
Tartózkodási helye:.....
Telefonszáma (nem kötelező megadni):.....
Jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonossági adatai:
(ha a kérelmező kiskorú vagy gondnokolt abban az esetben kell a törvényes képviselőnek kitöltenie)
Név.....
Anyja neve.....
Születési helye, ideje:.....
Az Szt. 3.§. (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozó esetén rokoni kapcsolata:.....
AZ ELHUNYT ADATAI:
Neve: .....
Születési neve:.....
Születési helye....., ideje:.....év.....hó.....nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:: .....Családi állapota:..... Foglakozása:.....
Utolsó bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....Állampolgársága:.....
Halotti anyakönyvi kivonat száma:.....Vallása (nem kötelező megadni):.....

A KÉRELMEZŐVEL EGY LAKÁSBAN EGYÜTT ÉLŐ – OTT BEJELENTETT LAKÓHELLYEL VAGY TARTÓZKODÁSI HELLYEL RENDELKEZŐ- KÖZELI HOZZÁTARTOZÓK, AZAZ A CSALÁD TAGJAINAK ADATAI:

NÉV, LEÁNYKORI NÉV	SZÜLETÉSI IDŐ, ROKONSÁG MEGJELÖLÉSE	ANYJA LEÁNYKORI NEVE	CSALÁDI ÁLLAPOTA	FOGLALKOZÁS

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

A KÉRELEM RÖVID INDOKOLÁSA (A megfelelő indokolást kérjük aláhúzni!)

.....helységben 20... .év.....hó..... napján elhunyt

..... (név)

- **hozzátartozóm eltemettetéséről nem tudok gondoskodni, mivel a temetési költségek viselése a magam, illetve a családom megélhetését veszélyezteti,**
- **az elhunytnak nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésére köteles hozzátartozója,**

ezért kérem az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetését.

Tudomásul veszem, hogy az önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti!

JÖVEDELEM NYILATKOZAT

(Jövedelmek esetében a tájékoztatóban leírt dokumentumokat kérjük csatolni!)

A jövedelem típusa	Kérelmező jövedelme	Házastárs/élettárs jövedelme	A családban élő további közeli hozzátartozó(k) jövedelme
1.) Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem			

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2.) Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem			
3.) Táppénz, gyermekgondozási támogatások			
4.) Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres ellátás			
5.) Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátás			
6.) Egyéb jövedelem			
7.) Összes jövedelem			

EGY HÓNAPRA JUTÓ NETTÓ JÖVEDELEM: .....Ft
EGY FŐRE JUTÓ NETTÓ HAVI JÖVEDELEM: ..... Ft

NYILATKOZATOK
A KÖZTEMETÉS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEMHEZ:

Alulírott:.....,,.....
..... szám alatti lakos,
- a kérelemhez mellékelt tájékoztatóban foglaltak ismeretében - **büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelmemben megjelölt adatok a valóságnak mindenben megfelelnek, egyben az alábbi nyilatkozatokat teszem**

Hozzájárulok, néhai ..... volt
.... szám alatti lakos **hamvasztással (bemosással) történő köztemetéséhez.**

Hozzájárulok, hogy személyes és különleges adataimat a Polgármesteri Hivatal számítógépes adatbázisában rögzítsék és azokat a köztemetés megállapításával összefüggően más - az ügyben hatáskörrel rendelkező - igazgatási szervek, illetve a határozatban megjelölendő gazdálkodó szervezet

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

tudomására hozzák. *Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.*

Nyíregyháza, 20..... év .....hó ..... napján

.....

a kérelmező aláírása

A SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY KÖZTEMETÉSSEL KAPCSOLATOS FELJEGYZÉSEI:

A temetés költsége:.....
A temetés időpontja:.....
A temetés helye:.....parcella száma:.....
A temetés költségének megtérítésére:.....önkormányzata kötelezhető.
A hamvakról..... (hozzátartozó) gondoskodik.

TÁJÉKOZTATÓ
A köztemetés megállapítása iránti kérelem nyomtatványának kitöltéséhez

Tisztelt Ügyfelünk!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt). 48. §- a, alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén a polgármester önkormányzati hatáskörben– a halálesetről való tudomásszerzést követő 21 napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha
a) nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy
b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.
A köztemetés hamvasztásos bemosás formában történik, a hozzátartozó(k) írásbeli hozzájárulásával. Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel hozzátartozó a köztemetés hagyományos koporsós formában történik.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

A köztemetés szolgáltatási csomagjától eltérő kegyeleti terméket, szolgáltatást a hozzátartozó nem kérhet!

Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti önkormányzattal, illetve az eltemettetésre köteles személlyel szembeni, továbbá az esetleges hagyatékkal kapcsolatos igényeket kötelező érvényesíteni.

A kérelemhez csatolni szükséges:

- **halotti anyakönyvi kivonatot;**
- **halottvizsgálati bizonyítvány IV. példányát;**
- **az elhunyt személy eltemettetésére köteles személy(ek) hozzájárulását a köztemetés jóváhagyásáról.**
- **a kérelmező (és családja) jövedelemigazolását**

Nyíregyháza, 2019. március 01.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita s.k.
osztályvezető

IGAZOLÁS

Alulírott a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály képviseletében igazolom, hogy.....Nyíregyháza, ... szám alatti lakos ..... köztemetése iránt benyújtott kérelmet és előírt mellékleteit átvettem, egyben tájékoztatom, hogy a kérelem elbírálására irányuló eljárást megindítottam.

Nyíregyháza, 20.....

p.h.

ügyintéző

TÁJÉKOZTATÓ

köztemetés megállapítása iránt benyújtott kérelemhez csatolandó dokumentumokról

I.

Kérjük, szíveskedjen pontosan és olvashatóan kitölteni a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Centrumában beszerezhető (vagy Polgármesteri Hivatal honlapján letölthető), erre a célra szolgáló kérelmezőlapot! Továbbá kérjük, hogy ezen a tájékoztatón felsorolt igazolásokat – az Ön(ök) helyzetére vonatkozóan – maradéktalanul csatolja a kérelméhez, mert csak a hiánytalanul felszerelt kérelmek alapján tudunk ügyében érdemben döntést hozni! Tájékoztatjuk, - ha kéri -, hogy más hatóságtól szerezzük be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást, ezt írásba kell foglalnia, mely az Ön személyes adata tekintetében adatkezeléshez, illetve továbbításhoz való hozzájárulásnak minősül. Ügyének elbírálása ezáltal hosszabb időt vesz igénybe.

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Kérjük, hogy a pontos adategyeztetés érdekében a kérelmező személyi igazolványát/lakcímkártyáját/TAJ kártyáját (vagy annak másolatát) bemutatni szíveskedjenek!

II.

A kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és vele egy lakásban élő közeli hozzátartozó(k) részéről **a kérelem beadását megelőző hónap nettó jövedelméről** szóló igazolásokat:

- **nyugdíjas esetében** a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság által az **év elején küldött nyugdíjösszesítő** fénymásolatát a folyósítás jogcíméről és összegéről, valamint a kérelem beadását **megelőző 1 havi nyugdíjigazolás** (szelvény vagy banki igazolás) fénymásolatát;
- **munkaviszonnyal rendelkező, illetve GYED-ben részesülő esetében** a munkáltató által kiadott hivatalos **igazolást a kérelem beadását megelőző hónap nettó keresetéről**;
- **Munkaügyi Központ által folyósított ellátás** esetén a megállapító határozat fénymásolatát, a folyósított ellátás összegéről az előző egy hónap szelvényének másolatát;
- azon kérelmezők, akik 65. életévüket vagy a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt nem töltötték be és **állástalanok**, a munkaügyi központ által kiállított hatósági bizonyítványt kell benyújtaniuk arról, hogy az álláskeresők nyilvántartásában szerepelnek-e vagy az álláskeresők kiskönyvének egyszerű másolata a jelentkezés várható időpontjáról.

- **vállalkozó esetén** a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételesen havi bontásban – könyvelő által kiadott igazolást (a vállalkozói tevékenység kezdő időpontjának feltüntetésével), *továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást,* amennyiben ezen időtartam alatt táppénzellátásban is részesült, annak nettó összegéről hivatalos igazolást;
- **őstermelő esetén** az őstermelői igazolvány/betétlap fénymásolata, valamint a kérelem beadását megelőző 12 hónap nettó jövedelméről – tételes bontásban - szóló igazolás. Az őstermelő/könyvelője által kiadott – tételes – igazoláson fel kell tüntetni, hogy a nettó összeg az igazolt költségekkel csökkentésre került, s az őstermelői tevékenységből származó mindennemű jövedelem az értékesítési betétlapon maradéktalanul feltüntetésre került, továbbá a lezárt gazdasági évre vonatkozóan NAV által kiadott jövedelemigazolást.

-árvaellátás folyósítása esetén az előző havi szelvényen kívül a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által küldött év eleji összesítő fénymásolatát (amennyiben özvegyi nyugdíjra/árvaellátásra nem jogosult az elutasító/megszüntető határozat fénymásolata)

- **válóperes végzés, gyermekelhelyezésről szóló bírói egyezség fénymásolatát,** a megállapított/fizetendő gyermektartásdíj összegéről 1 hónapra visszamenőleg szelvényt vagy igazolást (amennyiben válófélben vannak, a házasság felbontására irányuló kereset fénymásolatát)
- **tartós jövedelemcsökkenés esetén** a rendszeres pénzellátás megszűnéséről szóló dokumentum fénymásolatát; vállalkozói vagy őstermelői tevékenység megszűnése esetén az engedély/igazolvány visszavonásáról, társas vállalkozás esetén cégjegyzékből való törlésről szóló dokumentum fénymásolatát;

- **tankötelezett korhatárt már betöltött gyermek(ek) esetén** a tanulói, hallgatói jogviszony fennállásáról szóló dokumentum – a tagozat jelölésével –fénymásolatát;
- **az előző havi ösztöndíj összegéről oktatási intézmény által kiadott hivatalos igazolást,** amennyiben nem részesül ösztöndíjban az erről szóló hivatalos dokumentum fénymásolatát;
- **gyámkirendelő és/vagy gondnokság alá helyezésről szóló határozat fénymásolatát;**

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

- **tartósan beteg állapot fennállása esetén** a magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, saját jogú rokkantsági nyugdíj folyósítását igazoló irat másolatát;
- autista, testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos állapot fennállása esetén a magasabb összegű családi pótlék, vakok személyi járadéka, fogyatékossági támogatás folyósítását igazoló irat;
- **amennyiben nem magyar állampolgár**, a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló irat fénymásolatát;

K É R E L E M
HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY KIADÁSA IRÁNT

1. Kérem a Hatóságot, hogy részemre:

(név) .....
(szül. helye, ideje) .....
(anyja leánykori neve) .....
(taj-száma) .....
(szig. száma) .....
(lakóhelye/tartózkodási helye) .....
.....

hatósági bizonyítványt kiadni szíveskedjen arra vonatkozóan, hogy a(z)*

- méltányossági ápolási díj
- helyi lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás
- köztemetés
- gyógyszertámogatás
- helyi adósságcsökkentési támogatás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- óvodáztatási támogatás
- halmozottan hátrányos helyzet
- hátrányos helyzet
- egyéb: .....

pénzbeli és/vagy természetbeni ellátás(ok)ban **részesülök**.

2. A fent megjelölt pénzbeli és természetbeni ellátási formákban a Hatóság nyilvántartása alapján ***nem részesülök**.

3. A hatósági bizonyítvány kiadását **a hitelszerződésből eredő kötelezettségeinek eleget tenni nem** tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló 2011. évi CLXX. törvényben előírt feltételek elbírálása céljából kérem.*

A hatósági bizonyítvány kiállításánál ..... napjától ..... napjáig terjedő időszakot kérem figyelembe venni.

Nyíregyháza, 201.....

.....

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

kérelmező neve

(*a megfelelő rész aláhúzandó !)

Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.

KÉRELEM

VÉDENDŐ FOGYASZTÓKÉNT TÖRTÉNŐ NYILVÁNÍTÁSBA VÉTELHEZ

Kérem a Hatóságot, hogy részemre (név) .....
(szül. hely.) ..... (szül. idő) ..... (anyja neve) .....
..... (taj-száma) ..... (lakóhelye) .....
..... (tart. helye) .....
szíveskedjen igazolni, hogy jogosult vagyok védendő fogyasztóként történő nyilvántartásba vételre

E-ON Zrt-hez FŐGÁZ Zrt-hez Nyírségvíz Zrt-hez

a) helyi lakásfenntartási támogatásban részesülök
b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök

Amennyiben nem saját jogomon, hanem **közeli hozzátartozóm jogán** kérem a védendő fogyasztóként történő nyilvántartásba vételemet:
(név) ..... (születési név) .....
(szül. hely) ..... (sz. idő) ..... (taj-szám) .....
(anyja neve) ..... (lakóhelye) .....
..... (tartózkodási helye) .....
Nyíregyháza, 20.....

.....
ügyfél aláírása

(Amennyiben közeli hozzátartozója jogán kéri védendő fogyasztóvá nyilvántartásba vételéhez az igazolást, a felső részre annak az adatait kell írni, akinek a közüzemi számla a nevére szól, az alsó részt annak az adataival kell kitölteni, aki a fentiekben felsorolt ellátások valamelyikében részesül. Mindkét fél részéről szíveskedjen adategyeztetés céljából a személyi igazolványt és lakcímkártyát bemutatni!)
Az adatkezeléssel kapcsolatban bővebb információ a varoshaza.nyiregyhaza.hu weboldalon elérhető.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ___/2020. (II.27.) önkormányzati rendeletéhez

IGAZOLÁS ÉS SZAKVÉLEMÉNY

a méltányossági/kiegészítő ápolási díj megállapításához/felülvizsgálatához

(Az ápolt személy háziorvosa tölti ki.)

I. Igazolom, hogy

Neve: .....
Születési neve: .....
Anyja neve: .....
Születési hely, év, hó, nap: .....
Lakóhely: .....
Tartózkodási hely: .....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....

□ Súlyosan fogyatékos
súlyos fogyatékosságának jellege: □ látássérült □ hallássérült □ értelmi sérült □ mozgássérült □ autista, vagy

□ TARTÓSAN BETEG <csak akkor jelölhető, ha előreláthatólag három hónapnál hosszabb időtartamban állandó ápolást, gondozást igényel> vagy

□ Súlyos fogyatékossága vagy tartós betegsége nem állapítható meg.

Fenti igazolást nevezett részére
a rehabilitációs hatóságként eljáró ..... (szerv megnevezése) ..... számú határozata, szakhatósági állásfoglalása vagy szakvéleménye vagy—..... megyei gyermek szakfőorvos ..... számú igazolása, vagy ..... fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézmény ..... szakrendelő intézet szakorvosa által kiadott ..... keltű igazolás/zárójelentés, vagy a alapján állítottam ki.

II. Szakvéleményem szerint a fent nevezett személy fogyatékossága/betegsége miatt állandó és tartós gondozásra szorul. A gondozás várható időtartama:

□ 3 hónapnál hosszabb, vagy

□ 3 hónapnál rövidebb.

Dátum: .....

.....
háziorvos aláírása

.....
munkahelyének címe

P. H.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tájékoztató
a háziorvosi igazolás és szakvélemény kitöltéséhez

A megfelelő választ X-szel kell jelölni, illetve a hiányzó adatokat kitölteni.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 41. § (3) bekezdése szerint az ápolási díjra való jogosultság szempontjából:

1. *Súlyosan fogyatékos személy* az, akinek

a) segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik, vagy aliglátóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik, és ezért kizárólag tapintó-halló életmód folytatására képes,

b) hallásvesztesége olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére és spontán elsajátítására segédeszközzel sem képes, és halláskárosodás miatt a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad,

c) értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá tizennegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű, továbbá aki IQ értékétől függetlenül a személyiség egészét érintő (pervazív) fejlődési zavarban szenved, és az autonómiai tesztek alapján állapota súlyosnak vagy középsúlyosnak minősíthető (BNO szerinti besorolása: F84.0-F84.9),

d) mozgásszervi károsodása, illetőleg funkciózavara olyan mértékű, hogy helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy állapota miatt helyváltoztatásra még segédeszközzel sem képes, vagy végtaghiánya miatt önmaga ellátására nem képes és állandó ápolásra, gondozásra szorul.

2. *Tartósan beteg az a személy,* aki előreláthatólag három hónapnál hosszabb időtartamban állandó ápolást, gondozást igényel.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

A szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelethez

I. Általános indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az Szt. 26. §-a és a 132. § (4) bekezdés g) pontja alapján megalkotta a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 20.) önkormányzati rendeletét, mely a különböző szociális segélytípusokhoz való hozzájutás feltételeit, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait rögzíti. A segélyezési gyakorlat során felmerült és a szociális hatósági igazgatás látóterébe került egyedi élethelyzetek szabályozása, valamint a változó jogszabályi környezet miatt szükséges a helyi rendeletben előírtak pontosítása, illetve kiegészítése. A rendelet-tervezet alapján az Önkormányzat a korábbi évekhez hasonlóan továbbra is teljeskörűen biztosítja az állampolgárok által igénybe vehető, szociális rászorultságtól függő és univerzális jellegű pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat.

II. Részletes indokolás

1. §-hoz

A rendelet-tervezet korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos személy állapotának igazolására vonatkozó dokumentumot szabályozza az egységes jogalkalmazás érdekében.
Továbbá a minimálbér, a garantál bérminimum és a nyugdíjak emelésével az egy főre eső jövedelem felső értékhatárán elhelyezkedő családok és személyek kerülnének ki a segélyezés rendszeréből, ezért az egy főre jutó havi jövedelem értékhatára emelkedik mind a családban élő, mind az egyedülállók tekintetében. A jogosultság megszüntetésére vonatkozóan tartalmaz pontosítást a méltányossági ápolási díjak esetében annak elősegítése céljából, hogy a kettős ellátás folyósítását a jogosultak vonatkozásában elkerüljük.

2. §-hoz

A karácsonyi támogatásra jogosultak körének pontosítása történt meg. A képzési megélhetési támogatás esetében a képzésbe bevonható személyek számának növelése céljából szükséges a módosítás. Az egy főre jutó havi jövedelem értékhatárát emeltük meg a háztartások vonatkozásában a helyi lakásfenntartási támogatások esetében. Továbbá a támogatás mértékénél egy kategóriát bevezettünk még fixösszegben, mert a segélynél az egy főre jutó havi jövedelmét tekintve magasabb összegben kell támogatni azon háztartásokat, akik a segélyezési értékhatár alsó részénél helyezkednek el. A jogosultsági értékhatárok változtatásakor az évről évre emelkedő minimálbér, garantált bérminimum és a nyugdíjemelések mértékét vettük alapul.

3. §-hoz

Helyi adósságkezelési szolgáltatásra jogosultak vonatkozásában a háztartásban az egy főre jutó havi jövedelem emelkedik, nemcsak a minimálbér/garantált bérminimum emelkedése miatt, hanem azért is, mert a támogatásba bevont ügyfeleknek nemcsak az elmaradt részletet, de a tárgyhavi számlákat is be kell

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

fizetni ahhoz, hogy az önkormányzati rész meghatározott összege havonta utalásra kerüljön a közüzemi szolgáltató felé, ehhez viszont fizetőképesnek kell lennie az ügyfélnek.

Rendszeres gyógyszertámogatás esetén az egy főre jutó havi jövedelem mértéke a családban élők esetén emelkedik, figyelembe véve, hogy ezen támogatás-típusra főként azon időskorúak válnak jogosulttá, akik közgyógyellátásra a járási hivataltól nem jogosultak és a családban több rendszeres gyógyszerfogyasztó (például házaspár) személy él, akiknek anyagi nehézséget jelent a havonta felmerülő gyógyszerkiadások viselése. Fentieket is alapul véve mind az egyedülélők, mind a családosok esetén emelkedik az adható támogatás mértéke.

4. §-hoz

A rendelet-tervezet a hatáskör gyakorlójaként nevesített Bizottság pontos nevét tartalmazza. Továbbá a tervezet a pontosított mellékleteket tartalmazza az Szt. szabályaihoz igazodva.

5. §-hoz

A rendelet-tervezet a méltányossági ápolási díjhoz kapcsolódó kiegészítő ápolási díjra való jogosultság megállapításának kezdő napját tartalmazza, ha a felülvizsgálati eljárás során megállapítást nyer, hogy az ápolt ápolási-gondozási szükséglete romlott, s ezt megelőző időszakban ezen ellátásra nem volt jogosult. Továbbá a rendszeres gyógyszertámogatásra való jogosultság megszűnése időpontjának pontosítását tartalmazza és köztemetés visszafizetésére kötelezése tárgyában az örökösök vonatkozásában került meghatározásra méltányossági kategória, amennyiben a mentesítés esetükben nem alkalmazható.

6. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/1783-3/2020.
Ügyintéző: dr. Szakálné Ujhelyi Anita / dr. Vachler Péter

E l ő t e r j e s z t é s

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásáról szóló 25/2016. (XII.16.) önkormányzati rendelet módosítására

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Dr. Krízsai Anita
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2016. évben fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendeletét. A jogszabály legutóbbi módosítása óta eltelt időszakban az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság jelzése alapján több körülmény is indokolttá tette a rendelet ismételt módosítását.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) 5. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:
a) a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról,
b) a fogorvosi alapellátásról,
c) az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról,
d) a védőnői ellátásról, és
e) az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az Eatv. 6. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Több településre is kiterjedő ellátás esetén a körzet székhelyét az érintett települési önkormányzatok erre irányuló megállapodásban határozzák meg.
Ugyanezen jogszabályhely (2) bekezdése alapján az (1) bekezdés szerinti körzetek megállapítása és kialakítása során ki kell kérni az alapellátásért felelős országos módszertani intézet - védőnői ellátás esetén az országos tisztifőorvos -, valamint a működési engedély kiadására hatáskörrel rendelkező egészségügyi államigazgatási szerv véleményét is.
Fenti jogszabálynak megfelelően az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság kérelmezte a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztály véleményét. A Hatóság az SZ-10/NEO/6897-2/2019. ügyiratszámon kelt véleménye alapján észrevételt nem tett.

I. Háziorvosi körzet székhelyváltozása

Dr. Kovács Emília 22. számú felnőtt háziorvos körzet orvosi rendelője Nyíregyháza, Kert köz 4. szám alól átköltözött a Nyíregyháza, Szent István utca 61. fszt. 1. szám alatt kialakított új orvosi rendelőbe.

Ez a rendelet 1. mellékletének módosítását igényli.

II. Háziorvosi kérelem alapján történő utcajegyzék módosítása

Dr. Papp Katalin, a nyíregyházi 4. számú fogorvosi körzetet területi ellátási kötelezettséggel ellátó fogorvos, és Dr. Angyal Zsolt, a nyíregyházi 23. számú fogorvosi körzetet területi ellátási kötelezettséggel ellátó fogorvos közösen azzal a kéréssel fordultak az Önkormányzathoz, hogy az Önkormányzat járuljon hozzá az alábbi utcák Dr. Papp Katalin által történő átadásához és Dr. Angyal Zsolt által történő átvételéhez - a 18 év feletti lakosokra vonatkozóan - a szükséges körzetmódosítások végrehajtásával:

- Béla utca

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

- Síp utca
- Országzászló tér
- Mártírok tere
- Zsombék utca

Ez a rendelet 3. mellékletének módosítását igényli.

III. Új intézmény besorolása

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos teljes vagy részmunkaidőben, a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium és Szakgimnázium a Nyíregyháza, Báthory utca 5. szám alatt kezdte meg működését.
Az intézmény tanulói részére az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása érdekében az iskolaorvos és az iskolavédőnő feladatellátását szükséges megszervezni.
Az iskolaorvosi feladatokat Dr. Kubinyi Erika, 13. számú gyermek háziorvos körzet, az iskolavédőnői feladatokat pedig Vargáné Szuhánszki Erzsébet a 13. számú iskolai védőnői körzet fogja ellátni, ezért javasoljuk az érintett házi gyermekorvosi és iskola védőnői utca és intézményjegyzékeket az új intézménnyel kiegészíteni.

Ez a rendelet 2. és 5. mellékleteinek módosítását igényli.

IV. Területi és iskola védőnői körzetek módosítása

A területi és iskola védőnői körzeteket felülvizsgáltuk, és a lakosság településen belüli területi megoszlásának változása, valamint az egyes iskolák tanulói létszámának változása a körzethatárok módosítását tette szükségessé.

A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján a védőnő ellátási területe az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.
Ugyanezen jogszabály (4) bekezdése alapján a védőnő a 3. § szerinti feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. A lakcímmel rendelkezés megállapításánál a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. §-ának (2)-(4) bekezdésében foglaltak az irányadók.
(5) bekezdése szerint a védőnő - a (4) bekezdésben foglaltakon túlmenően - köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, és ellátása védőnői kompetenciájába tartozik. Ebben az esetben - a gondozásba vétel elfogadását követően

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

- a védőnő haladéktalanul írásban értesíti a bejelentett lakóhely szerint illetékes védőnőt a gondozásba vételről.

Ugyanezen rendelet 5. § (1) bekezdés szerint egy védőnői körzetben a védőnő által ellátható nők (várandós, gyermekágyas anyák), gyermekek (újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig) és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek száma összesen legfeljebb 250 fő lehet.
(4) bekezdés alapján az (1)-(3) bekezdés szerinti védőnői körzet kialakításánál figyelembe kell venni a település szerkezetét, a lakosság összetételét, egészségi állapotát, szociális helyzetét és az ellátandó gondozottak számát, továbbá a (2) bekezdés szerinti esetben az ellátandó oktatási intézmények számát és típusát is, valamint mindezekre vonatkozóan a szakmai felügyelet véleményét.
Az (5) bekezdés szerint a (2)-(3) bekezdésben meghatározott gondozotti létszám legfeljebb 25%-kal túlléphető akkor, ha a település szerkezete a védőnői ellátás más módon való biztosítását nem teszi lehetővé. A (4) bekezdésben foglaltak ez esetben is irányadóak.

Az ellátás racionalizálása érdekében a 15. számú területi védőnői körzet telephelyét a Nyíregyháza, Toldi u. 65/A. szám alól Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alá javasoljuk áthelyezni.

Ez a rendelet 4. mellékletének módosítását igényli.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2.§ (1) az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos teljes vagy részmunkaidőben, a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.
(2) bekezdés szerint az oktatási intézményben amennyiben a tanulók létszáma a 800 főt eléri, akkor teljes munkaidőben iskola-védőnői feladatot végző iskolavédőnőt kell biztosítani. Az iskolavédőnő az oktatási intézmény(ek)ben összesen 1000 főt láthat el, ha a 800 főt meghaladó tanulói létszám iskola-védőnői ellátása más módon nem biztosítható.
(3) bekezdés alapján a gyógypedagógiai oktatási intézmény(ek)ben - amennyiben a tanulók létszáma a 400 főt eléri - szükséges egy teljes munkaidejű iskolavédőnő biztosítása.

Ennek megfelelően a módosítás a 20. számú és 23. számú védőnői körzetet az Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium – gimnáziumi rész vonatkozásában érinti.

Ez a rendelet 5. mellékletének módosítását igényli.

V. Közterületek elnevezése, elnevezésének megerősítése, törlése

Az Eatv. 6. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Ezen kötelezettségből következik, hogy új közterületek kialakítása esetén az önkormányzat feladata az egészségügyi alapellátás megszervezése az új területeken új körzet kialakításával vagy már meglévő körzet(ek)be történő bevonással. Érdemes az új közterületeket a

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

legközelebbi háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátási és területi védőnői körzetbe integrálni az adott körzet utcajegyzékének módosításával.

Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ által kialakított szempontrendszer szerint a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetet célszerű úgy kialakítani, hogy a háziorvosi rendelő a körzet legtávolabb eső pontjától is – tömegközlekedéssel vagy gyalogosan – 15 percen belül megközelíthető legyen. Ezen kritérium érvényesülését a körzetmódosítások során is figyelembe vettük.

Az érintett körzetek háziorvosaival, házi gyermekorvosaival és alapellátó fogorvosaival a körzetmódosítások egyeztetésre kerültek, melyet az érintett orvosok elfogadtak.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 189/2019.(XII.19.) számú határozatában és a 154/2019.(XI.21.) számú határozatában közterület elnevezéseket hagyott jóvá, közterület elnevezéseket megerősített, illetve törölt.

Jóváhagyott közterület-elnevezések:

S.Sz.	Helyrajzi szám	Közterület neve
1.	2758; 2759/1; 2760; 2761/1; 2762 hrsz.	Margócsy József sétány
2.	28272/8 hrsz.	Ribiszke utca
3.	30598/10	Trombita utca
4.	0251; 0272 hrsz.	Rétköz utca
5.	01260 hrsz	Bodnár Bálint utca
6.	0631 hrsz.	Főkötő utca
7.	30594/2 hrsz.	Harsona utca

Megerősített közterület-elnevezések:

S.Sz.	Helyrajzi szám	Közterület neve
1.	16538	Csobolyó út
2.	16494	Egres köz
3.	9943; 9993/3; 9995/2; 10016 hrsz.	Kacagó utca
4.	4728;4604	Róka utca
5.	4727/2	Róka köz
6.	4605	Róka zug

Törölt közterület elnevezése: Ribizli utca.

Ez a rendelet 1, 2, 3 és 4. mellékleteinek módosítását igényli.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Az Eatv. 7. § (1) bekezdésének megfelelően a települési önkormányzat köteles tájékoztatni a körzeteket érintő adatváltozásról az egészségügyi államigazgatási szervet.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 18.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

762.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet a SZOC/1783-3/2020. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1.) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit, mely kötelezettség az esetleges változások átvezetését is magában foglalja. A rendeletmódosítás elmaradása esetén nem lennének összhangban a város közterületeinek jelenlegi elnevezései a körzethatár rendeletben foglalt elnevezésekkel, nem lenne egyértelmű az ellátási terület, az érintett székhely feltüntetése, továbbá nem a valós állapotot tükrözné a rendelet függelékében feltüntetett háziorvosok köre.

2.) A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Társadalmi hatásként jelentkezik, hogy az átadott és átvett körzetek érintett lakosai más körzetbe kerülnek. Gazdasági, költségvetési hatás az önkormányzat vonatkozásában nincs, az egészségügyi alapellátási körzetek finanszírozása a korábbiak szerint folytatódik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részéről.

3.) A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A változásokat jelenteni kell az eljáró hatóságoknak, ezen túlmenően azonban adminisztratív terheket befolyásoló hatása a rendeletmódosításnak - a Hivatal és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatási munkáján kívül - érdemben nem mérhető.

4.) A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jelenleg meglévő személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi erőforrások a rendeletmódosítást követően is megfelelően biztosítják a jogszabály alkalmazását.

5.) A rendelet környezeti és egészségi következményei

Nem mérhető hatás.

761.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. számú melléklet a SZOC/1783-3/2020. számú előterjesztéshez

RENDELET –TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../.... (.....)

önkormányzatirendelete

Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 1. melléklete helyébe jelen rendelet **1.** melléklete lép.

2. § Az Ör. 2. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

3. § Az Ör. 3. melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

4. § Az Ör. 4. melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete lép.

5. § Ez a rendelet 2020.03.01. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Indokolás Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásáról szóló 25/2016. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosításához

I. Általános indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2016. évben fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendeletét. A jogszabály legutóbbi módosítása óta eltelt időszakban az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság jelzése alapján több körülmény is indokolttá tette a rendelet ismételt módosítását.

A 22. számú felnőtt háziorvos körzet orvosi rendelője Nyíregyháza, Kert köz 4. szám alól átköltözött a Nyíregyháza, Szent István utca 61. fszt. 1. szám alatt kialakított új orvosi rendelőbe.

A 4. számú fogorvosi körzet és a 23. számú fogorvosi körzet orvosai kérelmeztek a módosításokat, az alábbiak szerint:
A nyíregyházi 4. számú fogorvosi körzetet területi ellátási kötelezettséggel ellátó fogorvos, valamint a nyíregyházi 23. számú fogorvosi körzetet területi ellátási kötelezettséggel ellátó fogorvos közösen azzal a kéréssel fordultak az Önkormányzathoz, hogy az Önkormányzat járuljon hozzá az alábbi utcák 4. körzet által történő átadásához és a 23 számú körzet által történő átvételéhez - a 18 év feletti lakosokra vonatkozóan - a szükséges körzetmódosítások végrehajtásával: Béla utca, Síp utca, Országzászló tér, Mártírok tere, Zsombék utca.

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium és Szakgimnázium a Nyíregyháza, Báthory utca 5. szám alatt kezdte meg működését.
Az intézmény tanulói részére az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása érdekében az iskolaorvos és az iskolavédőnő feladatellátását szükséges megszervezni.
Az iskolaorvosi feladatokat a 13. számú gyermek háziorvos körzet, az iskolavédőnői feladatokat pedig a 13. számú iskolai védőnői körzet fogja ellátni, ezért javasoljuk az érintett házi gyermekorvosi és iskola védőnői utca és intézményjegyzékeket az új intézménnyel kiegészíteni.

A területi és iskola védőnői körzeteket felülvizsgáltuk, és a lakosság településen belüli területi megoszlásának változása, valamint az egyes iskolák tanulói létszámának változása a körzethatárok módosítását tette szükségessé.
Az ellátás racionalizálása érdekében a 15. számú területi védőnői körzet telephelyét a Nyíregyháza, Toldi u. 65/A. szám alól Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alá javasoljuk áthelyezni.
Fentieknek megfelelően a módosítás a 20. számú és 23. számú védőnői körzetet az Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium – gimnáziumi rész vonatkozásában érinti.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 154/2019.(XI.21.) számú határozatában közterület elnevezéseket hagyott jóvá, közterület elnevezéseket megerősített, illetve törölt, a 189/2019.(XII.19.) számú határozatában közterület elnevezést hagyott jóvá.
Érdemes az új közterületeket a legközelebbi háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátási és területi védőnői körzetbe integrálni.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

II. Részletes indokolás

1-5. §-hoz

A rendelet – tervezet konkrét rendelkezései az általános indokolásban jelzett módosításokat, pontosításokat tartalmazza, továbbá a hatályba lépésről rendelkezik.

1. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez			
1. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Búza tér 18.**			
Antal	bokor		teljes
Aranyeső	utca		teljes
Árok	utca	2-110	páros
Bedő	bokor		teljes
Bekecs	utca		teljes
Búza	utca		teljes
Búza	tér		teljes
József Attila	utca		teljes
Kötény	utca		teljes
Mező	utca		teljes
Moszkva	utca	44-62	páros
Moszkva	utca	51-95	páratlan
Pacsirta	utca	2-46	páros
Pacsirta	utca	5-27	páratlan
Pacsirta	utca	37-41	páratlan
Párta	utca		teljes
Rákóczi	utca	8-128	páros
Rákóczi	utca	5-113	páratlan
Rokolya	utca		teljes
Széna	tér		teljes
Tiszalöki	út		teljes
Új	utca		teljes
Varga	bokor		teljes
Zágráb	utca		teljes
2. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 21/B.**			
Árok	utca	1-165	páratlan
Északi	körút		teljes
Kopogó	utca		teljes
Kovács	bokor		teljes
Őz	köz		teljes
Őz	utca		teljes
Pacsirta	utca	29-35	páratlan
Sólyom	köz		teljes
Sólyom	utca		teljes
Szeles	bokor		teljes
Tőke	utca		teljes
Újszőlő	utca	11-121/A	páratlan
3. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35.**			
Bánki Donát	utca		teljes
Bencs László	utca		teljes
Bláthy Ottó	utca		teljes

207.

Csillagvirág	utca		teljes
Déri Miksa	utca		teljes
Fábián Zoltán	utca		teljes
Geduly Henrik	utca		teljes
Jósika Miklós	utca		teljes
Kalevala	sétány		teljes
Kandó Kálmán	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	74-290	páros
Korányi Frigyes	utca	17-245	páratlan
Leffler Sámuel	utca		teljes
Napvirág	utca		teljes
Szent-Györgyi Albert	utca		teljes
Törpe	utca	4-60	páros
Törpe	utca	5-27	páratlan
Ungvár	sétány	1	páratlan
Vietórisz József	utca		teljes
4. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Simai út 40.**			
Alsóbadur	utca		teljes
Alsóbadur	bokor		teljes
Árpa	utca		teljes
Bálint	bokor		teljes
Barázda	utca		teljes
Bem József	utca		teljes
Benehalom	dűlő		teljes
Benehalom	utca		teljes
Berkenye	utca		teljes
Boglya	utca		teljes
Bokréta	utca		teljes
Cimbalom	utca		teljes
Citera	utca		teljes
Csűr	utca		teljes
Darázs	dűlő		teljes
Darázs	utca		teljes
Eke	utca		teljes
Fedics Mihály	utca		teljes
Furulya	utca		teljes
Gazda	utca		teljes
Gémeskút	utca		teljes
Gitár	utca		teljes
Gyertyán	utca		teljes
Gyöngy	köz		teljes
Gyöngy	utca		teljes
Hárfa	utca		teljes
Homok	utca		teljes
Hosszúháti	út		teljes

Hóvirág	utca		teljes
Jegenye	utca		teljes
Juhar	utca		teljes
Kalapos	utca		teljes
Kalászos	utca		teljes
Kancsó	utca		teljes
Kaptár	utca		teljes
Karám	utca		teljes
Karikás	utca		teljes
Kasza	utca		teljes
Kazal	utca		teljes
Kemence	utca		teljes
Kikelet	utca		teljes
Kordován	bokor		teljes
Kupa	utca		teljes
Lóczi	bokor		teljes
Lomb	köz		teljes
Lomb	utca		teljes
Lovas	utca		teljes
Lőtér	utca		teljes
Luby Margit	utca		teljes
Magvető	utca		teljes
Major	utca		teljes
Manda	bokor I.		teljes
Manda	bokor II.		teljes
Manda	bokor III.		teljes
Mandabokori	út		teljes
Mezőbíró	utca		teljes
Muskátli	köz		teljes
Muskátli	utca		teljes
Muskotály	utca		teljes
Orgona	köz		teljes
Orgona	utca		teljes
Padka	utca		teljes
Pálma	utca		teljes
Paripa	utca		teljes
Patics	utca		teljes
Pitvar	utca		teljes
Polyák	bokor		teljes
Rét	utca		teljes
Róna	utca		teljes
Samóka	utca		teljes
Sertéstelep	utca		teljes
Simai	tér		teljes
Simai	út	26-146	páros
Simai	út	29-89	páratlan
Sörte	utca		teljes
Szabadság	utca		teljes

Szilke	utca		teljes
Taliga	utca		teljes
Tarló	utca		teljes
Telek	utca		teljes
Tó	utca		teljes
Újtelek	bokor		teljes
Vályog	utca		teljes
Verescsárda	dűlő		teljes
Verescsárda	utca		teljes
Zsindely	utca		teljes
5. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Meskó Pál utca 2/A.**			
Akácvirág	utca		teljes
Alkony	utca		teljes
Alkotás	utca		teljes
Bajnok	utca		teljes
Bártfa	utca		teljes
Csalitos	utca		teljes
Delelő	utca		teljes
Derű	utca		teljes
Dobogó	utca		teljes
Dobsina	utca		teljes
Dugonics	köz		teljes
Dugonics	utca		teljes
Esthajnal	utca		teljes
Fabula	utca		teljes
Fáy András	utca		teljes
Fészek	utca		teljes
Főkötő	utca		teljes
Galánta	utca		teljes
Hajnal	utca		teljes
Hajnalcsillag	utca		teljes
Hegyi	utca		teljes
Igló	utca		teljes
Ív	utca		teljes
Kassa	köz		teljes
Kassa	utca		teljes
Labda	utca		teljes
Lőcse	utca		teljes
Meskó Pál	utca		teljes
Munkás	utca		teljes
Naplemente	utca		teljes
Nyitra	utca		teljes
Petrikovics	utca		teljes
Prága	utca		teljes
Rokka	utca		teljes
Rozsnyó	utca		teljes

Sás	utca		teljes
Serleg	utca		teljes
Soltész István	utca		teljes
Sonkoly	utca		teljes
Szélső	bokor		teljes
Szélsőbokori	út		teljes
Szikla	utca		teljes
Tagló	köz		teljes
Tagló	utca		teljes
Tambura	utca		teljes
Tiszavasvári	út		teljes
Torok	utca		teljes
Tüske	utca		teljes
Verecke	utca		teljes
Verseny	utca		teljes
Viola	utca	2-58	páros
6. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.**			
Árboc	utca		teljes
Bólyai	tér		teljes
Bottyán János	utca		teljes
Búvár	utca		teljes
Dália	utca	2-20	páros
Derkovits Gyula	utca		teljes
Dobó István	utca		teljes
Erkel Ferenc	utca		teljes
Fokos	utca		teljes
Gerely	utca		teljes
Hadik András	utca		teljes
Hársfa	utca		teljes
Horgony	utca		teljes
Huszár	tér		teljes
Íjász	utca		teljes
Írisz	utca		teljes
István	bokor		teljes
Játék	utca		teljes
Játszó	utca		teljes
Kazinczy Ferenc	utca		teljes
Kinizsi Pál	utca		teljes
Könyök	utca		teljes
Kőris	utca		teljes
Legyező	utca		teljes
Liget	utca		teljes
Nyíl	utca		teljes
Óvoda	utca		teljes
Pihenő	utca		teljes
Pillangó	utca		teljes

Rövid	utca		teljes
Salamon	bokor		teljes
Suba	utca		teljes
Szabadság	bokor		teljes
Szirom	utca		teljes
Szittya	utca		teljes
Tábla	utca		teljes
Tárogató	utca		teljes
Teke	utca		teljes
Tenisz	utca		teljes
Újház	sor		teljes
Vasutas	utca		teljes
Vitorlás	utca		teljes
Zenit	utca		teljes
Zombori	bokor		teljes
7. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Vécsey utca 9.**			
Árpád	utca	2-26	páros
Árpád	utca	1-25	páratlan
Benczúr Gyula	tér		teljes
Deák Ferenc	út	4-26	páros
Deák Ferenc	út	1-19	páratlan
Ér	utca		teljes
Fenyő	utca		teljes
Főzde	utca		teljes
Hajlás	utca		teljes
Kállai	rét		teljes
Kerítés	utca		teljes
Kerülő	utca		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	2-16	páros
Kölcsey Ferenc	utca	1-15	páratlan
Madách Imre	utca		teljes
Ösvény	utca		teljes
Petőfi	utca		teljes
Rozsrét	bokor I.		teljes
Rozsrét	bokor II.		teljes
Rozsrétbokori	út		teljes
Rozsrétbokori	zug		teljes
Rozsrét	szőlő		teljes
Szarvas	utca	3-43	páratlan
Széchenyi	utca	2-50	páros
Toldi	utca	2-10/A	páros
Toldi	utca	56	páros
Toldi	utca	62-104	páros
Toldi	utca	1-17	páratlan
8. számú körzet:			

4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Árpád	utca	46-88	páros
Árpád	utca	45-91	páratlan
Dália	utca	3-25	páratlan
Damjanich	utca		teljes
Deák Ferenc	út	52-130	páros
Deák Ferenc	út	51-111	páratlan
Huszár	sor		teljes
Jászol	utca		teljes
Lehel	utca		teljes
Toldi	utca	40-54/A	páros
Toldi	utca	43-101	páratlan
9. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Toldi utca 65/A.**			
Akácfa	tér		teljes
Akácfa	utca		teljes
Akácos	köz		teljes
Akácos	utca		teljes
Csipke	köz		teljes
Csipke	utca		teljes
Debreceni	út	1-95	páratlan
Földi	utca		teljes
Gólya	utca		teljes
Gólya	zug		teljes
Görgey Artúr	utca		teljes
Gyöngyvirág	utca		teljes
Katona	köz		teljes
Katona	utca		teljes
Kígyó	utca		teljes
Móricz Zsigmond	utca		teljes
Salétrom	köz		teljes
Simai	út	4-24/C	páros
Simai	út	1-15	páratlan
Szarvas	utca	18-126	páros
Szarvas	utca	61-123	páratlan
Toldi	utca	58	páros
Toldi	utca	60	páros
Tompa Mihály	utca		teljes
Viola	utca	1-17	páratlan
Virág	köz		teljes
Virág	utca		teljes
Zöldfa	utca		teljes
10. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Fazekas János tér 8.**			
Angyal	utca		teljes
Fazekas János	tér	16-22	páros

Fazekas János	tér	15-21	páratlan
Jelvény	utca		teljes
Lobogó	utca		teljes
Szalag	utca		teljes
Törzs	utca	42-112	páros
Zsombék	utca		teljes
11. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Fazekas János tér 8.**			
Család	utca	15-51/A	páratlan
Fazekas János	tér	23	páratlan
Fazekas János	tér	24-28	páros
Semmelweis Ignác	utca		teljes
Törzs	utca	2-40	páros
Törzs	utca	5-21/B	páratlan
12. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Kert köz 4/A.**			
Alkotmány	utca		teljes
Bartók Béla	utca		teljes
Csillag	köz		teljes
Csillag	utca		teljes
Debreceni	út	2-96	páros
Eötvös	utca		teljes
Gimnázium	köz		teljes
Hatház	utca		teljes
Hatzel	tér		teljes
Honvéd	utca		teljes
Kert	köz	2-4	páros
Kert	köz	1-3	páratlan
Kéz	utca		teljes
Laktanya	tér		teljes
Luther	tér		teljes
Luther	utca	2-6	páros
Luther	utca	12-18	páros
Maláta	utca		teljes
Nádor	utca		teljes
Róka	utca		teljes
Róka	zug		teljes
Rózsa	utca		teljes
Serház	utca		teljes
Szent István	utca	1-51	páratlan
Szilfa	utca		teljes
Váci Mihály	utca	4-44	páros
Váci Mihály	utca	56-94	páros
Váci Mihály	utca	3-45	páratlan
Vég	utca		teljes

13. számú körzet: 4405 Nyíregyháza-Borbánya, Alma utca 71.			
Bóbita	utca		teljes
Bodza	utca		teljes
Fonó	utca		teljes
Kállói	út	18-104	páros
Kállói	út	73-153	páratlan
Kökény	utca		teljes
Margaretta	utca		teljes
Molnár	utca		teljes
Nárcisz	köz		teljes
Nárcisz	utca		teljes
Pipacs	utca		teljes
Pitypang	utca		teljes
Szíjgyártó	utca		teljes
Szitakötő	utca		teljes
Szűrszabó	utca		teljes
Takács	utca		teljes
Tünde	utca	20-48	páros
Tünde	utca	13-57	páratlan
14. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 1.			
Béla	utca		teljes
Bessenyei	tér		teljes
Bocskai	utca	2-60	páros
Bocskai	utca	1-59	páratlan
Bujtos	utca		teljes
Forgó	utca		teljes
Inczédy	sor		teljes
Juhász Gyula	utca		teljes
Kálmán	utca		teljes
Kossuth	tér		teljes
Közép	utca		teljes
Liszt Ferenc	utca		teljes
Országzászló	tér	8-10	páros
Országzászló	tér	9	páratlan
Rozstelek	utca		teljes
Sas	utca		teljes
Síp	utca		teljes
Szabolcs	utca		teljes
Szent István	utca	2-58	páros
Tóth Árpád	utca		teljes
Tulipán	köz		teljes
Tulipán	utca		teljes
15. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Körte utca 16/B.			

Agyag	utca		teljes
Belső	körút		teljes
Béri Balogh Ádám	utca		teljes
Család	utca	154-182	páros
Család	utca	61-89	páratlan
Dobos András	utca		teljes
Dózsa György	utca	9-79	páratlan
Futó	köz		teljes
Futó	utca		teljes
Gábor Áron	utca		teljes
Gál Ambrus	utca		teljes
Gárdonyi Géza	utca		teljes
Gerhát	bokor		teljes
Géza	utca		teljes
Henger	sor		teljes
Hunyadi	utca		teljes
Ibolya	utca		teljes
Ilona	tanya		teljes
István	utca		teljes
Jég	utca		teljes
Kantár	utca		teljes
Kengyel	utca		teljes
Korhány	dűlő		teljes
Lajos	utca		teljes
László	utca		teljes
Liliom	utca		teljes
Mák	utca		teljes
Mányoki Ádám	utca		teljes
Mátyás	utca		teljes
Margócsy József	sétány		teljes
Mérleg	utca		teljes
Mikes Kelemen	utca		teljes
Nád	utca		teljes
Nefelejcs	utca		teljes
Pazonyi	út		teljes
Ráday Pál	utca		teljes
Róka	bokor		teljes
Selyem	utca		teljes
Szegfű	utca		teljes
Színház	utca		teljes
Tavasz	utca		teljes
Thököly Imre	utca		teljes
Titel	utca		teljes
Tűzoltó	utca		teljes
Újerő	utca		teljes
Újmajori	út		teljes
Vasgyár	utca		teljes
Vörösmarty	köz		teljes

Vörösmarty	tér		teljes
Vörösmarty	utca		teljes
16. számú körzet: 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Berenát utca 25.			
Állomás	utca		teljes
Álmos	utca		teljes
Anna	utca		teljes
Attila	utca		teljes
Avar	utca		teljes
Bálint	utca		teljes
Bárány	utca		teljes
Borbála	utca		teljes
Búzakalász	sor		teljes
Búzakalász	utca		teljes
Csaba	utca		teljes
Csiha Kálmán	utca		teljes
Előd	utca	1-75	páratlan
Erdész	utca		teljes
Erika	utca		teljes
Farkas	utca		teljes
Fejedelem	utca		teljes
Fenyves	tanya		teljes
Fürdő	utca	80-114	páros
Fürdő	utca	79-103	páratlan
Gyula	utca		teljes
Hármas	tanya		teljes
Hattyú	utca		teljes
Igrice	utca		teljes
Ilona	utca		teljes
János	utca		teljes
Jánoshegy	lakópark		teljes
Katalin	utca		teljes
Kemecsei	út	24-226	páros
Kemecsei	út	23-273	páratlan
Keselyűs	dűlő I.		teljes
Keselyűs	dűlő II.		teljes
Kéve	utca		teljes
Krisztina	utca		teljes
Lenke	utca		teljes
Lepke	utca		teljes
Lugas	utca		teljes
Magdolna	utca		teljes
Mária	utca		teljes
Mihály	utca		teljes
Nyírség	utca		teljes
Orsolya	utca		teljes
Pázsit	utca		teljes

Péter	utca		teljes
Rétköz	utca		teljes
Sövény	utca		teljes
Szabó Lőrinc	utca	2-74	páros
Szivárvány	utca	72-76	páros
Szivárvány	utca	101-105	páratlan
Templom	utca	2-78	páros
Venyige	utca		teljes
Zerge	utca		teljes
Zsuzsanna	utca		teljes
17. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 16.**			
Benkő	bokor		teljes
Bernstein Béla	tér		teljes
Dob	utca		teljes
Dohány	utca		teljes
Holló	utca		teljes
János	bokor		teljes
Kossuth Lajos	utca	2-76	páros
Nádas	part		teljes
Nádas	bokor		teljes
Vasvári Pál	utca	4-64	páros
Vasvári Pál	utca	3-69	páratlan
18. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 59.**			
András	utca		teljes
Bocskai	utca	62-108	páros
Bocskai	utca	61-75	páratlan
Budai Nagy Antal	utca		teljes
Czelder Orbán	utca		teljes
Czuczor Gergely	utca		teljes
Dandár	utca		teljes
Hajdú	utca		teljes
Jávorka Ádám	utca		teljes
Kapitány	utca		teljes
Kállói	út	2-16	páros
Kállói	út	3-71/B	páratlan
Káplár	utca		teljes
Kert	utca	1-45	páratlan
Kőrösi Csoma Sándor	utca		teljes
Mikszáth Kálmán	utca		teljes
Nagyvárad	utca		teljes
Őrmester	utca		teljes
Szabadság	tér		teljes
Szent István	utca	64-78	páros

7/2.

Than Mór	utca		teljes
Vértanúk	útja		teljes
Zászlós	utca		teljes
19. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Stadion utca 23.**			
Erdő	sor		teljes
Stadion	köz		teljes
Stadion	utca		teljes
Szent Flórián	tér		teljes
Vasvári Pál	utca	68-214	páros
Vasvári Pál	utca	71-93	páratlan
20. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 3-5.**			
Bercsényi	utca		teljes
Dózsa György	utca	3-7	páratlan
Hősök	tere		teljes
Iskola	utca		teljes
Jókai	tér		teljes
Kálvin	tér		teljes
Kereszt	utca		teljes
Kürt	utca		teljes
Luther	utca	8-10	páros
Luther	utca	1-25	páratlan
Malom	köz		teljes
Malom	utca		teljes
Országzászló	tér	2-6	páros
Országzászló	tér	1-7	páratlan
Rákóczi	utca	4	páros
Rákóczi	utca	1-3/B	páratlan
Szarvas	utca	2-16	páros
Széchényi	utca	1-93	páratlan
Víz	utca		teljes
Zrínyi Ilona	utca		teljes
21. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Stadion utca 23.**			
Csongor	köz		teljes
Csongor	lakópark		teljes
Csongor	utca		teljes
Csongor	zug		teljes
Daru	utca		teljes
Debrő	bokor		teljes
Fecske	utca		teljes
Fürj	utca		teljes
Füzes	bokor		teljes
Galamb	utca		teljes

Gém	utca		teljes
Herman Ottó	utca		teljes
Hímes	utca		teljes
Irinyi János	utca		teljes
Kórház	köz		teljes
Kórház	utca		teljes
Kótaji	út		teljes
Patak	utca		teljes
Rigó	utca		teljes
Szalonka	utca		teljes
Újszőlő	utca	66-118	páros
Vadrózsa	utca		teljes
Városmajor	utca		teljes
22. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 61. fsz. 1.**			
Áchim András	utca		teljes
Ady Endre	utca		teljes
Csáktornya	utca		teljes
Erzsébet	tér		teljes
Esze Tamás	utca		teljes
Kert	köz	6-42	páros
Kert	köz	5-57	páratlan
Kert	utca	2-92	páros
Martinovics	tér		teljes
Szántó Kovács János	utca		teljes
Szent István	utca	53-75	páratlan
Táncsics Mihály	utca		teljes
Tarpai Márton	utca		teljes
Tükör	utca		teljes
Váci Mihály	utca	52-54	páros
Zenta	utca		teljes
Zimony	utca		teljes
23. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Vécsey utca 6.**			
Állomás	tér		teljes
Arany János	utca		teljes
Árpád	utca	28-44	páros
Árpád	utca	29-43	páratlan
Deák Ferenc	út	28-50	páros
Deák Ferenc	út	21-49	páratlan
Jósa András	utca		teljes
Kiss Ernő	utca		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	20-94	páros
Kölcsey Ferenc	utca	17-35	páratlan
Mohos	bokor		teljes
Népkert	utca		teljes

Sulyán	bokor		teljes
Szarvas	utca	51-59	páratlan
Toldi	utca	16-38	páros
Toldi	utca	19-39	páratlan
Vécsey	köz		teljes
Vécsey	utca		teljes
24. számú körzet: **4400** Nyíregyháza, Ungvár sétány **35.**			
Etel	köz	14-58	páros
Korányi Frigyes	utca	4-54	páros
Korányi Frigyes	utca	1-11	páratlan
Május 1.	tér		teljes
Törpe	utca	2-2/B	páros
Törpe	utca	1-3/C	páratlan
25. számú körzet: **4432** Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium **utca 60.**			
Aranyalma	utca		teljes
Atléta	utca		teljes
Boglárka	utca		teljes
Buji	út		teljes
Csabagyöngye	utca		teljes
Csernyik	bokor		teljes
Csobolyó	út		teljes
Csősz	utca		teljes
Delicsesz	köz		teljes
Egres	köz		teljes
Ezerjó	utca		teljes
Furmint	utca		teljes
Izabella	köz		teljes
Izabella	utca		teljes
Jonatán	utca		teljes
Kocsány	utca		teljes
Kollégium	utca		teljes
Mátyás	bokor		teljes
Nyírszőlősi	út		teljes
Pannónia	utca		teljes
Rizling	utca		teljes
Sugár	utca		teljes
Süveg	utca		teljes
Szegély	köz		teljes
Szegély	utca	2-100	páros
Szőlőskert	utca		teljes
Üstökös	utca		teljes
Vasút	utca		teljes
26. számú körzet:			

4400 Nyíregyháza, **Sóstói út 1-3.**			
Ferenc	körút	2-26	páros
Ferenc	körút	36-66	páros
Krúdy Gyula	köz		teljes
Sóstói	út	1-7/G	páratlan
Vadvirág	utca		teljes
27. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Garibaldi utca 29/A.**			
Garibaldi	utca		teljes
Kodály Zoltán	utca		teljes
Krúdy Gyula	utca		teljes
Sóstói	út	2-28/A	páros
Sóstói	út	11-29	páratlan
28. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes **utca 21/A.**			
Etel	köz	15-65	páratlan
Korányi Frigyes	utca	13-15/A	páratlan
Ungvár	sétány	2-66	páros
Ungvár	sétány	3-87	páratlan
29. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Vay **Ádám körút 7.**			
Agár	utca		teljes
Apadó	utca		teljes
Arató	utca		teljes
Bársony	utca		teljes
Barzó	utca		teljes
Báthory	utca		teljes
Bernáthegyi	utca		teljes
Besztercei	utca		teljes
Bimbó	utca		teljes
Bogyó	utca		teljes
Borsos	utca		teljes
Borsószer	utca		teljes
Boxer	utca		teljes
Bükkfa	utca		teljes
Cirbolya	utca		teljes
Csáki István	utca		teljes
Család	utca	2-12	páros
Család	utca	3-7	páratlan
Dalmata	utca		teljes
Dióliget	utca		teljes
Doberman	utca		teljes
Égerfa	utca		teljes
Ékes	utca		teljes
Ezüstfenyő	utca		teljes

Felhő	köz		teljes
Felhő	utca		teljes
Foxi	utca		teljes
Füttyös	utca		teljes
Füzes	utca		teljes
Gerliczky Mihály	utca		teljes
Gilice	utca		teljes
Gomba	utca		teljes
Gondos	utca		teljes
Gömöri	utca		teljes
Gyűrű	utca		teljes
Hamvas	utca		teljes
Hanga	utca		teljes
Harsona	utca		teljes
Háromszék	utca		teljes
Hold	utca		teljes
Huszka Jenő	utca		teljes
Jó	utca		teljes
Kanász	utca		teljes
Karéj	utca		teljes
Kecskés	dűlő		teljes
Keleti Márton	utca		teljes
Kies	utca		teljes
Kincskereső	utca		teljes
Komondor	utca		teljes
Kopó	utca		teljes
Kosztolányi Dezső	utca		teljes
Könyves Kálmán	utca		teljes
Kuvasz	utca		teljes
Labrador	köz		teljes
Labrador	utca		teljes
Legelő	utca		teljes
Lehár Ferenc	utca		teljes
Lengő	köz		teljes
Lengő	utca		teljes
Madár	utca		teljes
Majoranna	utca		teljes
Mályva	utca		teljes
Mérő	köz		teljes
Mérő	utca		teljes
Mezsgye	utca		teljes
Mocsár	utca		teljes
Moha	utca		teljes
Móra Ferenc	köz		teljes
Móra Ferenc	utca		teljes
Napsugár	utca		teljes
Nyíregyházi	út		teljes

Nyírjes	utca		teljes
Orosi	út		teljes
Penyigei	utca		teljes
Pető	utca		teljes
Pirkadat	utca		teljes
Platán	köz		teljes
Platán	utca		teljes
Pompás	út		teljes
Puli	köz		teljes
Puli	utca		teljes
Puszpáng	utca		teljes
Ribiszke	utca		teljes
Ringló	utca		teljes
Sétány	utca		teljes
Spániel	utca		teljes
Sport	utca		teljes
Szamóca	köz		teljes
Szamóca	utca		teljes
Szamóca	zug		teljes
Szetter	utca		teljes
Szilvavölgy	sétány		teljes
Tacskó	utca		teljes
Tarcsai István	utca		teljes
Tátika	utca		teljes
Terrier	utca		teljes
Thököly Imre	tér		teljes
Tiszafa	utca		teljes
Tisztesfű	utca		teljes
Trombita	utca		teljes
Tujafa	köz		teljes
Tujafa	utca		teljes
Tüzér	utca		teljes
Uszkár	utca		teljes
Vackor	utca		teljes
Vadritka	tanya		teljes
Vandlik Márton	utca		teljes
Verőfény	utca		teljes
Világos	utca		teljes
Virágfürt	utca		teljes
Vizsla	utca		teljes
Zsurló	utca		teljes
30. számú körzet: **4405 Nyíregyháza-Borbánya, Tünde utca 2.**			
Alsópázsit	utca		teljes
Alispán	tanya		teljes
Alvég	utca		teljes
Aranyfürt	köz		teljes

Aranyfürt	utca		teljes
Bajcsy- Zsilinszky Endre	utca		teljes
Benkő István	utca		teljes
Berkenye	köz		teljes
Berkenye	sor		teljes
Bodnár Bálint	utca		teljes
Bodobács	utca		teljes
Bogáncs	utca		teljes
Bor	utca		teljes
Boróka	utca		teljes
Borostyános	út		teljes
Butykai	út		teljes
Butyka	sor		teljes
Butyka	telep		teljes
Búzavirág	utca		teljes
Császárszállási	út		teljes
Csemete	köz		teljes
Csemete	utca		teljes
Csikós	utca		teljes
Csillagfürt	utca		teljes
Debreceni	út	98-352	páros
Debreceni	út	99-273	páratlan
Délibáb	utca		teljes
Domb	utca		teljes
Építő	utca		teljes
Fagyöngy	utca		teljes
Fátyolka	utca		teljes
Fertály	utca		teljes
Fény	utca		teljes
Fillér	utca		teljes
Folyóka	utca		teljes
Füredi	utca		teljes
Füzes	part		teljes
Gagna	dűlő		teljes
Gálya	utca		teljes
Gömb	utca		teljes
Gyík	utca		teljes
Gyöngyperje	utca		teljes
Harangvirág	utca		teljes
Hegedű	utca		teljes
Horgásztanya	utca		teljes
Horog	utca		teljes
Kabay János	utca		teljes
Kankalin	utca		teljes
Kárász	utca		teljes
Katica	utca		teljes
Kéményseprő	utca		teljes

Kilátó	utca		teljes
Kilátó	zug		teljes
Kisdiófa	utca		teljes
Kistelekibokori	utca		teljes
Kocsis	utca		teljes
Korong	utca		teljes
Koszorú	utca		teljes
Kulcsár	utca		teljes
Ladik	utca		teljes
Lapály	utca		teljes
László	tanya		teljes
Lejtő	utca		teljes
Lombkorona	köz		teljes
Lombkorona	utca		teljes
Lovag	utca		teljes
Madarász	utca		teljes
Matróz	utca		teljes
Mécsvirág	utca		teljes
Meggyfa	utca		teljes
Mester	utca		teljes
Mohács	utca		teljes
Nyereg	utca		teljes
Nyíri	tanya		teljes
Oláhréti	út		teljes
Ostor	utca		teljes
Páfrány	köz		teljes
Páfrány	utca		teljes
Palánta	utca		teljes
Patkó	utca		teljes
Pávaszem	utca		teljes
Pikkely	köz		teljes
Pikkely	utca		teljes
Pikkely	zug		teljes
Pille	utca		teljes
Póni	utca		teljes
Ponty	utca		teljes
Repkény	utca		teljes
Sáfrány	utca		teljes
Suták Sámuel	utca		teljes
Sügér	utca		teljes
Szalma	utca		teljes
Szánkó	utca		teljes
Szerén	utca		teljes
Szöcske	utca		teljes
Szőlőszem	utca		teljes
Szüret	utca		teljes
Tábor	utca		teljes
Tallér	köz		teljes

Tallér	utca		teljes
Tégla	utca		teljes
Tiszavirág	utca		teljes
Törökrózsa	utca		teljes
Tövis	utca		teljes
Turi Sándor	utca		teljes
Tücsök	utca		teljes
Tünde	köz		teljes
Tünde	utca	2-18	páros
Tünde	utca	1-11/B	páratlan
Újsor	tanya		teljes
Vadas	tanya		teljes
Vaskapu	utca		teljes
Vay Ádám	utca		teljes
Véka	utca		teljes
Vincellér	utca		teljes
Vonat	utca		teljes
31. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.**			
Bethlen Gábor	utca		teljes
Bojtár	utca		teljes
Cinke	utca		teljes
Csendes	utca		teljes
Dózsa György	utca	2-82	páros
Egyház	utca		teljes
Epreskert	utca		teljes
Ereszalja	köz		teljes
Ereszalja	utca		teljes
Gerle	utca		teljes
Gyékényes	part		teljes
Homok	tér		teljes
Kardvirág	utca		teljes
Kazár	bokor		teljes
Keskeny	köz		teljes
Keskeny	utca		teljes
Kossuth Lajos	utca	1-77	páratlan
Körte	utca		teljes
Ladány	dűlő		teljes
Mártírok	tere		teljes
Mozsár	utca		teljes
Nagy Imre	tér		teljes
Napraforgó	utca		teljes
Nyár	utca		teljes
Nyírfa	tér		teljes
Nyírfa	utca		teljes
Pazonyi	tér		teljes
Sarkantyú	utca		teljes

Szarka	utca		teljes
Szent Miklós	tér		teljes
Tavirózsa	utca		teljes
Vajda	bokor		teljes
Vay Ádám	körút		teljes
Véső	utca		teljes
32. számú körzet: 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Berenát utca 25.			
Árnyas	utca		teljes
Berenát	utca		teljes
Betekints	utca		teljes
Blaha Lujza	sétány		teljes
Csalogány	köz		teljes
Csalogány	utca		teljes
Cserép	utca		teljes
Csónak	utca		teljes
Előd	utca	2-30	páros
Erdőalja	utca		teljes
Fácán	utca		teljes
Fülemüle	sor		teljes
Fürdő	utca	2-78/B	páros
Fürdő	utca	1-77	páratlan
Gulyás Pál	köz		teljes
Gulyás Pál	utca		teljes
Harkály	utca		teljes
Harmat	utca		teljes
Huba	utca		teljes
Jázmin	köz		teljes
Jázmin	utca		teljes
Jupiter	utca		teljes
Kecsege	utca		teljes
Kemecsei	út	2-20	páros
Kemecsei	út	3-19/A	páratlan
Kertész	utca		teljes
Mackó	utca		teljes
Majális	utca		teljes
Márvány	utca		teljes
Máv 340. vasúti	őrház		teljes
Merkur	utca		teljes
Mogyoró	utca		teljes
Mókus	köz		teljes
Napfény	utca		teljes
Opál	köz		teljes
Páva	köz		teljes
Sikló	köz		teljes
Sikló	utca		teljes

Szabó Lőrinc	utca	1-61	páratlan
Szinbád	sétány		teljes
Szivárvány	utca	2-70	páros
Szivárvány	utca	1-97	páratlan
Szódaház	utca		teljes
Tamás	utca		teljes
Templom	utca	1-59/B	páratlan
Tölgyes	utca		teljes
Vadász	utca		teljes
Vénusz	utca		teljes
Vidra	utca		teljes
Zápor	utca		teljes
Zivatar	utca		teljes
Zsák	utca		teljes
33. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Fazekas János tér 8.**			
Család	utca	14-152/I	páros
Család	utca	9-11	páratlan
Család	utca	53-59	páratlan
Fazekas János	tér	2-12	páros
Fazekas János	tér	1-11	páratlan
Sarló	utca		teljes
34. számú körzet: 4405 Nyíregyháza-Borbánya, **Bazsalikom u. 1/1.**			
Alma	utca		teljes
Bazsalikom	köz		teljes
Bazsalikom	utca		teljes
Bognár	utca		teljes
Gesztenye	utca		teljes
Haladás	utca		teljes
Harangozó	utca		teljes
Ipari	utca		teljes
Kacagó	utca		teljes
Kerékgyártó	utca		teljes
Kőműves	utca		teljes
Lajtos	utca		teljes
Lakatos	köz		teljes
Lakatos	utca		teljes
Lujza	utca		teljes
Málna	utca		teljes
Mandula	utca		teljes
Mazsola	utca		teljes
Szászkút	tanya		teljes
Százados	utca		teljes
Szeder	utca		teljes
Tímár	utca		teljes

Vércse	utca		teljes
35. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Körte utca 16/B.**			
Árnika	utca		teljes
Berek	utca		teljes
Borsikafű	utca		teljes
Ciklámen	köz		teljes
Ciklámen	utca		teljes
Csatorna	utca		teljes
Cserje	utca		teljes
Csutorás	utca		teljes
Dolmány	utca		teljes
Ferenc	körút	1-47	páratlan
Gerbera	utca		teljes
Gólyahír	köz		teljes
Gólyahír	utca		teljes
Gomolya	utca		teljes
Gyopár	utca		teljes
Gyöngyike	utca		teljes
Homok	sor		teljes
Illés	utca		teljes
Kakukkfű	utca		teljes
Kard	utca		teljes
Katáng	utca		teljes
Kikerics	utca		teljes
Kincs	köz		teljes
Kincs	utca		teljes
Koronafürt	utca		teljes
Kökörcsin	utca		teljes
Kraszna	utca		teljes
Májusfa	utca		teljes
Pajta	utca		teljes
Pajzsikafű	utca		teljes
Pipitér	utca		teljes
Szamos	utca		teljes
Százszorszép	utca		teljes
Szegély	utca	1/A-89	páratlan
Szekér	utca		teljes
Szél	utca		teljes
Sziget	utca		teljes
Vadalma	utca		teljes
Westsik Vilmos	utca		teljes
36. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35/A.			
Őszőlő	utca	2-106	páros
Őszőlő	utca	1-121/C	páratlan

37. számú körzet:			
4400 Nyíregyháza, Búza tér 18.			
Acél	utca		teljes
Árvácska	utca		teljes
Barát	utca		teljes
Bukarest	utca		teljes
Cserepes	köz		teljes
Cserepes	utca		teljes
Cserepes	zug		teljes
Felsőpázsit	köz		teljes
Felsőpázsit	utca		teljes
Kagyló	utca		teljes
Kapor	utca		teljes
Kárpátalja	utca		teljes
Kavics	utca		teljes
Kerék	utca		teljes
Levél	köz		teljes
Levél	utca		teljes
Levendula	utca		teljes
Moszkva	utca	2-40	páros
Moszkva	utca	1-35	páratlan
Munkácsy Mihály	tér		teljes
Munkácsy Mihály	utca		teljes
Repülőtér	út		teljes
Rozmaring	utca		teljes
Sátor	utca		teljes
Simonyi Ödester	utca		teljes
Sirály	utca		teljes
Szófia	utca		teljes
Tokaji	út		teljes
Varsó	utca		teljes
38. számú körzet:			
4400 Nyíregyháza, Ószőlő utca 168.			
Botond	utca		teljes
Csaló	köz	2-16	páros
Csaló	köz	1-15	páratlan
Etel	köz	2-12	páros
Etel	köz	1-11	páratlan
Honfoglalás	köz		teljes
Honfoglalás	utca		teljes
Ifjúság	utca		teljes
Kond	utca		teljes
Ószőlő	utca	108-196	páros
Ószőlő	utca	123-207	páratlan
Sóstói	út	30-76	páros
Sóstói	út	31-67	páratlan

Tas	utca		teljes
39. számú körzet: **4551 Nyíregyháza-Oros, Takarék köz 2/A.**			
Álmos vezér	utca		teljes
Aranyhomok	utca		teljes
Bodrogi	utca		teljes
Bokor	utca		teljes
Búcsú	utca		teljes
Csap	utca		teljes
Csengő	utca		teljes
Csillám	utca		teljes
Csóka	utca		teljes
Csonkás	utca		teljes
Csurgó	utca		teljes
Deák Ferenc	utca		teljes
Diák	utca		teljes
Emlék	utca		teljes
Forgács	tanya		teljes
Fő	utca		teljes
Forint	utca		teljes
Garas	utca		teljes
Holdfény	utca		teljes
Kétház	utca		teljes
Kismező	tanya		teljes
Korona	utca		teljes
Magtár	utca		teljes
Magyar	utca		teljes
Magyarvég	utca		teljes
Nap	utca		teljes
Napkelte	utca		teljes
Napkorong	utca		teljes
Pengő	utca		teljes
Perem	utca		teljes
Ragyogó	utca		teljes
Rozsnyai	utca		teljes
Szállási	utca		teljes
Szigetköz	utca		teljes
Takarék	köz		teljes
Táltos	utca		teljes
Tároló	utca		teljes
Vezér	utca		teljes
Vidám	utca		teljes
Viktória	köz		teljes
40. számú körzet: **4551 Nyíregyháza-Oros, Tornácos utca 1/B.**			
Babér	utca		teljes

Borostyán	utca		teljes
Cifrafa	sor		teljes
Csengő	köz		teljes
Csermely	köz		teljes
Csermely	utca		teljes
Derűs	utca		teljes
Dinnyés	utca		teljes
Diós	utca		teljes
Élet	utca		teljes
Fényes	utca		teljes
Ferde	utca		teljes
Friss	utca		teljes
Folyócska	utca		teljes
Forrás	utca		teljes
Föveny	utca		teljes
Kamra	utca		teljes
Kezdő	köz		teljes
Kezdő	utca		teljes
Kis	utca		teljes
Lévai	tanya		teljes
Leveleki	köz		teljes
Leveleki	utca		teljes
Meggyes	utca		teljes
Méhész	utca		teljes
Mogyorós	utca		teljes
Mosoly	utca		teljes
Naspolya	köz		teljes
Naspolya	utca		teljes
Pántlika	utca		teljes
Szarkaláb	utca		teljes
Szatmári	utca		teljes
Szerény	utca		teljes
Színes	utca		teljes
Szív	utca		teljes
Tornácos	utca		teljes
Varázs	utca		teljes
Vásárosnaményi	út		teljes
Vidor	utca		teljes
41. számú körzet: **4400** Nyíregyháza, Ungvár sétány **37.**			
Csaló	köz	18-46	páros
Csaló	köz	17-39	páratlan
Eperjes	utca		teljes
Gádor Béla	köz		teljes
Gádor Béla	utca		teljes
Kiss Lajos	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	56-72/B	páros

Korányi	köz		teljes
Lengyel	utca		teljes
Lukács Ödön	utca		teljes
Schmidt Mihály	utca		teljes
Sipkay Barna	utca		teljes
Tamási Áron	utca		teljes
42. számú körzet: **4405 Nyíregyháza-Borbánya, Bazsalikom utca 1/1.**			
Áfonya	utca		teljes
Béke	utca		teljes
Borivó	utca		teljes
Bögre	utca		teljes
Csárda	utca		teljes
Gombkötő	utca		teljes
Gyimes	utca		teljes
Hajó	utca		teljes
Hargita	utca		teljes
Házhely I.	utca		teljes
Kalota	utca		teljes
Kamilla	utca		teljes
Lászlócsere	dűlő		teljes
Maros	utca		teljes
Míves	utca		teljes
Pásztor	köz		teljes
Pásztor	utca		teljes
Pince	utca		teljes
Pitvarkert	utca		teljes
Prés	utca		teljes
Puttony	utca		teljes
Rezeda	köz		teljes
Rezeda	utca		teljes
Rezeda	zug		teljes
Számadó	köz		teljes
Számadó	utca		teljes
Szőlő	utca		teljes
Szőlő	zug		teljes
Zöldmező	utca		teljes
Zsálya	utca		teljes
43. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Lázár Károly utca 1.**			
4-es Huszárok	útja		teljes
Alpár Ignác	utca		teljes
Czóbel Minka	utca		teljes
Fehér Gábor	utca		teljes
Ferenc	körút	28	páros
Gerlóczy Gábor	köz		teljes

Gerlóczy Gábor	utca		teljes
Kéry József	utca		teljes
Kosbor	utca		teljes
Lázár Károly	utca		teljes
Makay István	utca		teljes
Mikecz Kálmán	utca		teljes
Rády József	utca		teljes
Vattay altábornagy	utca		teljes
44. számú körzet: **4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Fácán utca 2/A.**			
Aranykalász	sor		teljes
Asztalos	utca		teljes
Bakcsó	utca		teljes
Barka	utca		teljes
Bea	utca		teljes
Bojtorján	utca		teljes
Borostyánkő	utca		teljes
Bozót	utca		teljes
Cseresznyés	utca		teljes
Csillagfény	utca		teljes
Csillagpázsit	utca		teljes
Csiszár	utca		teljes
Csizmadia	utca		teljes
Ezüstkalász	utca		teljes
Fekete	dűlő		teljes
Fürdő	köz		teljes
Gábor	köz		teljes
Gábor	utca		teljes
Gerencsér	utca		teljes
Hadobás	köz		teljes
Hadobás	sor		teljes
Hadobás	utca		teljes
Határ	utca		teljes
Igrice	köz		teljes
Inda	köz		teljes
Inda	utca		teljes
Jácint	köz		teljes
Jácint	utca		teljes
Kékfestő	köz		teljes
Kékfestő	utca		teljes
Képíró	utca		teljes
Keselyűs	sor		teljes
Keselyűs	utca		teljes
Keselyűs	zug		teljes
Korsó	utca		teljes
Ködmön	utca		teljes
Krizantém	utca		teljes

Kulacs	utca		teljes
Kükülló	utca		teljes
Lenfonó	utca		teljes
Matykó	köz		teljes
Matykó	utca		teljes
Muskotály	köz		teljes
Nyírség	köz		teljes
Pereces	utca		teljes
Petrence	utca		teljes
Posta	utca		teljes
Ricsa	dűlő		teljes
Róka	dűlő		teljes
Seregély	utca		teljes
Sóstóhegyi	köz		teljes
Sóstóhegyi	út		teljes
Szajkó	utca		teljes
Szellő	utca		teljes
Szerkő	utca		teljes
Szérűskert	utca		teljes
Szikes	utca		teljes
Szivárvány	köz		teljes
Tarsoly	utca		teljes
Tegez	utca		teljes
Téglavető	utca		teljes
Temető	köz		teljes
Temető	utca		teljes
Tüskevár	utca		teljes
Varjú	utca		teljes
Verőce	utca		teljes

2. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez			
1. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Búza utca 24/A.**			
Acél	utca		teljes
Aranyeső	utca		teljes
Árvácska	utca		teljes
Bajnok	utca		teljes
Barát	utca		teljes
Cserepes	köz		teljes
Cserepes	utca		teljes
Cserepes	zug		teljes
Dobogó	utca		teljes
Északi	körút		teljes
Fecske	utca		teljes
Felsőpázsit	köz		teljes
Felsőpázsit	utca		teljes
Fürj	utca		teljes
Irinyi János	utca		teljes
Kagyló	utca		teljes
Kapor	utca		teljes
Kavics	utca		teljes
Kerék	utca		teljes
Kopogó	utca		teljes
Kórház	köz		teljes
Kórház	utca		teljes
Levendula	utca		teljes
Repülőtér	út		teljes
Rozmaring	utca		teljes
Sátor	utca		teljes
Serleg	utca		teljes
Sirály	utca		teljes
Tokaji	út		teljes
Tőke	utca		teljes
Újszőlő	utca		teljes
Városmajor	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	40-64	páros
Vasvári Pál	utca	41-63	páratlan
Verseny	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola, Epreskert	utca	10	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény, Tőke	utca	3	teljes
2. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.**			
Csaló	köz		teljes
Étel	köz	2-12	páros

Etel	köz	1-11	páratlan
Kalevala	sétány		teljes
Korányi Frigyes	utca	71-245	páratlan
Őszőlő	utca	118/A-196	páros
Őszőlő	utca	79-109	páratlan
Ungvár	sétány	2-6	páros
Ungvár	sétány	1	páratlan
Ungvár	sétány	29-35	páratlan
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas	utca	1-3	teljes
3. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 10.**			
Áchim András	utca		teljes
Ady Endre	utca		teljes
Budai Nagy Antal	utca		teljes
Csemete	köz		teljes
Csemete	utca		teljes
Csikós	utca		teljes
Dandár	utca		teljes
Debreceni	út	98-352	páros
Debreceni	út	89-273	páratlan
Esze Tamás	utca		teljes
Háromszék	utca		teljes
Honvéd	utca		teljes
Kapitány	utca		teljes
Kállói	út	2-12/C	páros
Kállói	út	3-71/B	páratlan
Káplár	utca		teljes
Kert	köz		teljes
Kert	utca		teljes
Kőrösi Csoma Sándor	utca		teljes
Laktanya	tér		teljes
Mikszáth Kálmán	utca		teljes
Nyereg	utca		teljes
Ostor	utca		teljes
Őrmester	utca		teljes
Patkó	utca		teljes
Póni	utca		teljes
Szántó Kovács János	utca		teljes
Szent István	utca	40-78	páros
Szent István	utca	41-75	páratlan
Tünde	utca	2-28	páros
Tünde	utca	1-19	páratlan
Váci Mihály	utca	52-74	páros
Vég	utca		teljes
Vonat	utca		teljes
Zászlós	utca		teljes

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézménye, Vécsey	köz	27	teljes
Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium, Kiss Ernő utca	utca	8	teljes
Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8	óvodás gyerekek ellátása
Tündérkert Keleti Óvoda, Kert	köz	8	teljes
4. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Agár	utca		teljes
Alispán	tanya		teljes
Alkotmány	utca		teljes
Apadó	utca		teljes
Aranyfürt	köz		teljes
Aranyfürt	utca		teljes
Arató	utca		teljes
Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca		teljes
Bársony	utca		teljes
Bartók Béla	utca		teljes
Benkő István	utca		teljes
Berkenye	köz		teljes
Berkenye	sor		teljes
Bernáthegyi	utca		teljes
Bodnár Bálint	utca		teljes
Bodobács	utca		teljes
Bogáncs	utca		teljes
Boróka	utca		teljes
Borostyános	út		teljes
Borsos	utca		teljes
Boxer	utca		teljes
Bögre	utca		teljes
Butyka	sor		teljes
Butyka	telep		teljes
Butykai	út		teljes
Búzavirág	utca		teljes
Cirbolya	utca		teljes
Csillag	köz		teljes
Csillag	utca		teljes
Csillagfürt	utca		teljes
Dalmata	utca		teljes
Debreceni	út	2-96	páros
Debreceni	út	1-87	páratlan
Dióliget	utca		teljes
Doberman	utca		teljes
Eötvös	utca		teljes

Fagyöngy	utca		teljes
Fátyolka	utca		teljes
Fertály	utca		teljes
Foxi	utca		teljes
Füttyös	utca		teljes
Gagna	dűlő		teljes
Gilice	utca		teljes
Gimnázium	köz		teljes
Gondos	utca		teljes
Gyöngyperje	utca		teljes
Hamvas	utca		teljes
Harangvirág	utca		teljes
Hatház	utca		teljes
Hatzel	tér		teljes
Hold	utca		teljes
Horgásztanya	utca		teljes
Horog	utca		teljes
Jó	utca		teljes
Kabay János	utca		teljes
Kállai	rét		teljes
Kanász	utca		teljes
Kankalin	utca		teljes
Kárász	utca		teljes
Karéj	utca		teljes
Katica	utca		teljes
Kéz	utca		teljes
Kies	utca		teljes
Komondor	utca		teljes
Kopó	utca		teljes
Könyves	utca		teljes
Kuvasz	utca		teljes
Labrador	köz		teljes
Labrador	utca		teljes
Ladány	dűlő		teljes
Ladik	utca		teljes
László	tanya		teljes
Legelő	utca		teljes
Luther	tér		teljes
Luther	utca		teljes
Madár	utca		teljes
Madarász	utca		teljes
Majoranna	utca		teljes
Maláta	utca		teljes
Mécsvirág	utca		teljes
Mérő	köz		teljes
Mérő	utca		teljes
Mester	utca		teljes

700.

Mocsár	utca		teljes
Nádor	utca		teljes
Nyíri	tanya		teljes
Nyírjes	utca		teljes
Oláhréti	út		teljes
Páfrány	köz		teljes
Páfrány	utca		teljes
Pávaszem	utca		teljes
Pikkely	köz		teljes
Pikkely	utca		teljes
Pikkely	zug		teljes
Pille	utca		teljes
Ponty	utca		teljes
Prés	utca		teljes
Puli	köz		teljes
Puli	utca		teljes
Repkény	utca		teljes
Róka	utca		teljes
Róka	zug		teljes
Rózsa	utca		teljes
Sáfrány	utca		teljes
Serház	utca		teljes
Sétány	utca		teljes
Spániel	utca		teljes
Suták Sámuel	utca		teljes
Sügér	utca		teljes
Szent István	utca	2-38	páros
Szent István	utca	1-39	páratlan
Szetter	utca		teljes
Szilfa	utca		teljes
Szöcske	utca		teljes
Tacskó	utca		teljes
Tátika	utca		teljes
Terrier	utca		teljes
Tiszavirág	utca		teljes
Törökrózsa	utca		teljes
Turi Sándor	utca		teljes
Tücsök	utca		teljes
Újsor	tanya		teljes
Uszkár	utca		teljes
Váci Mihály	utca	4-44	páros
Váci Mihály	utca	94	páros
Váci Mihály	utca	3-45	páratlan
Vadas	tanya		teljes
Vadritka	tanya		teljes
Vay Ádám	utca		teljes
Véka	utca		teljes
Vizsla	utca		teljes

Gyermekek Háza Déli Óvoda, Kereszt	utca	8	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep telephely, Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca	12	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely	utca	2	teljes
5. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Állomás	tér		teljes
Árpád	utca	22-50/D	páros
Árpád	utca	29-91	páratlan
Bokréta	utca		teljes
Csűr	utca		teljes
Damjanich	utca		teljes
Darázs	dűlő		teljes
Deák Ferenc	út	26-46	páros
Deák Ferenc	út	21-43	páratlan
Gyöngy	köz		teljes
Gyöngy	utca		teljes
Hóvirág	utca		teljes
Huszár	sor		teljes
Lehel	utca		teljes
Móricz Zsigmond	utca	34-58	páros
Móricz Zsigmond	utca	23-41	páratlan
Muskátli	köz		teljes
Muskátli	utca		teljes
Népkert	utca		teljes
Orgona	köz		teljes
Orgona	utca		teljes
Pálma	utca		teljes
Pitvar	utca		teljes
Rét	utca		teljes
Simai	út	1-89	páratlan
Szélső	bokor		teljes
Szilke	utca		teljes
Tarló	utca		teljes
Tó	utca		teljes
Toldi	utca	16-28/A	páros
Toldi	utca	21-31/B	páratlan
Vályog	utca		teljes
Viola	utca	10-58	páros
Zsindely	utca		teljes
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Ungvár	sétány	12	Gimnáziumi tanulók ellátása

Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5	Óvodás gyerekek ellátása
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézménye, Árpád	utca	52-58	teljes
6. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Alkotás	utca		teljes
Árpád	utca	2-20	páros
Árpád	utca	1-25	páratlan
Báthory	utca		teljes
Benczúr	tér		teljes
Bessenyei	tér		teljes
Bethlen Gábor	utca	6-84	páros
Búza	utca		teljes
Deák Ferenc	út	4-24	páros
Deák Ferenc	út	1-19	páratlan
Egyház	utca		teljes
Fabula	utca		teljes
Főkötő	utca		teljes
Horgony	utca		teljes
Ilona	tanya		teljes
Kantár	utca		teljes
Kengyel	utca		teljes
Korhány	dűlő		teljes
Kossuth Lajos	utca	2-6	páros
Kölcsey Ferenc	utca	2-16	páros
Kölcsey Ferenc	utca	1-15	páratlan
Madách	utca		teljes
Malom	köz		teljes
Malom	utca		teljes
Nagy Imre	tér		teljes
Pacsirta	utca		teljes
Petőfi	utca		teljes
Rákóczi	utca	4-16	páros
Rákóczi	utca	3-5/B	páratlan
Rokka	utca		teljes
Síp	utca		teljes
Sonkoly	utca		teljes
Szabadság	bokor		teljes
Szabolcs	utca		teljes
Széchényi	utca		teljes
Szent Miklós	tér		teljes
Szikla	utca		teljes
Színház	utca		teljes

Tagló	köz		teljes
Tagló	utca		teljes
Tambura	utca		teljes
Tavirózsa	utca		teljes
Tiszavasvári	út		teljes
Tűzoltó	utca		teljes
Új	utca		teljes
Újerő	utca		teljes
Vasgyár	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	4-34	páros
Vasvári Pál	utca	3-39/A	páratlan
Víz	utca		teljes
Vörösmarty	köz		teljes
Vörösmarty	tér		teljes
Vörösmarty	utca		teljes
Zombori	bokor		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, Ferenc	körút	1	teljes
7. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.**			
Állomás	utca		teljes
Anna	utca		teljes
Árnyas	utca		teljes
Avar	utca		teljes
Bakcsó	utca		teljes
Barka	utca		teljes
Borbála	utca		teljes
Borostyánkő	utca		teljes
Bozót	utca		teljes
Cseresznyés	utca		teljes
Csiha Kálmán	utca		teljes
Csiszár	utca		teljes
Csutorás	utca		teljes
Dolmány	utca		teljes
Erdész	utca		teljes
Ezüstkalász	utca		teljes
Fekete	dűlő		teljes
Ferenc	körút		teljes
Gerbera	utca		teljes
Gerencsér	utca		teljes
Határ	utca		teljes
Homok	tér		teljes
Homok	sor		teljes
Jácint	köz		teljes
Jácint	utca		teljes
Jázmin	köz		teljes

Képíró	utca		teljes
Krúdy Gyula	köz		teljes
Krúdy Gyula	utca		teljes
Küküllő	utca		teljes
Lenfonó	utca		teljes
Lenke	utca		teljes
Mária	utca		teljes
Mókus	köz		teljes
Orsolya	utca		teljes
Páva	köz		teljes
Pazonyi	tér	2-8	páros
Pazonyi	tér	1-7	páratlan
Pázsit	utca		teljes
Posta	utca		teljes
Ricsa	dűlő		teljes
Róka	dűlő		teljes
Sóstói	út		teljes
Szalonka	utca		teljes
Szerkő	utca		teljes
Szérűskert	utca		teljes
Tarsoly	utca		teljes
Tegez	utca		teljes
Temető	köz		teljes
Temető	utca		teljes
Tisztesfű	utca		teljes
Vadvirág	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	74-88	páros
Verőce	utca		teljes
Zápor	utca		teljes
Zerge	utca		teljes
Zivatar	utca		teljes
Zsuzsanna	utca		teljes
Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Luther	utca	7	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, Stadion	utca	32/A	teljes
8. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, **Toldi utca** 65/**A.**			
Alsóbadur	bokor		teljes
Akácfa	tér		teljes
Akácfa	utca		teljes
Arany János	utca	2-28	páros
Bálint	bokor		teljes
Barázda	utca		teljes

Benehalom	dűlő		teljes
Benehalom	utca		teljes
Csipke	köz		teljes
Csipke	utca		teljes
Darázs	utca		teljes
Ér	utca		teljes
Gólya	utca		teljes
Gólya	zug		teljes
Jósa András	utca	16-20	páros
Katona	köz		teljes
Katona	utca		teljes
Kereszt	utca		teljes
Kígyó	utca		teljes
Kikelet	utca		teljes
Kordován	bokor		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	20-94	páros
Kölcsey Ferenc	utca	17-35	páratlan
Kürt	utca		teljes
Lomb	köz		teljes
Lomb	utca		teljes
Lovas	utca		teljes
Magvető	utca		teljes
Major	utca		teljes
Mezőbíró	utca		teljes
Móricz Zsigmond	utca	2-24/A	páros
Móricz Zsigmond	utca	1-21	páratlan
Salétrom	köz		teljes
Samóka	utca		teljes
Szarvas	utca	54-126	páros
Szarvas	utca	61-123	páratlan
Tompa Mihály	utca		teljes
Viola	utca	2-8	páros
Virág	köz		teljes
Virág	utca		teljes
Zöldfa	utca		teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola, Virág	utca	65	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény, Virág	utca	67	teljes
9. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Agyag	utca		teljes
Alsóbadur	utca		teljes
András	utca		teljes
Berkenye	utca		teljes
Béla	utca		teljes

Bocskai	utca		teljes
Bojtár	utca		teljes
Bujtos	utca		teljes
Dózsa György	utca	3-79	páratlan
Eke	utca		teljes
Fedics Mihály	utca		teljes
Fenyő	utca	2-78	páros
Forgó	utca		teljes
Főzde	utca		teljes
Géza	utca		teljes
Gyertyán	utca		teljes
Hajlás	utca		teljes
Henger	sor		teljes
Hunyadi	utca		teljes
Ibolya	utca		teljes
Inczédy	sor		teljes
István	utca		teljes
Jég	utca		teljes
Jegenye	utca		teljes
Juhar	utca		teljes
Juhász Gyula	utca		teljes
Kalászos	utca		teljes
Kálmán	utca		teljes
Kardvirág	utca		teljes
Karikás	utca		teljes
Kasza	utca		teljes
Kerítés	utca		teljes
Kerülő	utca		teljes
Kossuth	tér		teljes
Közép	utca		teljes
Lajos	utca		teljes
László	utca		teljes
Liliom	utca		teljes
Liszt Ferenc	utca		teljes
Lóczi	bokor		teljes
Luby Margit	utca		teljes
Mák	utca		teljes
Manda I.	bokor		teljes
Manda II.	bokor		teljes
Manda III.	bokor		teljes
Mandabokori	út		teljes
Mátyás	utca		teljes
Margócsy József	sétány		teljes
Mérleg	utca		teljes
Nád	utca		teljes
Nefelejcs	utca		teljes
Ősvény	utca		teljes
Paripa	utca		teljes

Pazonyi	tér	10-14	páros
Pazonyi	tér	9-13/A	páratlan
Pazonyi	út		teljes
Rozsrét I.	bokor		teljes
Rozsrét II.	bokor		teljes
Rozsrétbokori	út		teljes
Roszrétbokori	zug		teljes
Rozsrét	szőlő		teljes
Rozstelek	utca		teljes
Sas	utca		teljes
Selyem	utca		teljes
Szabadság	tér		teljes
Szegfű	utca		teljes
Tavasz	utca		teljes
Telek	utca		teljes
Tóth Árpád	utca		teljes
Véső	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium, Ungvár	sétány	22	Általános iskolai tanulók ellátása
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézménye, Rozsrét	bokor	17	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely, Manda	bokor	8	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokori Telephelye, Rozsrét	bokor	17	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézménye, Liszt Ferenc	utca	32-34	teljes
10. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 21/B.**			
Árok	utca		teljes
Bedő	bokor		teljes
Bekecs	utca		teljes
Bethlen Gábor	utca	7-93	páratlan
Bukarest	utca		teljes
Búza	tér		teljes
Debrő	bokor		teljes
János	bokor		teljes
József Attila	utca		teljes
Kárpátalja	utca		teljes
Kötény	utca		teljes
Mártírok	tere		teljes
Mező	utca		teljes
Moszkva	utca		teljes

Munkácsy Mihály	tér		teljes
Munkácsy Mihály	utca		teljes
Őz	köz		teljes
Őz	utca		teljes
Párta	utca		teljes
Rákóczi	utca	18-128	páros
Rákóczi	utca	7-113	páratlan
Rokolya	utca		teljes
Simonyi Óbester	utca		teljes
Széna	tér		teljes
Szófia	utca		teljes
Varga	bokor		teljes
Varsó	utca		teljes
Zágráb	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye, Árok	utca	17	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza	utca	7-17	teljes
11. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Bercsényi	utca		teljes
Bethlen Gábor	utca	2-4	páros
Bethlen Gábor	utca	1-5	páratlan
Dob	utca		teljes
Dohány	utca		teljes
Dózsa György	utca	2-82	páros
Epreskert	utca		teljes
Holló	utca		teljes
Hősök	tere		teljes
Jókai	tér		teljes
Kálvin	tér		teljes
Keskeny	köz		teljes
Keskeny	utca		teljes
Kossuth Lajos	utca	8-76	páros
Kossuth Lajos	utca	1-77	páratlan
Körte	utca		teljes
Mohos	bokor		teljes
Nádas	part		teljes
Nádas	bokor		teljes
Nyár	utca		teljes
Nyírfa	tér		teljes
Nyírfa	utca		teljes
Őszőlő	utca	2-24	páros
Őszőlő	utca	1-21	páratlan
Rákóczi	utca	1-1/B	páratlan
Sarkantyú	utca		teljes

Sólyom	köz		teljes
Sólyom	utca		teljes
Vay Ádám	körút		teljes
Zrínyi Ilona	utca		teljes
Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5	Általános iskolai tanulók ellátása
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium, Bethlen Gábor	utca	7	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény, Körte	utca	41	teljes
12. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Akácos	köz		teljes
Akácos	utca		teljes
Arany János	utca	30-70	páros
Arany János	utca	19-93	páratlan
Bem József	utca		teljes
Deák Ferenc	út	45-111	páratlan
Fenyő	utca	1-85	páratlan
Földi	utca		teljes
Görgey Artúr	utca		teljes
Gyöngyvirág	utca		teljes
Homok	utca		teljes
Huszár	tér		teljes
Lőtér	utca		teljes
Simai	út	4-146	páros
Szabadság	utca		teljes
Toldi	utca	30-64	páros
Toldi	utca	72-104	páros
Toldi	utca	35-65	páratlan
Toldi	utca	71-101	páratlan
Tulipán	köz		teljes
Tulipán	utca		teljes
Vécsey	utca	24-50/B	páros
Vécsey	utca	27	páratlan
Viola	utca	1-17	páratlan
13. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 5.			
Alsópázsit	utca		teljes
Alvég	utca		teljes
Bimbó	utca		teljes
Bor	utca		teljes

Czuczor Gergely	utca		teljes
Csáki István	utca		teljes
Csáktornya	utca		teljes
Délibáb	utca		teljes
Domb	utca		teljes
Erzsébet	tér		teljes
Építő	utca		teljes
Fény	utca		teljes
Fillér	utca		teljes
Folyóka	utca		teljes
Füredi	utca		teljes
Füzes	part		teljes
Gálya	utca		teljes
Gomba	utca		teljes
Gömb	utca		teljes
Gyík	utca		teljes
Gyűrű	utca		teljes
Hegedű	utca		teljes
Kéménysepről	utca		teljes
Kilátó	utca		teljes
Kilátó	zug		teljes
Kisdiófa	utca		teljes
Kistelekibokori	utca		teljes
Kocsis	utca		teljes
Korong	utca		teljes
Koszorú	utca		teljes
Kosztolányi Dezső	utca		teljes
Kulcsár	utca		teljes
Lapály	utca		teljes
Lejtő	utca		teljes
Lovag	utca		teljes
Lujza	utca		teljes
Martinovics	tér		teljes
Matróz	utca		teljes
Meggyfa	utca		teljes
Mohács	utca		teljes
Mozsár	utca		teljes
Nagyvárad	utca		teljes
Orosi	út		teljes
Palánta	utca		teljes
Puszpáng	utca		teljes
Sport	utca		teljes
Szalma	utca		teljes
Szánkó	utca		teljes
Százados	utca		teljes
Szeder	utca		teljes
Szerén	utca		teljes

Szőlőszem	utca		teljes
Szüret	utca		teljes
Tábor	utca		teljes
Tallér	köz		teljes
Tallér	utca		teljes
Táncsics Mihály	utca		teljes
Tarcsai István	utca		teljes
Tarpai Márton	utca		teljes
Tégla	utca		teljes
Thököly Imre	tér		teljes
Tövis	utca		teljes
Tükör	utca		teljes
Tüzér	utca		teljes
Vaskapu	utca		teljes
Vértanúk	útja		teljes
Vincellér	utca		teljes
Zenta	utca		teljes
Zimony	utca		teljes
Leonardo Média Akadémia Gimnázium és Szakgimnázium, Báthory	utca	5	teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézménye, Krúdy Gyula	utca	29	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephelye, Koszorú	utca	10	teljes
Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8	Oktatási intézmény ellátása (kivéve az óvoda)
14. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.**			
4-es Huszárok	útja		teljes
Alpár Ignác	utca		teljes
Bánki Donát	utca		teljes
Bencs László	utca		teljes
Bláthy Ottó	utca		teljes
Czóbel Minka	utca		teljes
Csillagvirág	utca		teljes
Déri Miksa	utca		teljes
Etel	köz	14-58	páros
Etel	köz	15-65	páratlan

Fábián Zoltán	utca		teljes
Fehér Gábor	utca		teljes
Garibaldi	utca	4-42	páros
Geduly Henrik	utca		teljes
Gerlóczy Gábor	köz		teljes
Gerlóczy Gábor	utca		teljes
Jósika Miklós	utca		teljes
Kandó Kálmán	utca		teljes
Kéry József	utca		teljes
Kiss Lajos	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	32-32/E	páros
Korányi Frigyes	utca	15-69	páratlan
Kosbor	utca		teljes
Lázár Károly	utca		teljes
Leffler Sámuel	utca		teljes
Lengyel	utca		teljes
Lukács Ödön	utca		teljes
Makay István	utca		teljes
Mikecz Kálmán	utca		teljes
Napvirág	utca		teljes
Őszőlő	utca	108-116	páros
Őszőlő	utca	111-207	páratlan
Rády József	utca		teljes
Schmidt Mihály	utca		teljes
Sipkay Barna	utca		teljes
Szent-Györgyi Albert	utca		teljes
Tamási Áron	utca		teljes
Törpe	utca		teljes
Újmajori	út		teljes
Ungvár	sétány	3-27	páratlan
Vattay altábornagy	utca		teljes
Vietórisz József	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye, Kórház	utca	13	teljes
15. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.**			
Botond	utca		teljes
Eperjes	utca		teljes
Gádor Béla	köz		teljes
Gádor Béla	utca		teljes
Honfoglalás	köz		teljes
Honfoglalás	utca		teljes
Ifjúság	utca		teljes

Kond	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	16-30/D	páros
Korányi Frigyes	utca	34-290	páros
Korányi	köz		teljes
Május 1.	tér		teljes
Sóstóhegyi	köz		teljes
Sóstóhegyi	út		teljes
Tas	utca		teljes
Ungvár	sétány	12-22	páros
Nyíregyházi Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Báthory	utca	30	Általános iskolai tanulók ellátása
Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel	köz	13	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói	út	31	teljes
16. számú körzet: **4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Fácán u. 2/A.**			
Álmos	utca		teljes
Aranykalász	sor		teljes
Asztalos	utca		teljes
Attila	utca		teljes
Bálint	utca		teljes
Bárány	utca		teljes
Bea	utca		teljes
Berenát	utca		teljes
Betekints	utca		teljes
Blaha Lujza	sétány		teljes
Bojtorján	utca		teljes
Búzakalász	sor		teljes
Búzakalász	utca		teljes
Csaba	utca		teljes
Csalogány	köz		teljes
Csalogány	utca		teljes
Cserép	utca		teljes
Csillagfény	utca		teljes
Csillagpázsit	utca		teljes
Csizmadia	utca		teljes
Csónak	utca		teljes
Előd	utca		teljes
Erdőalja	utca		teljes
Erika	utca		teljes
Fácán	utca		teljes
Farkas	utca		teljes

Fejedelem	utca		teljes
Fenyves	tanya		teljes
Fülemüle	sor		teljes
Fürdő	köz		teljes
Fürdő	utca		teljes
Gábor	köz		teljes
Gábor	utca		teljes
Gulyás Pál	köz		teljes
Gulyás Pál	utca		teljes
Gyula	utca		teljes
Hadobás	köz		teljes
Hadobás	sor		teljes
Hadobás	utca		teljes
Harkály	utca		teljes
Hármas	tanya		teljes
Harmat	utca		teljes
Hattyú	utca		teljes
Huba	utca		teljes
Igrice	köz		teljes
Igrice	utca		teljes
Ilona	utca		teljes
Inda	köz		teljes
Inda	utca		teljes
János	utca		teljes
Jánoshegy	lakópark		teljes
Jázmin	utca		teljes
Jupiter	utca		teljes
Katalin	utca		teljes
Kecsege	utca		teljes
Kékfestő	köz		teljes
Kékfestő	utca		teljes
Kemecsei	út		teljes
Kertész	utca		teljes
Keselyűs I.	dűlő		teljes
Keselyűs II.	dűlő		teljes
Keselyűs	sor		teljes
Keselyűs	utca		teljes
Keselyűs	zug		teljes
Kéve	utca		teljes
Korsó	utca		teljes
Ködmön	utca		teljes
Krisztina	utca		teljes
Krizantém	utca		teljes
Kulacs	utca		teljes
Lepke	utca		teljes
Lugas	utca		teljes
Mackó	utca		teljes
Magdolna	utca		teljes

Majális	utca		teljes
Márvány	utca		teljes
Matykó	köz		teljes
Matykó	utca		teljes
Máv 340. vasúti	őrház		teljes
Merkur	utca		teljes
Mihály	utca		teljes
Mogyoró	utca		teljes
Muskotály	köz		teljes
Muskotály	utca		teljes
Napfény	utca		teljes
Nyírség	köz		teljes
Nyírség	utca		teljes
Opál	köz		teljes
Pereces	utca		teljes
Péter	utca		teljes
Petrence	utca		teljes
Rétköz	utca		teljes
Seregély	utca		teljes
Sikló	köz		teljes
Sikló	utca		teljes
Sövény	utca		teljes
Szabó Lőrinc	utca		teljes
Szajkó	utca		teljes
Szellő	utca		teljes
Szikes	utca		teljes
Szinbád	sétány		teljes
Szivárvány	köz		teljes
Szivárvány	utca		teljes
Szódaház	utca		teljes
Tamás	utca		teljes
Templom	utca		teljes
Téglavető	utca		teljes
Tölgyes	utca		teljes
Tüskevár	utca		teljes
Vadász	utca		teljes
Varjú	utca		teljes
Vénusz	utca		teljes
Venyige	utca		teljes
Vidra	utca		teljes
Zsák	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye, Igrice	utca	6	teljes

Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Ungvár	sétány	12	Általános iskolai tanulók ellátása
Szent Bazil Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Nyíregyházi telephelye, Móricz Zsigmond	utca	24	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézménye, Jázmin	utca	10	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Állomás utcai Telephely, Állomás	utca	6	teljes
17. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.**			
Árnika	utca		teljes
Berek	utca		teljes
Császárszállási	út		teljes
Csatorna	utca		teljes
Cserje	utca		teljes
Csongor	köz		teljes
Csongor	lakópark		teljes
Csongor	utca		teljes
Csongor	zug		teljes
Daru	utca		teljes
Erdő	sor		teljes
Galamb	utca		teljes
Garibaldi	utca	1-63	páratlan
Gém	utca		teljes
Gólyahír	köz		teljes
Gólyahír	utca		teljes
Gomolya	utca		teljes
Gyopár	utca		teljes
Herman Ottó	utca		teljes
Hímes	utca		teljes
Illés	utca		teljes
Kakukkfű	utca		teljes
Kard	utca		teljes
Katáng	utca		teljes
Kincs	köz		teljes
Kincs	utca		teljes
Kodály Zoltán	utca		teljes
Kótaji	út		teljes
Kökörcsin	utca		teljes
Kraszna	utca		teljes

Májusfa	utca		teljes
Őszőlő	utca	26-106	páros
Őszőlő	utca	25-77	páratlan
Pajta	utca		teljes
Pajzsikafű	utca		teljes
Patak	utca		teljes
Pipitér	utca		teljes
Rigó	utca		teljes
Stadion	köz		teljes
Stadion	utca		teljes
Szamos	utca		teljes
Szekér	utca		teljes
Szél	utca		teljes
Szent Flórián	tér		teljes
Sziget	utca		teljes
Vadalma	utca		teljes
Vadrózsa	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	68-72/C	páros
Vasvári Pál	utca	65-93	páratlan
Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, , Erdő	sor	7	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény, Városmajor	utca	1	teljes
18. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.			
Bártfa	utca		teljes
Bólyai	tér		teljes
Bottyán János	utca		teljes
Cinke	utca		teljes
Csalitos	utca		teljes
Csendes	utca		teljes
Csóka	utca		teljes
Dália	utca	2-20	páros
Delelő	utca		teljes
Derkovits Gyula	utca		teljes
Derű	utca		teljes
Dobó István	utca		teljes
Dobsina	utca		teljes
Dugonics	köz		teljes
Dugonics	utca		teljes
Ereszalja	köz		teljes
Erszalja	utca		teljes
Erkel Ferenc	utca		teljes
Esthajnal	utca		teljes

Fáy András	utca		teljes
Fészek	utca	2-118	páros
Fészek	utca	1-117	páratlan
Galánta	utca		teljes
Gerely	utca		teljes
Gerle	utca		teljes
Hadik András	utca		teljes
Hajnalcsillag	utca		teljes
Hársfa	utca		teljes
Hegyi	utca		teljes
Igló	utca		teljes
Íjász	utca		teljes
Ív	utca	4-20	páros
Kassa	köz		teljes
Kassa	utca		teljes
Kazár	bokor		teljes
Kazinczy Ferenc	utca		teljes
Kinizsi Pál	utca		teljes
Kőris	utca	2-20	páros
Kőris	utca	1-21	páratlan
Labda	utca		teljes
Legyező	utca	2-12/C	páros
Legyező	utca	1-21	páratlan
Levél	utca		teljes
Meskó Pál	utca		teljes
Munkás	utca		teljes
Napraforgó	utca		teljes
Nyitra	utca		teljes
Petrikovics	utca		teljes
Pihenő	utca		teljes
Prága	utca		teljes
Rozsnyó	utca		teljes
Szarka	utca		teljes
Szeles	bokor		teljes
Szirom	utca		teljes
Szittya	utca		teljes
Vajda	bokor		teljes
Verecke	utca		teljes
Westsik Vilmos	utca		teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye, Könyök	utca	1/A	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri tagintézmény, Benczúr	tér	20	teljes
19. számú körzet: **4405 Nyíregyháza-Borbánya, Alma utca 71.**			

Áfonya	utca		teljes
Alma	utca		teljes
Bazsalikom	köz		teljes
Bazsalikom	utca		teljes
Béke	utca		teljes
Bóbita	utca		teljes
Bodza	utca		teljes
Bognár	utca		teljes
Bogyó	utca		teljes
Borivó	utca		teljes
Csárda	utca		teljes
Fonó	utca		teljes
Gesztenye	utca		teljes
Gombkötő	utca		teljes
Gyimes	utca		teljes
Hajó	utca		teljes
Haladás	utca		teljes
Harangozó	utca		teljes
Hargita	utca		teljes
Házhely I.	utca		teljes
Ipari	utca		teljes
Kacagó	utca		teljes
Kalapos	utca		teljes
Kalota	utca		teljes
Kállói	út	16-104	páros
Kállói	út	73-153	páratlan
Kamilla	utca		teljes
Kerékgyártó	utca		teljes
Kincskereső	utca		teljes
Kökény	utca		teljes
Kőműves	utca		teljes
Lajtos	utca		teljes
Lakatos	köz		teljes
Lakatos	utca		teljes
Lászlócsere	dűlő		teljes
Málna	utca		teljes
Mandula	utca		teljes
Maros	utca		teljes
Mazsola	utca		teljes
Míves	utca		teljes
Molnár	utca		teljes
Nárcisz	köz		teljes
Nárcisz	utca		teljes
Pásztor	köz		teljes
Pásztor	utca		teljes
Pince	utca		teljes
Pipacs	utca		teljes
Pitvarkert	utca		teljes

Pitypang	utca		teljes
Puttony	utca		teljes
Rezeda	köz		teljes
Rezeda	utca		teljes
Rezeda	zug		teljes
Ribiszke	utca		teljes
Számadó	köz		teljes
Számadó	utca		teljes
Szászkút	tanya		teljes
Szíjgyártó	utca		teljes
Szitakötő	utca		teljes
Szűrszabó	utca		teljes
Takács	utca		teljes
Timár	utca		teljes
Tünde	köz		teljes
Tünde	utca	30-48	páros
Tünde	utca	25-45	páratlan
Vércse	utca		teljes
Zöldmező	utca		teljes
Zsálya	utca		teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye, Alma	utca	70	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény, Tünde	utca	2	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézménye, Kállói	út	109/A	teljes
20. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**			
Belső	körút		teljes
Bokor	utca		teljes
Cifrafa	sor		teljes
Czelder Orbán	utca		teljes
Család	utca	63-89	páratlan
Fazekas János	tér	2-8	páros
Fazekas János	tér	24-28	páros
Fazekas János	tér	1-9/A	páratlan
Fazekas János	tér	17	páratlan
Fényes	utca		teljes
Gerliczki Mihály	utca		teljes
Jávorka Ádám	utca		teljes
Keleti Márton	utca		teljes
Móra Ferenc	utca		teljes
Móra Ferenc	köz		teljes
Perem	utca		teljes
Pirkadat	utca		teljes

Than Mór	utca		teljes
Vandlik Márton	utca		teljes
Varázs	utca		teljes
Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Gomba	utca	7	teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola , Fazekas János	tér	8	5.-8. osztály tanulóinak ellátása
Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény, Fazekas János	tér	14	teljes
21. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.**			
Arany János	utca	1-17	páratlan
Árpa	utca		teljes
Árpád	utca	52-66/B	páros
Boglya	utca		teljes
Cimbalom	utca		teljes
Citera	utca		teljes
Deák Ferenc	út	48-130	páros
Furulya	utca		teljes
Gazda	utca		teljes
Hárfa	utca		teljes
Hosszúháti	út		teljes
Iskola	utca		teljes
Jósa András	utca	6-14	páros
Jósa András	utca	1-17	páratlan
Kancsó	utca		teljes
Kaptár	utca		teljes
Karám	utca		teljes
Kazal	utca		teljes
Kemence	utca		teljes
Kiss Ernő	utca		teljes
Országzászló	tér		teljes
Padka	utca		teljes
Patics	utca		teljes
Polyák	bokor		teljes
Róna	utca		teljes
Sertéstelep	utca		teljes
Simai	tér		teljes
Sörte	utca		teljes
Szarvas	utca	2-48	páros
Szarvas	utca	3-59	páratlan
Taliga	utca		teljes
Toldi	utca	2-10/A	páros
Toldi	utca	66-68	páros

Toldi	utca	1-19	páratlan
Toldi	utca	67-69	páratlan
Újtelek	bokor		teljes
Vécsey	köz		teljes
Vécsey	utca	2-20/B	páros
Vécsey	utca	1-23	páratlan
Verescsárda	dűlő		teljes
Verescsárda	utca		teljes
Jókai Mór Református Általános Iskola, Színház	utca	3	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény, Vécsey	köz	4-6	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely, Hosszúháti	út	59	teljes
22. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.**			
Akácvirág	utca		teljes
Alkony	utca		teljes
Antal	bokor		teljes
Árboc	utca		teljes
Benkő	bokor		teljes
Búvár	utca		teljes
Dália	utca	3-25	páratlan
Fészek	utca	120-200	páros
Fészek	utca	119-153	páratlan
Fokos	utca		teljes
Füzes	bokor		teljes
Gémeskút	utca		teljes
Gerhát	bokor		teljes
Gitár	utca		teljes
Gyékényes	part		teljes
Hajnal	utca		teljes
Írisz	utca		teljes
István	bokor		teljes
Ív	utca	22-116	páros
Ív	utca	1-139	páratlan
Jászol	utca		teljes
Játék	utca		teljes
Játszó	utca		teljes
Kovács	bokor		teljes
Könyök	utca		teljes
Kőris	utca	22-30	páros
Kőris	utca	23-113	páratlan
Kupa	utca		teljes
Legyező	utca	14-128	páros
Legyező	utca	25-65	páratlan

Levél	köz		teljes
Lőcse	utca		teljes
Liget	utca		teljes
Naplemente	utca		teljes
Nyíl	utca		teljes
Óvoda	utca		teljes
Pillangó	utca		teljes
Róka	bokor		teljes
Rövid	utca		teljes
Salamon	bokor		teljes
Sás	utca		teljes
Soltész István	utca		teljes
Suba	utca		teljes
Sulyán	bokor		teljes
Szélsőbokori	út		teljes
Tábla	utca		teljes
Tárogató	utca		teljes
Teke	utca		teljes
Tenisz	utca		teljes
Tiszalöki	út		teljes
Torok	utca		teljes
Tüske	utca		teljes
Újház	sor		teljes
Vasutas	utca		teljes
Vitorlás	utca		teljes
Zenit	utca		teljes
Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola, Vay Ádám	körút	18	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa utcai Telephely, Kassa	utca	27	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, Dugonics	utca	16	teljes
23. számú körzet: **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**			
Babér	utca		teljes
Bernstein Béla	tér		teljes
Besztercei	utca		teljes
Borostyán	utca		teljes
Család	utca	2-182	páros
Család	utca	3-9/A	páratlan
Fazekas János	tér	10-12	páros
Fazekas János	tér	18	páros
Fazekas János	tér	22	páros
Fazekas János	tér	11	páratlan
Fazekas János	tér	15	páratlan

Forrás	utca		teljes
Föveny	utca		teljes
Futó	köz		teljes
Futó	utca		teljes
Gábor Áron	utca		teljes
Gárdonyi Géza	utca		teljes
Gömöri	utca		teljes
Huszka Jenő	utca		teljes
Lehár Ferenc	utca		teljes
Mosoly	utca		teljes
Penyigei	utca		teljes
Pető	utca		teljes
Pompás	út		teljes
Ringló	utca		teljes
Sarló	utca		teljes
Semmelweis Ignác	utca		teljes
Szilvavölgy	sétány		teljes
Verőfény	utca		teljes
Vidor	utca		teljes
Zsurló	utca		teljes
Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Ungvár	sétány	19	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gyula	utca	27	teljes
24. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Bükkfa	utca		teljes
Család	utca	11-61/E	páratlan
Égerfa	utca		teljes
Fazekas János	tér	16	páros
Felhő	köz		teljes
Felhő	utca		teljes
Harsona	utca		teljes
Jelvény	utca		teljes
Lobogó	utca		teljes
Trombita	utca		teljes
Szalag	utca		teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola, Fazekas János	tér	8	1.-4. osztály tanulóinak ellátása
Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézménye, Fazekas János	tér	25	teljes

25. számú körzet: 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Angyal	utca		teljes
Béri Balogh Ádám	utca		teljes
Dobos András	utca		teljes
Fazekas János	tér	20	páros
Fazekas János	tér	19-23	páratlan
Ferde	utca		teljes
Gál Ambrus	utca		teljes
Hajdú	utca		teljes
Lombkorona	köz		teljes
Lombkorona	utca		teljes
Margaretta	utca		teljes
Mányoki Ádám	utca		teljes
Mikes Kelemen	utca		teljes
Ráday Pál	utca		teljes
Szőlő	utca		teljes
Szőlő	zug		teljes
Thököly Imre	utca		teljes
Titel	utca		teljes
Törzs	utca		teljes
Zsombék	utca		teljes
26. számú körzet: 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium utca 60.			
Aranyalma	utca		teljes
Atléta	utca		teljes
Boglárka	utca		teljes
Borsikafű	utca		teljes
Buji	út		teljes
Ciklámen	köz		teljes
Ciklámen	utca		teljes
Csabagyöngye	utca		teljes
Csernyik	bokor		teljes
Csobolyó	út		teljes
Csősz	utca		teljes
Delicsesz	köz		teljes
Egres	köz		teljes
Ezerjó	utca		teljes
Furmint	utca		teljes
Gyöngyike	utca		teljes
Izabella	köz		teljes
Izabella	utca		teljes
Jonatán	utca		teljes
Kikerics	utca		teljes
Kocsány	utca		teljes
Kollégium	utca		teljes
Koronafürt	utca		teljes

Mátyás	bokor		teljes
Nyírszőlősi	út		teljes
Pannónia	utca		teljes
Rizling	utca		teljes
Sugár	utca		teljes
Süveg	utca		teljes
Százszorszép	utca		teljes
Szegély	köz		teljes
Szegély	utca		teljes
Szőlőskert	utca		teljes
Üstökös	utca		teljes
Vasút	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye, Kollégium	utca	54	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, Kollégium	utca	50	teljes
27. számú körzet: **4551** Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai **utca 8.**			
Álmos vezér	utca		teljes
Aranyhomok	utca		teljes
Barzó	utca		teljes
Bodrogi	utca		teljes
Borsószer	utca		teljes
Búcsú	utca		teljes
Csap	utca		teljes
Csengő	köz		teljes
Csengő	utca		teljes
Csermely	köz		teljes
Csermely	utca		teljes
Csillám	utca		teljes
Csonkás	utca		teljes
Csurgó	utca		teljes
Deák Ferenc	utca		teljes
Derűs	utca		teljes
Diák	utca		teljes
Dinnyés	utca		teljes
Diós	utca		teljes
Ékes	utca		teljes
Élet	utca		teljes
Emlék	utca		teljes
Ezüstfenyő	utca		teljes
Folyócska	utca		teljes
Forgács	tanya		teljes

Forint	utca		teljes
Fő	utca		teljes
Friss	utca		teljes
Füzes	utca		teljes
Garas	utca		teljes
Hanga	utca		teljes
Holdfény	utca		teljes
Kamra	utca		teljes
Kecskés	dűlő		teljes
Kétház	utca		teljes
Kezdő	köz		teljes
Kezdő	utca		teljes
Kis	utca		teljes
Kismező	tanya		teljes
Korona	utca		teljes
Lengő	köz		teljes
Lengő	utca		teljes
Lévai	tanya		teljes
Leveleki	köz		teljes
Leveleki	utca		teljes
Magtár	utca		teljes
Magyar	utca		teljes
Magyarvég	utca		teljes
Mályva	utca		teljes
Meggyes	utca		teljes
Méhész	utca		teljes
Mezsgye	utca		teljes
Mogyorós	utca		teljes
Moha	utca		teljes
Nap	utca		teljes
Napkelte	utca		teljes
Napkorong	utca		teljes
Napsugár	utca		teljes
Naspolya	köz		teljes
Naspolya	utca		teljes
Nyíregyházi	út		teljes
Pántlika	utca		teljes
Pengő	utca		teljes
Platán	köz		teljes
Platán	utca		teljes
Ragyogó	utca		teljes
Rozsnyai	utca		teljes
Szállási	utca		teljes
Szamóca	köz		teljes
Szamóca	utca		teljes
Szamóca	zug		teljes
Szarkaláb	utca		teljes
Szatmári	utca		teljes

Szerény	utca		teljes
Szigetköz	utca		teljes
Színes	utca		teljes
Szív	utca		teljes
Takarék	köz		teljes
Táltos	utca		teljes
Tároló	utca		teljes
Tiszafa	utca		teljes
Tornácos	utca		teljes
Tujafa	köz		teljes
Tujafa	utca		teljes
Vackor	utca		teljes
Vásárosnaményi	út		teljes
Vezér	utca		teljes
Vidám	utca		teljes
Viktória	köz		teljes
Világos	utca		teljes
Virágfürt	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye, Fő	utca	60	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Élet utcai Telephely, Élet	utca	30	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézménye, Deák Ferenc	utca	2	teljes

3. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez			
1. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 56.**			
Bánki Donát	utca		teljes
Bláthy Ottó	utca		teljes
Czóbel Minka	utca		teljes
Csaló	köz		teljes
Déri Miksa	utca		teljes
Eperjes	utca		teljes
Fehér Gábor	utca		teljes
Gádor Béla	utca		teljes
Kandó Kálmán	utca		teljes
Kéry József	utca		teljes
Kiss Lajos	utca		teljes
Kond	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	56-74/D	páros
Korányi	köz		teljes
Lengyel	utca		teljes
Lukács Ödön	utca		teljes
Őszőlő	utca	108-196	páros
Őszőlő	utca	99-207	páratlan
Schmidt Mihály	utca		teljes
Sipkay Barna	utca		teljes
Szent-Györgyi Albert	utca		teljes
Tamási Áron	utca		teljes
Tas	utca		teljes
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Ungvár	sétány	12	teljes kivéve a 11-13. évfolyam
2. számú körzet **4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Templom utca 27.**			
Anna	utca		teljes
Állomás	utca		teljes
Álmos	utca		teljes
Aranykalász	sor		teljes
Árnyas	utca		teljes
Asztalos	utca		teljes
Attila	utca		teljes
Avar	utca		teljes
Bálint	utca		teljes
Bárány	utca		teljes
Bakcsó	utca		teljes
Barka	utca		teljes
Bea	utca		teljes
Berenát	utca		teljes
Betekints	utca		teljes

Blaha Lujza	sétány		teljes
Bojtorján	utca		teljes
Borbála	utca		teljes
Borostyánkő	utca		teljes
Bozót	utca		teljes
Búzakalász	sor		teljes
Búzakalász	utca		teljes
Csaba	utca		teljes
Csalogány	köz		teljes
Csalogány	utca		teljes
Cserép	utca		teljes
Cseresznyés	utca		teljes
Csiha Kálmán	utca		teljes
Csillagfény	utca		teljes
Csillagpázsit	utca		teljes
Csiszár	utca		teljes
Csizmadia	utca		teljes
Csónak	utca		teljes
Előd	utca		teljes
Erdész	utca		teljes
Erdőalja	utca		teljes
Erika	utca		teljes
Ezüstkalász	utca		teljes
Fácán	utca		teljes
Farkas	utca		teljes
Fejedelem	utca		teljes
Fekete	dűlő		teljes
Fenyves	tanya		teljes
Fülemüle	sor		teljes
Fürdő	köz		teljes
Fürdő	utca		teljes
Gábor	köz		teljes
Gábor	utca		teljes
Gerencsér	utca		teljes
Gulyás Pál	köz		teljes
Gulyás Pál	utca		teljes
Gyula	utca		teljes
Hadobás	köz		teljes
Hadobás	sor		teljes
Hadobás	utca		teljes
Harkály	utca		teljes
Hármas	tanya		teljes
Harmat	utca		teljes
Határ	utca		teljes
Hattyú	utca		teljes
Huba	utca		teljes
Igrice	köz		teljes
Igrice	utca		teljes

Ilona	utca		teljes
Inda	köz		teljes
Inda	utca		teljes
Jácint	köz		teljes
Jácint	utca		teljes
János	utca		teljes
Jánoshegy	lakópark		teljes
Jázmin	köz		teljes
Jázmin	utca		teljes
Jupiter	utca		teljes
Katalin	utca		teljes
Kecsege	utca		teljes
Kékfestő	köz		teljes
Kékfestő	utca		teljes
Kemecsei	út		teljes
Képíró	utca		teljes
Kertész	utca		teljes
Keselyűs I.	dűlő		teljes
Keselyűs II.	dűlő		teljes
Keselyűs	sor		teljes
Keselyűs	utca		teljes
Keselyűs	zug		teljes
Kéve	utca		teljes
Korsó	utca		teljes
Ködmön	utca		teljes
Krisztina	utca		teljes
Krizantém	utca		teljes
Kulacs	utca		teljes
Küküllő	utca		teljes
Lenfonó	utca		teljes
Lenke	utca		teljes
Lepke	utca		teljes
Lugas	utca		teljes
Mackó	utca		teljes
Magdolna	utca		teljes
Majális	utca		teljes
Mária	utca		teljes
Márvány	utca		teljes
Máv 340. vasúti	őrház		teljes
Matykó	köz		teljes
Matykó	utca		teljes
Merkur	utca		teljes
Mihály	utca		teljes
Mogyoró	utca		teljes
Mókus	köz		teljes
Muskotály	köz		teljes
Muskotály	utca		teljes
Napfény	utca		teljes

Nyírség	köz		teljes
Nyírség	utca		teljes
Opál	köz		teljes
Orsolya	utca		teljes
Páva	köz		teljes
Pázsit	utca		teljes
Pereces	utca		teljes
Petrence	utca		teljes
Péter	utca		teljes
Posta	utca		teljes
Rétköz	utca		teljes
Ricsa	dűlő		teljes
Róka	dűlő		teljes
Seregély	utca		teljes
Sikló	utca		teljes
Sóstóhegyi	út		teljes
Sövény	utca		teljes
Szabó Lőrinc	utca		teljes
Szajkó	utca		teljes
Szellő	utca		teljes
Szerkő	utca		teljes
Szérűskert	utca		teljes
Szikes	utca		teljes
Szinbád	sétány		teljes
Szivárvány	köz		teljes
Szivárvány	utca		teljes
Szódaház	utca		teljes
Tamás	utca		teljes
Tarsoly	utca		teljes
Tegez	utca		teljes
Téglavető	utca		teljes
Temető	köz		teljes
Temető	utca		teljes
Templom	utca		teljes
Tisztesfű	utca		teljes
Tölgyes	utca		teljes
Tüskevár	utca		teljes
Vadász	utca		teljes
Vadvirág	utca		teljes
Varjú	utca		teljes
Vénusz	utca		teljes
Venyige	utca		teljes
Verőce	utca		teljes
Vidra	utca		teljes
Zápor	utca		teljes
Zerge	utca		teljes
Zivatar	utca		teljes
Zsák	utca		teljes

Zsuzsanna	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye, Igrice	utca	6	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézménye, Jázmin	utca	10	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, Állomás	utca	6	teljes
3. számú körzet **4551** Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai **utca 8.**			
Aranyhomok	utca		teljes
Álmos vezér	utca		teljes
Bodrogi	utca		teljes
Bokor	utca		teljes
Borsószer	utca		teljes
Búcsú	utca		teljes
Bükkfa	utca		teljes
Cifrafa	sor		teljes
Csap	utca		teljes
Csengő	köz		teljes
Csengő	utca		teljes
Csermely	köz		teljes
Csermely	utca		teljes
Csillám	utca		teljes
Csonkás	utca		teljes
Csurgó	utca		teljes
Deák Ferenc	utca		teljes
Derűs	utca		teljes
Diák	utca		teljes
Dinnyés	utca		teljes
Diós	utca		teljes
Égerfa	utca		teljes
Élet	utca		teljes
Emlék	utca		teljes
Ezüstfenyő	utca		teljes
Felhő	köz		teljes
Felhő	utca		teljes
Fényes	utca		teljes
Ferde	utca		teljes
Folyócska	utca		teljes
Forgács	tanya		teljes
Forint	utca		teljes
Forrás	utca		teljes
Föveny	utca		teljes
Fő	utca		teljes
Friss	utca		teljes

Garas	utca		teljes
Harsona	utca		teljes
Holdfény	utca		teljes
Kamra	utca		teljes
Kecskés	dűlő		teljes
Kétház	utca		teljes
Kezdő	köz		teljes
Kezdő	utca		teljes
Kis	utca		teljes
Kismező	tanya		teljes
Korona	utca		teljes
Lengő	köz		teljes
Lengő	utca		teljes
Lévai	tanya		teljes
Leveleki	köz		teljes
Leveleki	utca		teljes
Magtár	utca		teljes
Magyar	utca		teljes
Magyarvég	utca		teljes
Meggyes	utca		teljes
Méhész	utca		teljes
Mezsgye	utca		teljes
Mogyorós	utca		teljes
Mosoly	utca		teljes
Nap	utca		teljes
Napkelte	utca		teljes
Napkorong	utca		teljes
Naspolya	köz		teljes
Naspolya	utca		teljes
Pántlika	utca		teljes
Pengő	utca		teljes
Perem	utca		teljes
Pirkadat	utca		teljes
Ragyogó	utca		teljes
Rozsnyai	utca		teljes
Szállási	utca		teljes
Szamóca	köz		teljes
Szamóca	utca		teljes
Szamóca	zug		teljes
Szarkaláb	utca		teljes
Szatmári	utca		teljes
Szerény	utca		teljes
Szigetköz	utca		teljes
Színes	utca		teljes
Szív	utca		teljes
Takarék	köz		teljes
Táltos	utca		teljes
Tároló	utca		teljes

Tornácos	utca		teljes
Trombita	utca		teljes
Vackor	utca		teljes
Varázs	utca		teljes
Vásárosnaményi	út		teljes
Vezér	utca		teljes
Vidám	utca		teljes
Vidor	utca		teljes
Viktória	köz		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye, Fő	utca	60	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézménye, Deák Ferenc	utca	2	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Élet utcai Telephelye, Élet	utca	30	teljes
4. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.**			
4-es Huszárok	útja		teljes
Béla	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Béri Balogh Ádám	utca		teljes
Botond	utca		teljes
Czelder Orbán	utca		teljes
Dobos András	utca		teljes
Gádor Béla	köz		teljes
Gál Ambrus	utca		teljes
Gerlóczy Gábor	köz		teljes
Gerlóczy Gábor	utca		teljes
Hajdú	utca		teljes
Honfoglalás	köz		teljes
Honfoglalás	utca		teljes
Ifjúság	utca		teljes
Jávorka Ádám	utca		teljes
Kosbor	utca		teljes
Lázár Károly	utca		teljes
Makay István	utca		teljes
Mányoki Ádám	utca		teljes
Mártírok	tere		teljes, 18 év alatti korosztály
Mikecz Kálmán	utca		teljes
Mikes Kelemen	utca		teljes
Országzászló	tér		teljes, 18 év alatti korosztály
Ráday Pál	utca		teljes
Rády József	utca		teljes
Selyem	utca		teljes

Síp	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Sóstói	út	32-76	páros
Sóstói	út	31-67	páratlan
Szabadság	tér		teljes
Szent Flórián	tér		teljes
Tavasz	utca		teljes
Than Mór	utca		teljes
Thököly Imre	utca		teljes
Újmajori	utca		teljes
Városmajor	utca		teljes
Vattay Altábornagy	utca		teljes
Zsombék	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium, Ungvár	sétány	22	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas	utca	1-3	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel	köz	13	teljes
5. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.**			
Alsóbadur	bokor		teljes
Alsóbadur	utca		teljes
Arany János	utca		teljes
Berkenye	utca		teljes
Bokréta	utca		teljes
Eke	utca		teljes
Fedics Mihály	utca		teljes
Furulya	utca		teljes
Gerhát	bokor		teljes
Gyertyán	utca		teljes
Hóvirág	utca		teljes
Jászol	utca		teljes
Jósa András	utca		teljes
Kapor	utca		teljes
Kasza	utca		teljes
Kiss Ernő	utca		teljes
Kölcsey Ferenc	utca		teljes
Lóczi	bokor		teljes
Luby Margit	utca		teljes
Manda I.	bokor		teljes
Manda II.	bokor		teljes
Manda III.	bokor		teljes
Mohos	bokor		teljes
Népkert	utca		teljes
Rákóczi	utca	58-128	páros
Rákóczi	utca	67-113	páratlan

Róna	utca		teljes
Salétrom	köz		teljes
Simai	tér		teljes
Simai	út	68-146	páros
Simai	út	89	páratlan
Sulyán	bokor		teljes
Szarvas	utca	54-126	páros
Szarvas	utca	51-123	páratlan
Toldi	utca	16-38	páros
Toldi	utca	19-31/B	páratlan
Tompa Mihály	utca		teljes
Vécsey	köz		teljes
Vécsey	utca		teljes
Virág	utca	50-108	páros
Virág	utca	43-109	páratlan
A 19. és 23. körzet utcáiban lakó 3 év alatti illetve oktatási intézménybe nem járó 18 év alattiak			
6. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.**			
Akácvirág	utca		teljes
Alkony	utca		teljes
Alkotás	utca		teljes
Árboc	utca		teljes
Bottyán János	utca		teljes
Dália	utca		teljes
Delelő	utca		teljes
Derű	utca		teljes
Dobsina	utca		teljes
Esthajnal	utca		teljes
Fáy András	utca		teljes
Fészek	utca		teljes
Fokos	utca		teljes
Galánta	utca		teljes
Gerely	utca		teljes
Hajnal	utca		teljes
Hajnalcsillag	utca		teljes
Hársfa	utca		teljes
Hegyi	utca		teljes
Horgony	utca		teljes
Huszár	tér		teljes
Iglló	utca		teljes
Írisz	utca		teljes
István	bokor		teljes
Ív	utca		teljes
Játék	utca		teljes
Játszó	utca		teljes
Kassa	köz		teljes

Kassa	utca		teljes
Könyök	utca		teljes
Kőris	utca		teljes
Labda	utca		teljes
Legyező	utca		teljes
Levél	köz		teljes
Levél	utca		teljes
Liget	utca		teljes
Lőcse	utca		teljes
Naplemente	utca		teljes
Nyíl	utca		teljes
Óvoda	utca		teljes
Pálma	utca		teljes
Pihenő	utca		teljes
Pillangó	utca		teljes
Róka	bokor		teljes
Rövid	utca		teljes
Salamon	bokor		teljes
Sás	utca		teljes
Suba	utca		teljes
Szabadság	bokor		teljes
Szélsőbokori	út		teljes
Szirom	utca		teljes
Szittya	utca		teljes
Tábla	utca		teljes
Tagló	köz		teljes
Tagló	utca		teljes
Tárogató	utca		teljes
Teke	utca		teljes
Tenisz	utca		teljes
Tó	utca		teljes
Torok	utca		teljes
Újház	sor		teljes
Vasutas	utca		teljes
Zenit	utca		teljes
Zombori	bokor		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, Dugonics	utca	16	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely, Manda	bokor	8	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa utcai Telephely, Kassa	utca	27	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely, Hosszúháti	út	59	teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye, Könyök	utca	1/A	teljes

7. számú körzet 4400 Nyíregyháza, Eötvös utca 23.			
Alkotmány	utca		teljes
Bartók Béla	utca		teljes
Bazsalikom	köz		teljes
Bazsalikom	utca		teljes
Béke	utca		teljes
Bóbita	utca		teljes
Bodza	utca		teljes
Csillag	köz		teljes
Csillag	utca		teljes
Eötvös	utca		teljes
Fonó	utca		teljes
Forgó	utca		teljes
Gimnázium	köz		teljes
Hatház	utca		teljes
Hatzel	tér		teljes
Házhely I.	utca		teljes
Honvéd	utca		teljes
Inczédy	sor		teljes
Kert	köz		teljes
Kert	utca		teljes
Kéz	utca		teljes
Kökény	utca		teljes
Kökörcsin	utca		teljes
Laktanya	tér		teljes
Luther	tér		teljes
Luther	utca		teljes
Maláta	utca		teljes
Margaretta	utca		teljes
Molnár	utca		teljes
Nádor	utca		teljes
Nárcisz	utca		teljes
Pipacs	utca		teljes
Pitypang	utca		teljes
Rezeda	köz		teljes
Rezeda	utca		teljes
Róka	utca		teljes
Róka	zug		teljes
Rózsa	utca		teljes
Sas	utca		teljes
Serház	utca		teljes
Szent István	utca	68-78	páros
Szent István	utca	53-75	páratlan
Szíjgyártó	utca		teljes
Szilfa	utca		teljes
Szitakötő	utca		teljes
Szűrszabó	utca		teljes

Takács	utca		teljes
Váci Mihály	utca		teljes
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Ungvár	sétány	12	11-13. évfolyam
8. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.**			
Akácfa	tér		teljes, 18 év alatti korosztály
Akácfa	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Akácos	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Akácos	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Árpád	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Bajnok	utca		teljes
Bártfa	utca		teljes
Bólyai	tér		teljes
Búvár	utca		teljes
Csalitos	utca		teljes
Damjanich	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Deák Ferenc	út	50-130	páros, 18 év alatti korosztály
Deák Ferenc	út	51-111	páratlan, 18 év alatti korosztály
Derkovits Gyula	utca		teljes
Dobó István	utca		teljes
Dobogó	utca		teljes
Dugonics	köz		teljes
Dugonics	utca		teljes
Erkel Ferenc	utca		teljes
Fabula	utca		teljes
Főkötő	utca		teljes
Földi	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gólya	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gólya	zug		teljes, 18 év alatti korosztály
Görgey Artúr	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gyöngy	köz		teljes
Gyöngy	utca		teljes

Gyöngyvirág	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hadik András	utca		teljes
Huszár	sor		teljes, 18 év alatti korosztály
Íjász	utca		teljes
Kazinczy Ferenc	utca		teljes
Kinizsi Pál	utca		teljes
Lehel	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Meskó Pál	utca		teljes
Móricz Zsigmond	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Munkás	utca		teljes
Muskátli	köz		teljes
Muskátli	utca		teljes
Nyitra	utca		teljes
Orgona	köz		teljes
Orgona	utca		teljes
Petrikovics	utca		teljes
Prága	utca		teljes
Rokka	utca		teljes
Rozsnyó	utca		teljes
Serleg	utca		teljes
Simai	út	4-34	páros, 18 év alatti korosztály
Simai	út	1-29	páratlan, 18 év alatti korosztály
Soltész István	utca		teljes
Sonkoly	utca		teljes
Szélső	bokor		teljes
Tambura	utca		teljes
Tiszavasvári	út		teljes
Toldi	utca	40-54/A	páros, 18 év alatti korosztály
Toldi	utca	58-60	páros, 18 év alatti korosztály
Toldi	utca	72-104	páros, 18 év alatti korosztály
Toldi	utca	35-101	páratlan, 18 év alatti korosztály
Tüske	utca		teljes
Verecke	utca		teljes
Verseny	utca		teljes
Viola	utca		teljes
Vitorlás	utca		teljes

Zöldfa	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Dugonics	utca	10-12	teljes
9. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3.**			
Aranyeső	utca		teljes
Aranyfürt	köz		teljes
Aranyfürt	utca		teljes
Benkő	bokor		teljes
Bercsényi	utca		teljes
Berkenye	köz		teljes
Berkenye	sor		teljes
Bodnár Bálint	utca		teljes
Bodobács	utca		teljes
Bojtár	utca		teljes
Boróka	utca		teljes
Búzavirág	utca		teljes
Cinke	utca		teljes
Csendes	utca		teljes
Csillagfürt	utca		teljes
Csóka	utca		teljes
Dob	utca		teljes
Dohány	utca		teljes
Dózsa György	utca		teljes
Epreskert	utca		teljes
Ereszalja	köz		teljes
Ereszalja	utca		teljes
Fagyöngy	utca		teljes
Fátyolka	utca		teljes
Fertály	utca		teljes
Füzes	part		teljes
Gagna	dűlő		teljes
Gerle	utca		teljes
Gyékényes	part		teljes
Gyöngyperje	utca		teljes
Harangvirág	utca		teljes
Holló	utca		teljes
Horgásztanya	utca		teljes
Horog	utca		teljes
János	bokor		teljes
Jókai	tér		teljes
Kankalin	utca		teljes
Kárász	utca		teljes
Katica	utca		teljes
Kazár	bokor		teljes

Keskeny	köz		teljes
Keskeny	utca		teljes
Kossuth Lajos	utca		teljes
Körte	utca		teljes
Ladik	utca		teljes
Madarász	utca		teljes
Mécsvirág	utca		teljes
Nádas	part		teljes
Nádas	bokor		teljes
Nagy Imre	tér		teljes
Napforgó	utca		teljes
Oláhréti	út		teljes
Páfrány	köz		teljes
Páfrány	utca		teljes
Pávaszem	utca		teljes
Pikkely	köz		teljes
Pikkely	utca		teljes
Pikkely	zug		teljes
Pille	utca		teljes
Ponty	utca		teljes
Repkény	utca		teljes
Sáfrány	utca		teljes
Sarkantyú	utca		teljes
Sólyom	köz		teljes
Sólyom	utca		teljes
Sügér	utca		teljes
Szarka	utca		teljes
Szent Miklós	tér		teljes
Szöcske	utca		teljes
Tavirózsa	utca		teljes
Tiszavirág	utca		teljes
Tokaji	út		teljes
Turi Sándor	utca		teljes
Tücsök	utca		teljes
Vadas	tanya		teljes
Vajda	bokor		teljes
Véka	utca		teljes
Ideiglenesen a városban újonnan nyíló még be nem sorolt utcák lakói a következő körzetrendezésig			
10. számú körzet **4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium utca 60.**			
Aranyalma	utca		teljes
Árnika	utca		teljes
Atléta	utca		teljes
Berek	utca		teljes
Boglárka	utca		teljes
Borsikafű	utca		teljes

Buji	út		teljes
Ciklámen	köz		teljes
Ciklámen	utca		teljes
Csabagyöngye	utca		teljes
Csatorna	utca		teljes
Cserje	utca		teljes
Csernyik	bokor		teljes
Csobolyó	út		teljes
Csongor	köz		teljes
Csongor	lakópark		teljes
Csongor	utca		teljes
Csongor	zug		teljes
Csősz	utca		teljes
Csutorás	utca		teljes
Daru	utca		teljes
Delicsesz	köz		teljes
Dolmány	utca		teljes
Egres	köz		teljes
Ezerjó	utca		teljes
Furmint	utca		teljes
Gerbera	utca		teljes
Gólyahír	köz		teljes
Gólyahír	utca		teljes
Gomolya	utca		teljes
Gyopár	utca		teljes
Gyöngyike	utca		teljes
Illés	utca		teljes
Izabella	köz		teljes
Izabella	utca		teljes
Jonatán	utca		teljes
Kakukkfű	utca		teljes
Kard	utca		teljes
Katang	utca		teljes
Kikerics	utca		teljes
Kincs	köz		teljes
Kincs	utca		teljes
Kocsány	utca		teljes
Kollégium	utca		teljes
Koronafürt	utca		teljes
Kraszna	utca		teljes
Májusfa	utca		teljes
Mátyás	bokor		teljes
Nyírszőlősi	út		teljes
Pajta	utca		teljes
Pajzsikafű	utca		teljes
Pannónia	utca		teljes
Patak	utca		teljes
Pipitér	utca		teljes

Rizling	utca		teljes
Sikló	köz		teljes
Sugár	utca		teljes
Süveg	utca		teljes
Szamos	utca		teljes
Százszorszép	utca		teljes
Szegély	köz		teljes
Szegély	utca		teljes
Szekér	utca		teljes
Szél	utca		teljes
Sziget	utca		teljes
Szőlőskert	utca		teljes
Üstökös	utca		teljes
Vadalma	utca		teljes
Vadrózsa	utca		teljes
Vasút	utca		teljes
Westsik Vilmos	utca		teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol kéttannyelvű Tagintézménye, Kollégium	utca	54	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, Kollégium	utca	50	teljes
11. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Alsópázsit	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
András	utca		teljes
Bessenyei	tér		teljes
Bethlen Gábor	utca	2-64	páros
Bethlen Gábor	utca	1-65	páratlan
Bocskai	utca		teljes
Bognár	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Bor	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Csemete	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Csemete	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Csikós	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Debreceni	út	106-352	páros, 18 év alatti korosztály
Debreceni	út	101-273	páratlan, 18 év alatti korosztály

Délibáb	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Egyház	utca		teljes
Fény	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Fillér	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Folyóka	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Füredi	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gálya	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gömb	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gyík	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hegedű	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hősök	tere		teljes
Kállai	rét		teljes, 18 év alatti korosztály
Kálvin	tér		teljes
Kéményseprő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kilátó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kilátó	zug		teljes, 18 év alatti korosztály
Kisdiófa	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kocsis	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Korong	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kossuth	tér		teljes
Koszorú	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Közép	utca		teljes
Kulcsár	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lapály	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lejtő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Liszt Ferenc	utca		teljes

1471.

Lombkorona	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Lombkorona	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lovag	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Malom	köz		teljes
Malom	utca		teljes
Matróz	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Meggyfa	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Mohács	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Nyár	utca		teljes
Nyírfa	tér		teljes
Nyírfa	utca		teljes
Palánta	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Rákóczi	utca	4	páros
Rákóczi	utca	1-15	páratlan
Sóstóhegyi	köz		teljes
Szabolcs	utca		teljes
Szánkó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Százados	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Széchényi	utca		teljes
Szeder	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szerén	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Színház	utca		teljes
Szőlőszem	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szüret	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Tábor	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Tallér	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Tallér	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Tégla	utca		teljes, 18 év alatti korosztály

Tövis	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Tulipán	köz		teljes
Tulipán	utca		teljes
Tűzoltó	utca		teljes
Vasgyár	utca		teljes
Vaskapu	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Vay Ádám	körút		teljes
Vincellér	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Víz	utca		teljes
Vörösmarty	köz		teljes
Vörösmarty	tér		teljes
Vörösmarty	utca		teljes
Zrínyi Ilona	utca		teljes
Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium, Szent István	utca	17-19	teljes
Szent Imre Katolikus Gimnázium Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Ungvár	sétány	19	teljes
Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tagóvodája, Szarvas	utca	19	teljes
12. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Áchim András	utca		teljes
Ady Endre	utca		teljes
Agár	utca		teljes
Apadó	utca		teljes
Arató	utca		teljes
Bársony	utca		teljes
Bernáthegyi	utca		teljes
Bimbó	utca		teljes
Bogyó	utca		teljes
Borsos	utca		teljes
Boxer	utca		teljes
Budai Nagy Antal	utca		teljes
Cirbolya	utca		teljes
Czuczor Gergely	utca		teljes
Csáki István	utca		teljes
Csáktornya	utca		teljes
Dalmata	utca		teljes
Dandár	utca		teljes
Dióliget	utca		teljes
Doberman	utca		teljes

Erzsébet	tér		teljes
Északi	körút		teljes
Esze Tamás	utca		teljes
Foxi	utca		teljes
Gerliczky Mihály	utca		teljes
Gilice	utca		teljes
Gomba	utca		teljes
Gondos	utca		teljes
Gyűrű	utca		teljes
Hamvas	utca		teljes
Háromszék	utca		teljes
Hold	utca		teljes
Jó	utca		teljes
Kanász	utca		teljes
Kapitány	utca		teljes
Karéj	utca		teljes
Kállói	út		teljes
Káplár	utca		teljes
Keleti Márton	utca		teljes
Kies	utca		teljes
Kincskereső	utca		teljes
Komondor	utca		teljes
Kopó	utca		teljes
Kosztolányi Dezső	utca		teljes
Könyves	utca		teljes
Kőrösi Csoma Sándor	utca		teljes
Kuvasz	utca		teljes
Labrador	köz		teljes
Labrador	utca		teljes
Ladány	dűlő		teljes
Legelő	utca		teljes
Madár	utca		teljes
Majoranna	utca		teljes
Margócsy József	sétány		teljes
Martinovics	tér		teljes
Mérő	köz		teljes
Mérő	utca		teljes
Mikszáth Kálmán	utca		teljes
Mocsár	utca		teljes
Nagyvárad	utca		teljes
Nyereg	utca		teljes
Nyíregyházi	út		teljes
Nyírjes	utca		teljes
Ostor	utca		teljes
Őrmester	utca		teljes
Patkó	utca		teljes
Pompás	út		teljes
Póni	utca		teljes

Puli	köz		teljes
Puli	utca		teljes
Puszpáng	utca		teljes
Ribiszke	utca		teljes
Sétány	utca		teljes
Spániel	utca		teljes
Sport	utca		teljes
Szántó Kovács János	utca		teljes
Szent István	utca	2-64	páros
Szent István	utca	1-51	páratlan
Szetter	utca		teljes
Tacskó	utca		teljes
Táncsics Mihály	utca		teljes
Tarcsai István	utca		teljes
Tarpai Márton	utca		teljes
Tátika	utca		teljes
Terrier	utca		teljes
Thököly Imre	tér		teljes
Törökrózsa	utca		teljes
Tükör	utca		teljes
Tüzér	utca		teljes
Uszkár	utca		teljes
Vadritka	tanya		teljes
Vandlik Márton	utca		teljes
Vég	utca		teljes
Vértanúk	útja		teljes
Vizsla	utca		teljes
Zászlós	utca		teljes
Zenta	utca		teljes
Zimony	utca		teljes
13. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**			
Besztercei	utca		teljes
Család	utca	46-182	páros
Család	utca	29-89	páratlan
Fazekas János	tér	2-22	páros
Fazekas János	tér	26-198	páros
Fazekas János	tér	1-99	páratlan
Futó	köz		teljes
Futó	utca		teljes
Gömöri	utca		teljes
Jelvény	utca		teljes
Lehár Ferenc	utca		teljes
Lobogó	utca		teljes
Ringló	utca		teljes
Sarló	utca		teljes
Szalag	utca		teljes

14. számú körzet 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 1-3.			
Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Erdő	sor	7	teljes
Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnázium, Epreskert	utca	64	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói	út	31	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, Ferenc	körút	1	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, Stadion	utca	32/A	teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gyula	utca	27	teljes
15. számú körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Agyag	utca		teljes
Belső	körút		teljes
Bujtos	utca		teljes
Gábor Áron	utca		teljes
Gárdonyi Géza	utca		teljes
Géza	utca		teljes
Gyimes	utca		teljes
Hargita	utca		teljes
Henger	sor		teljes
Hunyadi	utca		teljes
Ibolya	utca		teljes
Ilona	tanya		teljes
István	utca		teljes
Jég	utca		teljes
Juhász Gyula	utca		teljes
Kantár	utca		teljes
Kardvirág	utca		teljes
Kálmán	utca		teljes
Kalota	utca		teljes
Kengyel	utca		teljes
Korhány	dűlő		teljes
Lajos	utca		teljes
László	utca		teljes
Liliom	utca		teljes
Mák	utca		teljes
Maros	utca		teljes
Mátyás	utca		teljes
Mérleg	utca		teljes
Nád	utca		teljes

Nefelejcs	utca		teljes
Pazonyi	tér		teljes
Pazonyi	út		teljes
Penyigei	utca		teljes
Rezeda	zug		teljes
Stadion	köz		teljes
Stadion	utca		teljes
Szegfű	utca		teljes
Tóth Árpád	utca		teljes
Újerő	utca		teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola, Epreskert	utca	10	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri tagintézmény, Benczúr	tér	20	teljes
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda Általános Iskola és Gimnázium, Bethlen Gábor	utca	7	teljes
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Óvoda Intézményegység, Síp	utca	14-16	teljes
16. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Család utca 21. fsz. 3.**			
Áfonya	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Alispán	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Alma	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Alvég	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Angyal	utca		teljes
Babér	utca		teljes
Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Barzó	utca		teljes
Benkő István	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Bernstein Béla	tér		teljes
Bogáncs	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Borivó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Borostyán	utca		teljes
Borostyános	út		teljes, 18 év alatti korosztály
Bögre	utca		teljes, 18 év alatti korosztály

Butykai	út		teljes, 18 év alatti korosztály
Butyka	sor		teljes, 18 év alatti korosztály
Butyka	telep		teljes, 18 év alatti korosztály
Család	utca	2-42/II	páros
Család	utca	3-27	páratlan
Csárda	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Császárszállási	út		teljes, 18 év alatti korosztály
Domb	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Ékes	utca		teljes
Építő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Fazekas János	tér	24	páros
Füttyös	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gesztenye	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Gombkötő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hajó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Haladás	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Hanga	utca		teljes
Harangozó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Huszka Jenő	utca		teljes
Ipari	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kabay János	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kacagó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kalapos	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kamilla	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kerékgyártó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kistelekibokori	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Kőműves	utca		teljes, 18 év alatti korosztály

Lajtos	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lakatos	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Lakatos	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Lászlócsere	dűlő		teljes, 18 év alatti korosztály
László	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Lujza	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Málna	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Mandula	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Mazsola	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Mester	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Míves	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Móra Ferenc	köz		teljes
Móra Ferenc	utca		teljes
Mozsár	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Napsugár	utca		teljes
Nárcisz	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Nyíri	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Orosi	út		teljes
Pásztor	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Pásztor	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Pető	utca		teljes
Pince	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Pitvarkert	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Platán	köz		teljes
Platán	utca		teljes
Prés	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Puttony	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Semmelweis Ignác	utca		teljes

Suták Sámuel	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szalma	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Számadó	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Számadó	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szászkút	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Szilvavölgy	sétány		teljes
Szőlő	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Szőlő	zug		teljes, 18 év alatti korosztály
Tímár	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Titel	utca		teljes
Törzs	utca		teljes
Tujafa	köz		teljes
Tujafa	utca		teljes
Tünde	köz		teljes, 18 év alatti korosztály
Tünde	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Újsor	tanya		teljes, 18 év alatti korosztály
Vay Ádám	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Vércse	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Verőfény	utca		teljes
Virágfürt	utca		teljes
Zöldmező	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Zsálya	utca		teljes, 18 év alatti korosztály
Zsurló	utca		teljes
Abigél Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium, Tünde	utca	10/A	teljes
Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Család	utca	11	teljes
17. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 56.**			
Alpár Ignác	utca		teljes

Bencs László	utca		teljes
Csillagvirág	utca		teljes
Etel	köz		teljes
Fábián Zoltán	utca		teljes
Geduly Henrik	utca		teljes
Jósika Miklós	utca		teljes
Kalevala	sétány		teljes
Korányi Frigyes	utca	4-54	páros
Korányi Frigyes	utca	76-290	páros
Korányi Frigyes	utca	1-245	páratlan
Leffler Sámuel	utca		teljes
Május 1.	tér		teljes
Napvirág	utca		teljes
Törpe	utca		teljes
Ungvár	sétány		teljes
Vietórisz József	utca		teljes
18. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 3.**			
Állomás	tér		teljes
Báthory	utca		teljes
Benczúr Gyula	tér		teljes
Csipke	köz		teljes
Csipke	utca		teljes
Deák Ferenc	út	4-48/A	páros
Deák Ferenc	út	1-49	páratlan
Debreceni	út	2-100	páros
Debreceni	út	1-99	páratlan
Ér	utca		teljes
Fenyő	utca		teljes
Főzde	utca		teljes
Füzes	utca		teljes
Hajlás	utca		teljes
Iskola	utca		teljes
Katona	köz		teljes
Katona	utca		teljes
Kereszt	utca		teljes
Kerítés	utca		teljes
Kerülő	utca		teljes
Kígyó	utca		teljes
Kürt	utca		teljes
Madách Imre	utca		teljes
Mályva	utca		teljes
Moha	utca		teljes
Ösvény	utca		teljes
Petőfi	utca		teljes
Roszrét I.	bokor		teljes
Rozsrét II.	bokor		teljes

Rozsrétbokori	út		teljes
Rozsrétbokori	zug		teljes
Rozsrét	szőlő		teljes
Rozstelek	utca		teljes
Szarvas	utca	2-48	páros
Szarvas	utca	3-43	páratlan
Tiszafa	utca		teljes
Toldi	utca	2-10/A	páros
Toldi	utca	56	páros
Toldi	utca	62-68	páros
Toldi	utca	1-17	páratlan
Világos	utca		teljes
Virág	köz		teljes
Virág	utca	2-48	páros
Virág	utca	1-41	páratlan
Vonat	utca		teljes
Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szarvas	utca	10-12	teljes
Nyíregyházi Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Báthory	utca	30	teljes
Nyíregyházi RIDENS Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, Széchenyi	utca	34-38	teljes
19. számú körzet **4405 Nyíregyháza-Borbánya, Tünde utca 2.**			
Alsópázsit	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Alvég	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Áfonya	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Alispán	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Alma	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Benkő István	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Bogáncs	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Bognár	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Bor	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Borívó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Borostyános	út		teljes, 18 év feletti korosztály
Bögre	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Butyka	sor		teljes, 18 év feletti korosztály
Butyka	telep		teljes, 18 év feletti korosztály
Butykai	út		teljes, 18 év feletti korosztály
Csárda	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Császárszállási	út		teljes, 18 év feletti korosztály
Csemete	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Csemete	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Csikós	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Debreceni	út	106-352	páros, 18 év feletti korosztály
Debreceni	út	101-273	páratlan, 18 év feletti korosztály
Délibáb	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Domb	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Építő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Fény	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Fillér	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Folyóka	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Füredi	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Füttyös	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gálya	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Gesztenye	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gombkötő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gömb	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gyík	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Hajó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Haladás	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Harangozó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Hegedű	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Ipari	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kabay János	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kacagó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kalapos	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kállai	rét		teljes, 18 év feletti korosztály
Kamilla	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kéményseprő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kerékgyártó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kilátó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kilátó	zug		teljes, 18 év feletti korosztály
Kisdiófa	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kistelekibokori	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kocsis	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Korong	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Koszorú	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Kőműves	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Kulcsár	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lajtos	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lakatos	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Lakatos	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lapály	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
László	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Lászlócsere	dűlő		teljes, 18 év feletti korosztály
Lejtő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lombkorona	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Lombkorona	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lovag	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Lujza	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Málna	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mandula	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Matróz	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mazsola	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Meggyfa	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mester	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Míves	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mohács	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mozsár	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Nárcisz	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Nyíri	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Palánta	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Pásztor	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Pásztor	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Pince	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Pitvarkert	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Prés	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Puttony	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Suták Sámuel	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szalma	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Számadó	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Számadó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szánkó	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szászkút	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Százados	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szeder	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szerén	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szőlő	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szőlő	zug		teljes, 18 év feletti korosztály
Szőlőszem	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Szüret	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tábor	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tallér	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Tallér	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tégla	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tímár	utca		teljes, 18 év feletti korosztály

Tövis	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Tünde	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Tünde	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Újsor	tanya		teljes, 18 év feletti korosztály
Vaskapu	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Vay Ádám	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Vércse	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Vincellér	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Zöldmező	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Zsálya	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
20. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Erdő	sor		teljes
Ferenc	körút		teljes
Garibaldi	utca		teljes
Homok	sor		teljes
Homok	tér		teljes
Kodály Zoltán	utca		teljes
Krúdy Gyula	köz		teljes
Krúdy Gyula	utca		teljes
Őszőlő	utca	2-106	páros
Őszőlő	utca	1-97/A	páratlan
Sóstói	út	2-30/B	páros
Sóstói	út	1-29	páratlan
Véső	utca		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény, Városmajor	utca	1	teljes
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézménye, Krúdy Gyula	utca	29	teljes
Szent Bazil Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Nyíregyházi telephelye, Móricz Zsigmond	utca	24	teljes
21. számú körzet			

4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Antal	bokor		teljes
Árok	utca		teljes
Bedő	bokor		teljes
Bekecs	utca		teljes
Búza	tér		teljes
Búza	utca		teljes
József Attila	utca		teljes
Kovács	bokor		teljes
Kötény	utca		teljes
Mező	utca		teljes
Őz	köz		teljes
Őz	utca		teljes
Pacsirta	utca		teljes
Párta	utca		teljes
Rákóczi	utca	8-56	páros
Rákóczi	utca	17-65	páratlan
Rokolya	utca		teljes
Szeles	bokor		teljes
Széna	tér		teljes
Tiszalöki	út		teljes
Tőke	utca		teljes
Új	utca		teljes
Újszőlő	utca	11-41	páratlan
Varga	bokor		teljes
Vasvári Pál	utca		teljes
Zágráb	utca		teljes
Nyíregyházi SZC Bencs László Szakközépiskolája, Tiszavasvári	út	12	teljes
22. számú körzet 4400 Nyíregyháza, Új utca 18.			
Acél	utca		teljes
Árpa	utca		teljes
Árvácska	utca		teljes
Bálint	bokor		teljes
Barát	utca		teljes
Barázda	utca		teljes
Bem József	utca		teljes
Benehalom	dűlő		teljes
Benehalom	utca		teljes
Bethlen Gábor	utca	66-84	páros
Bethlen Gábor	utca	67-93	páratlan
Boglya	utca		teljes
Bukarest	utca		teljes
Cimbalom	utca		teljes
Citera	utca		teljes
Cserepes	köz		teljes

Cserepes	utca		teljes
Cserepes	zug		teljes
Csűr	utca		teljes
Darázs	dűlő		teljes
Darázs	utca		teljes
Debrő	bokor		teljes
Fecske	utca		teljes
Felsőpázsit	köz		teljes
Felsőpázsit	utca		teljes
Fürj	utca		teljes
Füzes	bokor		teljes
Galamb	utca		teljes
Gazda	utca		teljes
Gém	utca		teljes
Gémeskút	utca		teljes
Gitár	utca		teljes
Hárfa	utca		teljes
Herman Ottó	utca		teljes
Hímes	utca		teljes
Homok	utca		teljes
Hosszúháti	út		teljes
Irinyi János	utca		teljes
Jegenye	utca		teljes
Juhar	utca		teljes
Kagyló	utca		teljes
Kalászos	utca		teljes
Kancsó	utca		teljes
Kaptár	utca		teljes
Karám	utca		teljes
Karikás	utca		teljes
Kárpátalja	utca		teljes
Kavics	utca		teljes
Kazal	utca		teljes
Kemence	utca		teljes
Kerék	utca		teljes
Kikelet	utca		teljes
Kopogó	utca		teljes
Kordován	bokor		teljes
Kórház	köz		teljes
Kórház	utca		teljes
Kótaji	út		teljes
Kupa	utca		teljes
Levendula	utca		teljes
Lomb	köz		teljes
Lomb	utca		teljes
Lovas	utca		teljes
Lőtér	utca		teljes
Magvető	utca		teljes

Major	utca		teljes
Mandabokori	út		teljes
Mezőbíró	utca		teljes
Moszkva	utca		teljes
Munkácsy Mihály	tér		teljes
Munkácsy Mihály	utca		teljes
Padka	utca		teljes
Paripa	utca		teljes
Patics	utca		teljes
Pitvar	utca		teljes
Polyák	bokor		teljes
Repülőtér	út		teljes
Rét	utca		teljes
Rigó	utca		teljes
Rozmaring	utca		teljes
Samóka	utca		teljes
Sátor	utca		teljes
Sertéstelep	utca		teljes
Simonyi Óbester	utca		teljes
Sirály	utca		teljes
Sörte	utca		teljes
Szabadság	utca		teljes
Szalonka	utca		teljes
Szikla	utca		teljes
Szilke	utca		teljes
Szófia	utca		teljes
Taliga	utca		teljes
Tarló	utca		teljes
Telek	utca		teljes
Újszőlő	utca	66-118	páros
Újszőlő	utca	43-121/A	páratlan
Újtelek	bokor		teljes
Vályog	utca		teljes
Varsó	utca		teljes
Verescsárda	dűlő		teljes
Verescsárda	utca		teljes
Zsindely	utca		teljes
Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Krúdy Gyula	utca	32	szakközépiskokai tanulók ellátása
23. számú körzet 4400 Nyíregyháza, **Toldi utca 65/A.**			
Akácfa	tér		teljes, 18 év feletti korosztály

Akácfa	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Akácos	köz		teljes, 18 év feletti korosztály
Akácos	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Árpád	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Béla	utca		teljes,18 év feletti korosztály
Damjanich	utca		teljes,18 év feletti korosztály
Deák Ferenc	út	50-130	páros, 18 év feletti korosztály
Deák Ferenc	út	51-111	páratlan, 18 év feletti korosztály
Földi	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gólya	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gólya	zug		teljes,18 év feletti korosztály
Görgey Artúr	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Gyöngyvirág	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Huszár	sor		teljes, 18 év feletti korosztály
Lehel	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Mártírok	tere		teljes, 18 év feletti korosztály
Móricz Zsigmond	utca		teljes, 18 év feletti korosztály
Országzászló	tér		teljes, 18 év feletti korosztály
Simai	út	4-34	páros, 18 év feletti korosztály
Simai	út	1-29	páratlan, 18 év feletti korosztály
Síp utca	utca		teljes,18 év feletti korosztály
Toldi	utca	40-54/A	páros, 18 év feletti korosztály
Toldi	utca	58-60	páros, 18 év feletti korosztály
Toldi	utca	72-104	páros, 18 év feletti korosztály

Toldi	utca	35-101	páratlan, 18 év feletti korosztály
Zöldfa	utca		teljes,18 év feletti korosztály
Zsombék	utca		teljes,18 év feletti korosztály
24. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.**			
Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Gomba	utca	7	teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye, Kórház	utca	13	teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény, Tőke	utca	3	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokori Telephelye, Rozsrét	bokor	17	teljes
Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Krúdy Gyula	utca	32	szakiskolai tanulók
Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi - Vízügyi Szakgimnáziuma, Vasvári Pál	utca	16	teljes
25. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézménye, Liszt Ferenc	utca	32-34	teljes
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye, Árok	utca	17	teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola, Virág	utca	65	teljes
Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium, Kiss Ernő	utca	8	teljes
26. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 7.**			
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény Vécsey	köz	4-6	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény, Tünde	utca	2	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Kereszt	utca	8	teljes
Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Luther	utca	7	teljes

Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola, Vay Ádám	körút	18	teljes
Lippai János Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola, Krúdy	köz	2	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely, Koszorú	utca	10	teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézménye, Rozsrét	bokor	17	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény, Vécsey	köz	29	teljes
27. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 2.**			
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza	utca	7-17	teljes
Jókai Mór Református Általános Iskola, Színház	utca	3	teljes
Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium, Széchenyi	utca	6	teljes
Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium, Széchenyi	utca	29-37	teljes
28. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 4.**			
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézménye, Árpád	utca	52-58	teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye, Alma	utca	70	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézménye, Kállói	út	109/A	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda, Kert	köz	8	teljes
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézménye, Vécsey	köz	27	teljes
Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8	teljes
Bessenyei György Szakgimnázium, Sóstói	út	31/B	teljes
Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5	teljes
29. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.**			

Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézménye, Fazekas János	tér	25	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep telephely, Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca	12	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény, Fazekas János	tér	14	teljes
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola, Fazekas János	tér	8	teljes
Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola, Semmelweis	utca	15	teljes
30. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény, Körte	utca	41	teljes
Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma, Korányi Frigyes	utca	15	teljes
Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium, Búza	utca	1-3	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény, Virág	utca	67	teljes
31. számú körzet **4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.**			
Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Árok	utca	53	teljes
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Városmajor	utca	4	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely	utca	2	teljes

4. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez			
1. számú területi védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 21/B.**			
Antal	bokor		teljes
Árok	utca		teljes
Bedő	bokor		teljes
Bekecs	utca		teljes
Bukarest	utca		teljes
Búza	tér	7	páratlan
Búza	tér	7/A	páratlan
Búza	utca	34-38	páros
Debrő	bokor		teljes
János	bokor		teljes
József Attila	utca		teljes
Kárpátalja	utca		teljes
Kórház	köz		teljes
Kórház	utca		teljes
Kötény	utca		teljes
Mező	utca		teljes
Moszkva	utca		teljes
Munkácsy Mihály	tér		teljes
Munkácsy Mihály	utca		teljes
Napraforgó	utca		teljes
Párta	utca		teljes
Rákóczi	utca	16-128	páros
Rákóczi	utca	17-83	páratlan
Rokolya	utca		teljes
Simonyi óbester	utca		teljes
Széna	tér		teljes
Szófia	utca		teljes
Tiszalöki	út		teljes
Varga	bokor		teljes
Varsó	utca		teljes
Zágráb	utca		teljes
Búzaszem Nyugati Ovoda, Búza	utca	7-17	teljes
2. számú területi védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Búza utca 24/A.**			
Acél	utca		teljes
Árvácska	utca		teljes
Bajnok	utca		teljes
Barát	utca		teljes
Cserepes	köz		teljes
Cserepes	utca		teljes
Cserepes	zug		teljes
Dobogó	utca		teljes
Északi	körút	1-45	páratlan

371.

Fecske	utca		teljes
Felsőpázsit	köz		teljes
Felsőpázsit	utca		teljes
Fürj	utca		teljes
Füzes	bokor		teljes
Irinyi János	utca		teljes
Kagyló	utca		teljes
Kapor	utca		teljes
Kavics	utca		teljes
Kerék	utca		teljes
Kopogó	utca		teljes
Levendula	utca		teljes
Őz	köz		teljes
Őz	utca		teljes
Repülőtér	út		teljes
Rozmaring	utca		teljes
Sátor	utca		teljes
Serleg	utca		teljes
Sirály	utca		teljes
Tokaji	út		teljes
Újszőlő	utca		teljes
Városmajor	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	20-22	páros
Vasvári Pál	utca	40-64	páros
Verseny	utca		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény, Tőke	utca	3	teljes
3. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
Botond	utca		teljes
Etel	köz	2-12/A	páros
Etel	köz	1-13	páratlan
Gádor Béla	utca		teljes
Honfoglalás	köz		teljes
Honfoglalás	utca		teljes
Ifjúság	utca		teljes
Kond	utca		teljes
Őszőlő	utca	136-196	páros
Őszőlő	utca	77-109	páratlan
Tas utca	utca		teljes
Ungvár	sétány	2-6	páros
Ungvár	sétány	1	páratlan
Ungvár	sétány	29-35/B	páratlan
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas	utca	1-3	teljes

4. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
4-es Huszárok	útja	4/A-16/B	páros
4-es Huszárok	útja	1-5	páratlan
Alpár Ignác	utca		teljes
Bánki Donát	utca		teljes
Bláthy Ottó	utca		teljes
Czóbel Minka	utca		teljes
Déri Miksa	utca		teljes
Fehér Gábor	utca		teljes
Gerlóczy Gábor	utca		teljes
Gerlóczy Gábor	köz		teljes
Kalevala	sétány		teljes
Kandó Kálmán	utca		teljes
Kéry József	utca		teljes
Kiss Lajos	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	1-69	páratlan
Kosbor	utca		teljes
Lázár Károly	utca		teljes
Lukács Ödön	utca		teljes
Makay István	utca		teljes
Mikecz Kálmán	utca		teljes
Rády József	utca		teljes
Sipkay Barna	utca		teljes
Szent-Györgyi Albert	utca		teljes
Törpe	utca		teljes
Vattay Altábornagy	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói	út	31	teljes
5. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
Barka	utca		teljes
Bencs László	utca		teljes
Csaló	köz		teljes
Csillagvirág	utca		teljes
Etel	köz	14-20/B	páros
Etel	köz	15-65	páratlan
Fábián Zoltán	utca		teljes
Garibaldi	utca		teljes
Geduly Henrik	utca		teljes
Jósika Miklós	utca		teljes
Korányi Frigyes	utca	71-245	páratlan
Korányi Frigyes	utca	32-32/E	páros
Korányi Frigyes	utca	160-290	páros
Leffler Sámuel	utca		teljes
Lengyel	utca		teljes

Napvirág	utca		teljes
Őszőlő	utca	104-134	páros
Őszőlő	utca	111-207	páratlan
Schmidt Mihály	utca		teljes
Tamási Áron	utca		teljes
Ungvár	sétány	3-27/D	páratlan
Vietórisz József	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gyula	utca	27	teljes
6. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.			
Eperjes	utca		teljes
Gádor Béla	köz		teljes
Korányi Frigyes	utca	18-30/D	páros
Korányi Frigyes	utca	34-158	páros
Korányi	köz		teljes
Május 1.	tér		teljes
Ungvár	sétány	14-20	páros
Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel	köz	13	teljes
7. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 10.			
Ady Endre	utca		teljes
Alvég	utca		teljes
Csemete	köz		teljes
Csemete	utca		teljes
Csikós	utca		teljes
Építő	utca		teljes
Honvéd	utca		teljes
Kert	köz		teljes
Kert	utca		teljes
Kilátó	utca		teljes
Kilátó	zug		teljes
Laktanya	tér		teljes
Lujza	utca		teljes
Martinovics	tér		teljes
Nyereg	utca		teljes
Ostor	utca		teljes
Patkó	utca		teljes
Póni	utca		teljes
Szántó Kovács János	utca		teljes
Szent István	utca	53-75	páratlan
Tünde	utca	2-18/F	páros
Tünde	utca	1-19	páratlan

374.

Váci Mihály	utca	52-94	páros
Vég	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda, Kert	köz	8	teljes
Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8	óvodás korú gyermekek
8. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 5.			
Áchim András	utca		teljes
Bor	utca		teljes
Budai Nagy Antal	utca		teljes
Csáktornya	utca		teljes
Délibáb	utca		teljes
Domb	utca		teljes
Esze Tamás	utca		teljes
Fenyő	utca	1-91	páratlan
Gyík	utca		teljes
Homok	utca		teljes
Kállói	út	1-69	páratlan
Kéményseprő	utca		teljes
Kisdiófa	utca		teljes
Kistelekibokori	utca		teljes
Koszorú	utca		teljes
Lejtő	utca		teljes
Lomb	köz		teljes
Lombkorona	köz		teljes
Lombkorona	utca		teljes
Lovag	utca		teljes
Palánta	utca		teljes
Rozsrétbokori	út		teljes
Szabadság	utca		teljes
Szalma	utca		teljes
Százados	utca		teljes
Szeder	utca		teljes
Szőlőszem	utca		teljes
Táncsics Mihály	utca		teljes
Tarpai Márton	utca		teljes
Tégla	utca		teljes
Tulipán	köz		teljes
Tulipán	utca		teljes
Tükör	utca		teljes
Vincellér	utca		teljes
Vonat	utca		teljes
Zenta	utca		teljes
Zimony	utca		teljes

375.

Tündérkert Keleti Óvoda, Kert	köz	8	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely, Koszorú	út	10	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény, Tünde	utca	2	teljes
9. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 5.			
Alsópázsit	utca		teljes
Báthory	utca		teljes
Debreceni	út	100-352	páros
Debreceni	út	89-273	páratlan
Fény	utca		teljes
Fillér	utca		teljes
Folyóka	utca		teljes
Füredi	utca		teljes
Gálya	utca		teljes
Gömb	utca		teljes
Hegedű	utca		teljes
Iskola	utca		teljes
Kocsis	utca		teljes
Korong	utca		teljes
Kossuth	tér		teljes
Kulcsár	utca		teljes
Lapály	utca		teljes
Madách Imre	utca		teljes
Matróz	utca		teljes
Meggyfa	utca		teljes
Mohács	utca		teljes
Országzászló	tér		teljes
Petőfi	utca		teljes
Szánkó	utca		teljes
Szerén	utca		teljes
Szüret	utca		teljes
Tábor	utca		teljes
Tallér	köz		teljes
Tallér	utca		teljes
Toldi	utca	8-10/A	páros
Tövis	utca		teljes
Vaskapu	utca		teljes
Zrínyi Ilona	utca		teljes
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Óvoda Intézményegység, Síp	utca	14-16	teljes

10. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 5.			
Bimbó	utca		teljes
Czuczor Gergely	utca		teljes
Csáki István	utca		teljes
Dandár	utca		teljes
Erzsébet	tér		teljes
Gerliczki Mihály	utca		teljes
Gomba	utca		teljes
Gyűrű	utca		teljes
Háromszék	utca		teljes
Kállói	út	2-12/C	páros
Kapitány	utca		teljes
Káplár	utca		teljes
Kosztolányi Dezső	utca		teljes
Kőrösi Csoma Sándor	utca		teljes
Mikszáth Kálmán	utca		teljes
Nagyvárad	utca		teljes
Orosi	út		teljes
Őrmester	utca		teljes
Sport	utca		teljes
Tarcsai István	utca		teljes
Titel	utca		teljes
Tüzér	utca		teljes
Vandlik Márton	utca		teljes
Vértanúk	útja		teljes
Zászlós	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely	utca	2	teljes
11. számú területi védőnői körzet 4246 Nyíregyháza-Butykatelep Benkő István utca 1.			
Alispán	tanya		teljes
Alsóbadur	utca		teljes
Aranyfürt	köz		teljes
Aranyfürt	utca		teljes
Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca		teljes
Benkő István	utca		teljes
Berkenye	köz		teljes
Berkenye	utca		teljes
Berkenye	sor		teljes
Bodnár Bálint	utca		teljes
Bodobács	utca		teljes
Bogáncs	utca		teljes

Boróka	utca		teljes
Borostyános	út		teljes
Butyka	sor		teljes
Butyka	telep		teljes
Butykai	út		teljes
Búzavirág	utca		teljes
Császárszállási	út		teljes
Csillagfürt	utca		teljes
Eke	utca		teljes
Fagyöngy	utca		teljes
Fátyolka	utca		teljes
Fertály	utca		teljes
Füzes	part		teljes
Gagna	dűlő		teljes
Gyertyán	utca		teljes
Gyöngyperje	utca		teljes
Harangvirág	utca		teljes
Horgásztanya	utca		teljes
Ibolya	utca		teljes
Jegenye	utca		teljes
Juhar	utca		teljes
Kabay János	utca		teljes
Kalászos	utca		teljes
Kállai	rét		teljes
Kankalin	utca		teljes
Kárász	utca		teljes
Kardvirág	utca		teljes
Katica	utca		teljes
László	tanya		teljes
Liszt Ferenc	utca	33	páratlan
Lóczi	bokor		teljes
Manda I.	bokor		teljes
Manda II.	bokor		teljes
Manda III.	bokor		teljes
Mandabokori	út		teljes
Mécsvirág	utca		teljes
Mester	utca		teljes
Nádas	part		teljes
Nyíri	tanya		teljes
Oláhréti	út		teljes
Páfrány	köz		teljes
Páfrány	utca		teljes
Pávaszem	utca		teljes
Pikkely	köz		teljes
Pikkely	utca		teljes
Pikkely	zug		teljes
Pille	utca		teljes
Ponty	utca		teljes

Repkény	utca		teljes
Rozsrét II.	bokor		teljes
Sáfrány	utca		teljes
Suták Sámuel	utca		teljes
Sügér	utca		teljes
Szegfű	utca		teljes
Szélső	bokor		teljes
Szöcske	utca		teljes
Tavirózsa	utca		teljes
Telek	utca		teljes
Tiszavirág	utca		teljes
Törökrózsa	utca		teljes
Turi Sándor	utca		teljes
Tücsök	utca		teljes
Tüske	utca		teljes
Újsor	tanya		teljes
Vadas	tanya		teljes
Vay Ádám	utca		teljes
Véka	utca		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely, Bajcsy-Zsilinszky Endre	utca	12	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokori Telephely, Manda	bokor	8	teljes
12. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
Alkotmány	utca		teljes
Bársony	utca		teljes
Bartók Béla	utca		teljes
Csillag	köz		teljes
Csillag	utca		teljes
Debreceni	út	2-98	páros
Debreceni	út	1-87	páratlan
Eötvös utca	utca		teljes
Futó	köz		teljes
Futó	utca		teljes
Gábor Áron	utca		teljes
Gárdonyi Géza	utca		teljes
Gilice	utca		teljes
Gimnázium	köz		teljes
Gondos	utca		teljes
Hamvas	utca		teljes
Hatház	utca		teljes
Hatzel	tér		teljes

Henger	sor		teljes
Hold	utca		teljes
Jó	utca		teljes
Kéz	utca		teljes
Könyves	utca		teljes
Luther	tér		teljes
Luther	utca		teljes
Madarász	utca		teljes
Mák	utca		teljes
Maláta	utca		teljes
Nádor	utca		teljes
Nyírjes	utca		teljes
Róka	utca		teljes
Róka	zug		teljes
Rózsa	utca		teljes
Serház	utca		teljes
Szent István	utca	2-78	páros
Szent István	utca	1-51	páratlan
Szilfa	utca		teljes
Váci Mihály	utca	4-44	páros
Váci Mihály	utca	3-45	páratlan
Viktória	köz		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Kereszt	utca	8	teljes
13. számú területi védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.**			
Agyag	utca		teljes
Belső	körút		teljes
Dózsa György	utca	3-79	páratlan
Géza	utca		teljes
Hunyadi	utca		teljes
István	utca	52-60	páros
István	utca	53	páratlan
Jég	utca		teljes
Lajos	utca		teljes
Mátyás	utca		teljes
Margócsy József	sétány		teljes
Mérleg	utca		teljes
Nád	utca		teljes
Nefelejcs	utca		teljes
Nyár	utca	11	páratlan
Pazonyi	tér	1-13/A	páratlan
Pazonyi	út		teljes
Selyem	utca		teljes
Tavasz	utca		teljes

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tagóvodája, Szarvas	utca	19	teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézménye, Liszt Ferenc	utca	32-34	teljes
14. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.			
András	utca		teljes
Béla	utca		teljes
Bocskai	utca		teljes
Bujtos	utca		teljes
Fenyő	utca	2-78	páros
Forgó	utca		teljes
Főzde	utca		teljes
Hajlás	utca		teljes
Inczédy	sor		teljes
István	utca	2-50	páros
István	utca	3-29	páratlan
Juhász Gyula	utca		teljes
Kálmán	utca		teljes
Kerítés	utca		teljes
Kerülő	utca		teljes
Közép	utca		teljes
Ladik	utca		teljes
László	utca		teljes
Liliom	utca		teljes
Liszt Ferenc	utca	2-48	páros
Liszt Ferenc	utca	1-9	páratlan
Ösvény	utca		teljes
Rozsrét I.	bokor		teljes
Rozsrétbokori	zug		teljes
Rozsrét	szőlő		teljes
Rozstelek	utca		teljes
Sas	utca		teljes
Szabadság	tér		teljes
Tóth Árpád	utca		teljes
Véső	utca		teljes
Zsombék	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézménye, Liszt Ferenc	utca	32-34	teljes

Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokori Telephelye, Rozsrét	bokor	17	teljes
15. számú területi védőnői körzet **4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8.**			
Babér	utca		teljes
Barzó	utca		teljes
Borostyán	utca		teljes
Bükkfa	utca		teljes
Égerfa	utca		teljes
Ékes	utca		teljes
Felhő	köz		teljes
Felhő	utca		teljes
Hanga	utca		teljes
Harsona	utca		teljes
Kincskereső	utca		teljes
Lengő	köz		teljes
Lengő	utca		teljes
Mályva	utca		teljes
Mezsgye	utca	8/A-20/B	páros
Mezsgye	utca	1-11	páratlan
Moha	utca		teljes
Móra Ferenc	köz		teljes
Móra Ferenc	utca		teljes
Nap	utca		teljes
Napkorong	utca		teljes
Napsugár	utca		teljes
Naspolya	köz		teljes
Naspolya	utca		teljes
Nyíregyházi	út	27-53	páratlan
Pető	utca		teljes
Pirkadat	utca		teljes
Pompás	út		teljes
Puszpáng	utca		teljes
Szamóca	köz		teljes
Szamóca	utca		teljes
Szamóca	zug		teljes
Trombita	utca		teljes
Tujafa	köz		teljes
Tujafa	utca		teljes
Vackor	utca		teljes
Verőfény	utca		teljes
Világos	utca		teljes
Virágfürt	utca		teljes
Zsurló	utca		teljes

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézménye, Árpád	utca	52-58	teljes
16. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Akácfa	tér		teljes
Akácfa	utca		teljes
Akácos	köz		teljes
Akácos	utca		teljes
Arany János	utca	2-28	páros
Árnika	utca		teljes
Csipke	köz		teljes
Csipke	utca		teljes
Damjanich	utca		teljes
Ér	utca		teljes
Gólya	utca		teljes
Gólya	zug		teljes
Huszár	sor		teljes
Katona	köz		teljes
Katona	utca		teljes
Kereszt	utca		teljes
Kígyó	utca		teljes
Kiss Ernő	utca		teljes
Kürt	utca		teljes
Salétrom	köz		teljes
Szarvas	utca	56-126	páros
Szarvas	utca	61-107	páratlan
Szarvas	utca	113-123	páratlan
Toldi	utca	65	páratlan
Virág	köz		teljes
Virág	utca		teljes
Zöldfa	utca		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény, Virág	utca	67	teljes
17. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Arany János	utca	30-70	páros
Arany János	utca	19-93	páratlan
Dália	utca	3	páratlan
Deák Ferenc	út	45-111	páratlan
Görgey Artúr	utca		teljes
Gyöngy	köz		teljes
Gyöngy	utca		teljes
Huszár	tér		teljes
Lőtér	utca		teljes

Muskátli	köz		teljes
Muskátli	utca		teljes
Orgona	köz		teljes
Orgona	utca		teljes
Pálma	utca		teljes
Toldi	utca	30-64	páros
Toldi	utca	72-104	páros
Toldi	utca	35-63	páratlan
Toldi	utca	71-101	páratlan
Vécsey	utca	26-50/B	páros
Vécsey	utca	17-27	páratlan
Viola	utca	10-58	páros
Viola	utca	1-17	páratlan
Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény, Vécsey	köz	29	teljes
18. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Arany János	utca	1-17	páratlan
Aranyeső	utca		teljes
Árpa	utca		teljes
Árpád	utca	52-88	páros
Boglya	utca		teljes
Cimbalom	utca		teljes
Citera	utca		teljes
Darázs	dűlő		teljes
Darázs	utca		teljes
Deák Ferenc	út	48-130	páros
Furulya	utca		teljes
Gazda	utca		teljes
Gitár	utca		teljes
Gyöngyvirág	utca		teljes
Hárfa	utca		teljes
Hosszúháti	út		teljes
Karikás	utca		teljes
Kasza	utca		teljes
Kazal	utca		teljes
Kemence	utca		teljes
Kupa	utca		teljes
Major	utca		teljes
Paripa	utca		teljes
Polyák	bokor		teljes
Róna	utca		teljes
Sertéstelep	utca		teljes
Simai	út		teljes
Simai	tér		teljes

Sörte	utca		teljes
Szarvas	utca	2-54/B	páros
Szarvas	utca	3-59	páratlan
Taliga	utca		teljes
Tarló	utca		teljes
Toldi	utca	66-68	páros
Toldi	utca	67-69	páratlan
Újtelek	bokor		teljes
Vécsey	köz		teljes
Vécsey	utca	2-24	páros
Vécsey	utca	1-15/B	páratlan
Verescsárda	dűlő		teljes
Verescsárda	utca		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény, Vécsey	köz	4-6	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely, Hosszúháti	utca	59	teljes
19. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/A.			
Állomás	tér		teljes
Alsóbadur	bokor		teljes
Árpád	utca	2-50/D	páros
Árpád	utca	1-91	páratlan
Bálint	bokor		teljes
Barázda	utca		teljes
Bem József	utca		teljes
Benehalom	dűlő		teljes
Benehalom	utca		teljes
Bokréta	utca		teljes
Deák Ferenc	út	26-46	páros
Deák Ferenc	út	21-43	páratlan
Fedics Mihály	utca		teljes
Földi	utca		teljes
Hóvirág	utca		teljes
Jósa András	utca		teljes
Kikelet	utca		teljes
Kordován	bokor		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	20-94	páros
Kölcsey Ferenc	utca	17-35	páratlan
Lehel	utca		teljes
Lomb utca	utca		teljes
Lovas utca	utca		teljes
Luby Margit	utca		teljes
Magvető	utca		teljes
Mezőbíró	utca		teljes

Móricz Zsigmond	utca		teljes
Népkert	utca		teljes
Rét	utca		teljes
Samóka	utca		teljes
Szarvas	utca	109-111	páratlan
Tó	utca		teljes
Toldi	utca	2-6/B	páros
Toldi	utca	16-28/A	páros
Toldi	utca	1-31/B	páratlan
Tompa Mihály	utca		teljes
Viola	utca	2-8	páros
Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5	óvodás korú gyermekek
20. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Bernstein Béla	tér		teljes
Dob	utca		teljes
Dohány	utca	2-20	páros
Holló	utca		teljes
Ilona	tanya		teljes
Kantár	utca		teljes
Kengyel	utca		teljes
Korhány	dűlő		teljes
Kossuth Lajos	utca		teljes
Sarkantyú	utca		teljes
Sólyom	köz		teljes
Sólyom	utca	2-40	páros
Sólyom	utca	3	páratlan
Szabolcs	utca		teljes
Tűzoltó	utca		teljes
Újerő	utca		teljes
Újmajori	út		teljes
Vörösmarty	köz		teljes
Vörösmarty	tér		teljes
Vörösmarty	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, Ferenc	körút	1	teljes
21. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Akácvirág	utca		teljes
Alkotás	utca		teljes
Árboc	utca		teljes

Benczúr Gyula	tér		teljes
Bercsényi	utca		teljes
Bessenyei	tér		teljes
Bethlen Gábor	utca		teljes
Búvár	utca		teljes
Búza	tér	2-46	páros
Búza	tér	1-5	páratlan
Búza	tér	7/B-27	páratlan
Búza	utca	2-32	páros
Búza	utca	118	páros
Búza	utca	1-27	páratlan
Deák Ferenc	út	2-24	páros
Deák Ferenc	út	1-19	páratlan
Egyház	utca		teljes
Fabula	utca		teljes
Fokos	utca		teljes
Főkötő	utca		teljes
Gerely	utca		teljes
Horgony	utca		teljes
Horog	utca		teljes
Íjász	utca		teljes
Játék	utca		teljes
Kálvin	tér		teljes
Kölcsey Ferenc	utca	2-18	páros
Kölcsey Ferenc	utca	3-15	páratlan
Levél	köz		teljes
Levél	utca		teljes
Malom	köz		teljes
Malom	utca		teljes
Mártírok	tere		teljes
Pacsirta	utca		teljes
Pihenő	utca		teljes
Rákóczi	utca	4-10	páros
Rákóczi	utca	3-15	páratlan
Rokka	utca		teljes
Sip	utca		teljes
Sonkoly	utca		teljes
Suba	utca		teljes
Szabadság	bokor		teljes
Széchenyi	utca		teljes
Szent Miklós	tér		teljes
Szikla	utca		teljes
Színház	utca		teljes
Tábla	utca		teljes
Tagló	köz		teljes
Tagló	utca		teljes
Tambura	utca		teljes
Tárogató	utca		teljes

Teke	utca		teljes
Tenisz	utca		teljes
Tiszavasvári	út		teljes
Új	utca		teljes
Vasgyár	utca		teljes
Vitorlás	utca		teljes
Víz	utca		teljes
Zombori	bokor		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri Tagintézmény, Benczúr	tér	20	teljes
22. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.			
Dohány	utca	1-29	páratlan
Dózsa György	utca	2-82	páros
Epreskert	utca		teljes
Hősök	tere		teljes
Jókai	tér		teljes
Keskeny	köz		teljes
Keskeny	utca		teljes
Körte	utca		teljes
Nagy Imre	tér		teljes
Nyár	utca	2-12/A	páros
Nyár	utca	1-7	páratlan
Nyírfa	tér		teljes
Nyírfa	utca		teljes
Őszőlő	utca	2-64	páros
Őszőlő	utca	1-67	páratlan
Rákóczi	utca	1-1/B	páratlan
Sólyom	utca	1	páratlan
Sólyom	utca	5-39	páratlan
Vasvári Pál	utca	4-18/A	páros
Vasvári Pál	utca	24-34	páros
Vasvári Pál	utca	3-71	páratlan
Vay Ádám	körút		teljes
Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény, Körte	utca	41	teljes
23. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 1-3.			
Erdő	sor		teljes
Galamb	utca		teljes
Gém	utca		teljes

Herman Ottó	utca		teljes
Hímes	utca		teljes
Krúdy Gyula	utca	32-58	páros
Krúdy Gyula	utca	27-37/B	páratlan
Őszőlő	utca	78-102	páros
Őszőlő	utca	71-75/C	páratlan
Rigó	utca		teljes
Sóstói	út	2-10	páros
Sóstói	út	18/A-76	páros
Sóstói	út	17-67	páratlan
Stadion	köz		teljes
Stadion	utca		teljes
Szalonka	utca		teljes
Szent Flórián	tér		teljes
Vasvári Pál	utca	73-89	páratlan
Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény, Városmajor	utca	1	teljes
24. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 1-3.			
Ferenc	körút		teljes
Homok	tér		teljes
Homok	sor		teljes
Kodály Zoltán	utca		teljes
Kótaji	út		teljes
Krúdy Gyula	köz		teljes
Krúdy Gyula	utca	2-28	páros
Krúdy Gyula	utca	3-25/A	páratlan
Pazonyi	tér	2-14	páros
Sóstói	út	12-14/B	páros
Sóstói	út	1-15	páratlan
Vasvári Pál	utca	74-76	páros
Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, Stadion	utca	32/A	teljes
25. számú területi védőnői körzet 4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/A.			
Állomás	utca		teljes
Anna	utca		teljes
Aranykalász	sor		teljes
Árnyas	utca		teljes
Avar	utca		teljes

Bálint	utca		teljes
Bárány	utca		teljes
Bea	utca		teljes
Berenát	utca		teljes
Blaha Lujza	sétány		teljes
Borbála	utca		teljes
Bozót	utca		teljes
Búzakalász	sor		teljes
Búzakalász	utca		teljes
Csiha Kálmán	utca		teljes
Csónak	utca		teljes
Erdész	utca		teljes
Erdőalja	utca		teljes
Erika	utca		teljes
Farkas	utca		teljes
Fürdő	köz		teljes
Fürdő	utca		teljes
Fürdőház	tér		teljes
Gábor	köz		teljes
Gábor	utca		teljes
Hadobás	sor	2-24/A	páros
Hadobás	sor	1-23	páratlan
Harmat	utca		teljes
Hattyú	utca		teljes
Ilona	utca		teljes
Inda	köz		teljes
Inda	utca		teljes
János	utca		teljes
Jupiter	utca		teljes
Katalin	utca		teljes
Kemecsei	út	1-273	páratlan
Krisztina	utca		teljes
Lenke	utca		teljes
Lepke	utca		teljes
Mackó	utca		teljes
Magdolna	utca		teljes
Majális	utca		teljes
Mária	utca		teljes
Márvány	utca		teljes
Matykó	köz		teljes
Matykó	utca		teljes
MÁV 340. vasúti	őrház		teljes
Merkur	utca		teljes
Mókus	köz		teljes
Napfény	utca		teljes
Nyírség	köz		teljes
Nyírség	utca		teljes
Opál	köz		teljes

Orsolya	utca		teljes
Páva	köz		teljes
Pázsit	utca		teljes
Rétköz	utca		teljes
Sövény	utca		teljes
Szinbád	sétány		teljes
Szivárvány	köz		teljes
Szivárvány	utca		teljes
Szódaház	utca		teljes
Tamás	utca		teljes
Vénusz	utca		teljes
Venyige	utca		teljes
Vidra	utca		teljes
Zápor	utca		teljes
Zivatar	utca		teljes
Zsuzsanna	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Állomás utcai Telephely, Állomás	utca	6	teljes
26. számú területi védőnői körzet 4481 Nyíregyháza, **Fácán utca 2/A.**			
Álmos	utca		teljes
Asztalos	utca		teljes
Attila	utca		teljes
Bakcsó	utca		teljes
Betekints	utca		teljes
Bojtorján	utca		teljes
Borostyánkő	utca		teljes
Csaba	utca		teljes
Csalogány	köz		teljes
Csalogány	utca		teljes
Cserép	utca		teljes
Cseresznyés	utca		teljes
Csillagfény	utca		teljes
Csillagpázsit	utca		teljes
Csiszár	utca		teljes
Csizmadia	utca		teljes
Előd	utca		teljes
Ezüstkalász	utca		teljes
Fácán	utca		teljes
Fejedelem	utca		teljes
Fekete	dűlő		teljes
Fenyves	tanya		teljes
Fülemüle	sor		teljes
Gerencsér	utca		teljes

Gulyás Pál	köz		teljes
Gulyás Pál	utca		teljes
Gyula	utca		teljes
Hadobás	köz		teljes
Hadobás	sor	26-142	páros
Hadobás	sor	25-99	páratlan
Hadobás	utca		teljes
Harkály	utca		teljes
Hármas	tanya		teljes
Határ	utca		teljes
Huba	utca		teljes
Igrice	köz		teljes
Igrice	utca		teljes
Jácint	köz		teljes
Jácint	utca		teljes
Jánoshegy	lakópark		teljes
Jázmin	köz		teljes
Jázmin	utca		teljes
Kékfestő	köz		teljes
Kékfestő	utca		teljes
Kemecsei	út	2-226	páros
Képíró	utca		teljes
Kertész	utca		teljes
Keselyűs I.	dűlő		teljes
Keselyűs II.	dűlő		teljes
Keselyűs	sor		teljes
Keselyűs	utca		teljes
Keselyűs	zug		teljes
Kéve	utca		teljes
Kócsag	utca		teljes
Korsó	utca		teljes
Ködmön	utca		teljes
Krizantém	utca		teljes
Kulacs	utca		teljes
Küküllő	utca		teljes
Lenfonó	utca		teljes
Lugas	utca		teljes
Mihály	utca		teljes
Mogyoró	utca		teljes
Muskotály	köz		teljes
Muskotály	utca		teljes
Pereces	utca		teljes
Péter	utca		teljes
Petrence	utca		teljes
Posta	utca		teljes
Ricsa	dűlő		teljes
Róka	dűlő		teljes
Seregély	utca		teljes

Sóstóhegyi	köz		teljes
Sóstóhegyi	út		teljes
Szabó Lőrinc	utca		teljes
Szajkó	utca		teljes
Szellő	utca		teljes
Szerkő	utca		teljes
Szérűskert	utca		teljes
Szikes	utca		teljes
Tarsoly	utca		teljes
Tegez	utca		teljes
Téglavető	utca		teljes
Temető	köz		teljes
Temető	utca		teljes
Templom	utca		teljes
Tisztesfű	utca		teljes
Tüskevár	utca		teljes
Vadász	utca		teljes
Vadvirág	utca		teljes
Varjú	utca		teljes
Verőce	utca		teljes
Zerge	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézménye, Jázmin	utca	10	teljes
27. számú területi védőnői körzet 4405 Nyíregyháza, **Alma utca 71.**			
Áfonya	utca		teljes
Béke	utca		teljes
Bóbita	utca		teljes
Bogyó	utca		teljes
Borivó	utca		teljes
Bögre	utca		teljes
Füttyös	utca		teljes
Gombkötő	utca		teljes
Gyimes	utca		teljes
Hajó	utca		teljes
Harangozó	utca		teljes
Hargita	utca		teljes
Házhely I.	utca		teljes
Kacagó	utca		teljes
Kalapos	utca		teljes
Kállói	út	16-104	páros
Kállói	út	71-153	páratlan
Kalota	utca		teljes
Kamilla	utca		teljes
Lakatos	köz		teljes

Lakatos	utca		teljes
Lászlócsere	dűlő		teljes
Maros	utca		teljes
Mazsola	utca		teljes
Míves	utca		teljes
Molnár	utca		teljes
Pásztor	köz		teljes
Pásztor	utca		teljes
Pince	utca		teljes
Pitvarkert	utca		teljes
Prés	utca		teljes
Puttyony	utca		teljes
Ribiszke	utca		teljes
Számadó	köz		teljes
Számadó	utca		teljes
Szászkút	tanya		teljes
Szitakötő	utca		teljes
Szőlő	utca		teljes
Szőlő	zug		teljes
Takács	utca		teljes
Tünde	köz		teljes
Tünde	utca	20-50	páros
Tünde	utca	25-45	páratlan
Vércse	utca		teljes
Zöldmező	utca		teljes
Zsálya	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézménye, Kállói	út	109/A	teljes
28. számú területi védőnői körzet 4405 Nyíregyháza, Alma utca 71.			
Alma	utca		teljes
Bazsalikom	köz		teljes
Bazsalikom	utca		teljes
Bodza	utca		teljes
Bognár	utca		teljes
Csárda	utca		teljes
Fonó	utca		teljes
Gesztenye	utca		teljes
Haladás	utca		teljes
Ipari	utca		teljes
Kerékgyártó	utca		teljes
Kökény	utca		teljes
Kőműves	utca		teljes
Lajtos	utca		teljes
Málna	utca		teljes

Mandula	utca		teljes
Margaretta	utca		teljes
Nárcisz	köz		teljes
Nárcisz	utca		teljes
Pipacs	utca		teljes
Pitypang	utca		teljes
Rezeda	köz		teljes
Rezeda	utca		teljes
Rezeda	zug		teljes
Szíjgyártó	utca		teljes
Szűrszabó	utca		teljes
Tímár	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézménye, Kállói	út	109/A	teljes

29. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Besztercei	utca		teljes
Fazekas János	tér	12	páros
Fazekas János	tér	18	páros
Fazekas János	tér	22	páros
Fazekas János	tér	11	páratlan
Fazekas János	tér	15	páratlan
Gömöri	utca		teljes
Huszka Jenő	utca		teljes
Keleti Márton	utca		teljes
Lehár Ferenc	utca		teljes
Penyigei	utca		teljes
Ringló	utca		teljes
Semmelweis	utca		teljes
Szilvavölgy	sétány		teljes
Törzs	utca	5-21/B	páratlan
Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézménye, Fazekas János	tér	14	teljes

30. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Agár	utca		teljes
Apadó	utca		teljes
Arató	utca		teljes
Bernáthegyi	utca		teljes
Borsos	utca		teljes
Boxer	utca		teljes

Cirbolya	utca		teljes
Dalmata	utca		teljes
Dióliget	utca		teljes
Doberman	utca		teljes
Fazekas János	tér	20	páros
Fazekas János	tér	19-23	páratlan
Foxi	utca		teljes
Kanász	utca		teljes
Karéj	utca		teljes
Kies	utca		teljes
Komondor	utca		teljes
Kopó	utca		teljes
Kuvasz	utca		teljes
Labrador	köz		teljes
Labrador	utca		teljes
Legelő	utca		teljes
Madár	utca		teljes
Majoranna	utca		teljes
Mérő	köz		teljes
Mérő	utca		teljes
Mocsár	utca		teljes
Mozsár	utca		teljes
Puli	köz		teljes
Puli	utca		teljes
Sarló	utca		teljes
Sétány	utca		teljes
Spániel	utca		teljes
Szetter	utca		teljes
Tacskó	utca		teljes
Tátika	utca		teljes
Terrier	utca		teljes
Törzs	utca	2-112	páros
Uszkár	utca		teljes
Vadritka	tanya		teljes
Vizsla	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézménye, Fazekas János	tér	14	teljes
31. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Angyal	utca		teljes
Béri Balogh Ádám	utca		teljes
Czelder Orbán	utca		teljes
Család	utca	2-182	páros
Család	utca	63-89	páratlan

Dobos András	utca		teljes
Fazekas János	tér	2-6	páros
Fazekas János	tér	10	páros
Fazekas János	tér	24-28	páros
Fazekas János	tér	1-9/A	páratlan
Fazekas János	tér	17	páratlan
Gál Ambrus	utca		teljes
Hajdú	utca		teljes
Jávorka Ádám	utca		teljes
Mányoki Ádám	utca		teljes
Mikes Kelemen	utca		teljes
Ráday Pál	utca		teljes
Than Mór	utca		teljes
Thököly Imre	tér		teljes
Thököly Imre	utca		teljes
Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Nyíregyházi Telephelye, Nyíregyházi	út	2/D	teljes
32. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.			
Család	utca	1-61/E	páratlan
Fazekas János	tér	16	páros
Jelvény	utca		teljes
Lobogó	utca		teljes
Szalag	utca		teljes
Szentháromság	tér		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény, Fazekas János	tér	25	teljes
33. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.			
Bártfa	utca		teljes
Benkő	bokor		teljes
Bojtár	utca		teljes
Bólyai	tér		teljes
Bottyán János	utca		teljes
Cinke	utca		teljes
Csalitos	utca		teljes
Csendes	utca		teljes
Csóka	utca		teljes
Csűr	utca		teljes
Dália	utca	2-20	páros

Dália	utca	13-25	páratlan
Derkovits	utca		teljes
Derű	utca		teljes
Dobó István	utca		teljes
Dobsina	utca		teljes
Dugonics	köz		teljes
Dugonics	utca		teljes
Ereszalja	köz		teljes
Ereszalja	utca		teljes
Erkel Ferenc	utca		teljes
Fáy András	utca		teljes
Galánta	utca		teljes
Gémeskút	utca		teljes
Gerhát	bokor		teljes
Gerle	utca		teljes
Hadik András	utca		teljes
Hársfa	utca		teljes
Hegyi	utca		teljes
Igló	utca		teljes
Ív	utca	2-20	páros
Jászol	utca		teljes
Kancsó	utca		teljes
Kaptár	utca		teljes
Kassa	köz		teljes
Kassa	utca		teljes
Kazár	bokor		teljes
Kazinczy Ferenc	utca		teljes
Kinizsi Pál	utca		teljes
Kovács	bokor		teljes
Kőris	utca	2-22	páros
Kőris	utca	1-23	páratlan
Labda	utca		teljes
Legyező	utca	2-12/C	páros
Legyező	utca	1-21	páratlan
Meskó Pál	utca		teljes
Mohos	bokor		teljes
Munkás	utca		teljes
Nádas	bokor		teljes
Nyitra	utca		teljes
Padka	utca		teljes
Patics	utca		teljes
Petrikovics	utca		teljes
Pitvar	utca		teljes
Prága	utca		teljes
Róka	bokor		teljes
Rozsnyó	utca		teljes
Sulyán	bokor		teljes
Szarka	utca		teljes

Szeles	bokor		teljes
Szilke	utca		teljes
Szirom	utca		teljes
Szittya	utca		teljes
Torok	utca		teljes
Vajda	bokor		teljes
Vályog	utca		teljes
Verecke	utca		teljes
Zsindely	utca		teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, Dugonics	utca	16	teljes
34. számú területi védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.			
Alkony	utca		teljes
Dália	utca	5-11	páratlan
Delelő	utca		teljes
Esthajnal	utca		teljes
Fészek	utca		teljes
Hajnal	utca		teljes
Hajnalcsillag	utca		teljes
Írisz	utca		teljes
István	bokor		teljes
Ív	utca	22-116	páros
Ív	utca	1-139	páratlan
Játszó	utca		teljes
Könyök	utca		teljes
Kőris	utca	24-30	páros
Kőris	utca	25-113	páratlan
Legyező	utca	14-128	páros
Legyező	utca	25-65	páratlan
Liget	utca		teljes
Lőcse	utca		teljes
Naplemente	utca		teljes
Nyíl	utca		teljes
Óvoda	utca		teljes
Pillangó	utca		teljes
Rövid	utca		teljes
Salamon	bokor		teljes
Sás	utca		teljes
Soltész István	utca		teljes
Szélsőbokori	út		teljes
Újház	sor		teljes
Vasutas	utca		teljes
Zenit	utca		teljes

Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar - Angol Tanítási Nyelvű Általános Iskola Közép utcai Telephely, Közép	utca	1	teljes
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa utcai Telephely, Kassa	utca	27	teljes
35. számú területi védőnői körzet **4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8.**			
Álmos vezér	utca		teljes
Aranyhomok	utca		teljes
Bokor	utca		teljes
Búcsú	utca		teljes
Csap	utca		teljes
Csengő	köz		teljes
Csillám	utca		teljes
Csonkás	utca		teljes
Csurgó	utca		teljes
Deák Ferenc	utca		teljes
Diák	utca		teljes
Emlék	utca		teljes
Ezüstfenyő	utca		teljes
Ferde	utca		teljes
Fő	utca		teljes
Füzes	utca		teljes
Kecskés	dűlő		teljes
Kétház	utca		teljes
Magtár	utca		teljes
Magyar	utca		teljes
Magyarvég	utca		teljes
Nyíregyházi	út	20-250	páros
Perem	utca		teljes
Platán	köz		teljes
Platán	utca		teljes
Rozsnyai	utca		teljes
Szállási	utca		teljes
Szigetköz	utca		teljes
Takarék	köz		teljes
Táltos	utca		teljes
Tároló	utca		teljes
Tiszafa	utca		teljes
Vásárosnaményi	út		teljes
Vezér	utca		teljes
Vidám	utca		teljes

Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézménye, Deák Ferenc	utca	2	teljes
36. számú területi védőnői körzet 4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8.			
Bodrogi	utca		teljes
Borsószer	utca		teljes
Cifrafa	sor		teljes
Csengő	utca		teljes
Csermely	köz		teljes
Csermely	utca		teljes
Derűs	utca		teljes
Dinnyés	utca		teljes
Diós	utca		teljes
Élet	utca		teljes
Fényes	utca		teljes
Folyócska	utca		teljes
Forgács	tanya		teljes
Forint	utca		teljes
Forrás	utca		teljes
Föveny	utca		teljes
Friss	utca		teljes
Garas	utca		teljes
Holdfény	utca		teljes
Kamra	utca		teljes
Kezdő	köz		teljes
Kezdő	utca		teljes
Kis	utca		teljes
Kismező	tanya		teljes
Korona	utca		teljes
Lévai	tanya		teljes
Leveleki	köz		teljes
Leveleki	utca		teljes
Meggyes	utca		teljes
Méhész	utca		teljes
Mezsgye	utca	22-30	páros
Mezsgye	utca	19/A-33	páratlan
Mogyorós	utca		teljes
Mosoly	utca		teljes
Napkelte	utca		teljes
Nyíregyházi	út	2-18/B	páros
Nyíregyházi	út	1-25	páratlan
Pántlika	utca		teljes
Pengő	utca		teljes
Ragyogó	utca		teljes
Szarkaláb	utca		teljes

Szatmári	utca		teljes
Szerény	utca		teljes
Színes	utca		teljes
Szív	utca		teljes
Tornácos	utca		teljes
Varázs	utca		teljes
Vidor	utca		teljes
Tündérkert Keleti Óvoda Élet utcai Telephely, Élet	utca	30	teljes
37. számú területi védőnői körzet 4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 60.			
Berek	utca		teljes
Borsikafű	utca		teljes
Ciklámen	köz		teljes
Ciklámen	utca		teljes
Csatorna	utca		teljes
Cserje	utca		teljes
Csernyik	bokor		teljes
Csongor	köz		teljes
Csongor	lakópark		teljes
Csongor	utca		teljes
Csongor	zug		teljes
Csősz	utca		teljes
Csutorás	utca		teljes
Daru	utca		teljes
Dolmány	utca		teljes
Északi	körút	2-80	páros
Gerbera	utca		teljes
Gólyahír	köz		teljes
Gólyahír	utca		teljes
Gomolya	utca		teljes
Gyopár	utca		teljes
Gyöngyike	utca		teljes
Illés	utca		teljes
Kakukkfű	utca		teljes
Kard	utca		teljes
Katáng	utca		teljes
Kecsege	utca		teljes
Kikerics	utca		teljes
Kincs	köz		teljes
Kincs	utca		teljes
Koronafürt	utca		teljes
Kökörcsin	utca		teljes
Kraszna	utca		teljes
Májusfa	utca		teljes
Mátyás	bokor		teljes

Nyírszőlősi	út		teljes
Pajta	utca		teljes
Pajzsikafű	utca		teljes
Patak	utca		teljes
Pipitér	utca		teljes
Sikló	köz		teljes
Sikló	utca		teljes
Süveg	utca		teljes
Szamos	utca		teljes
Százszorszép	utca		teljes
Szegély	köz		teljes
Szegély	utca		teljes
Szekér	utca		teljes
Szél	utca		teljes
Sziget	utca		teljes
Tőke	utca		teljes
Tölgyes	utca		teljes
Vadalma	utca		teljes
Vadrózsa	utca		teljes
Vasvári Pál	utca	68-72/C	páros
Vasvári Pál	utca	78-80/I	páros
Westsik Vilmos	utca		teljes
Zsák	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, Kollégium	utca	50	teljes

38. számú területi védőnői körzet **4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium utca 60.**			
Aranyalma	utca		teljes
Atléta	utca		teljes
Boglárka	utca		teljes
Buji	út		teljes
Csabagyöngye	utca		teljes
Csobolyó	út		teljes
Delicses	köz		teljes
Egres	köz		teljes
Ezerjó	utca		teljes
Furmint	utca		teljes
Izabella	köz		teljes
Izabella	utca		teljes
Jonatán	utca		teljes
Kocsány	utca		teljes
Kollégium	utca		teljes
Pannónia	utca		teljes
Rizling	utca		teljes
Sugár	utca		teljes

Szőlőskert	utca		teljes
Üstökös	utca		teljes
Vasút	utca		teljes
Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, Kollégium	utca	50	teljes

5. melléklet a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez		
1. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.		
Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Árok	utca	53
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye, Fő	utca	60
2. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Báthory utca 30.		
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola, Virág	utca	65
Nyíregyházi Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Báthory	utca	30
Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, Huszár	tér	5
3. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 4.		
Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szarvas	utca	10-12
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Városmajor	utca	4
4. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 64.		
Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnázium, Epreskert	utca	64
Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Gomba	utca	7
5. számú iskola védőnői körzet 4400, Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.		
Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, Dugonics	utca	10-12

405.

6. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 10.**		
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola, Epreskert	utca	10
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye, Kórház	utca	13
7. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Erdősor 7.**		
Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Erdő	sor	7
8. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**		
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola, Fazekas János	tér	8
9. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő utca 8.**		
Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium, Kiss Ernő	utca	8
Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Kölcsey	utca	8
10. számú iskola védőnői körzet **4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 54.**		
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye, Árok	utca	17
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye, Kollégium	utca	54
Lippai János Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola, Krúdy	köz	2
11. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Család utca 11.**		
Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma, Család	utca	11
Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Luther	utca	7
12. számú iskola védőnői körzet **4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 32.**		

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma - kivéve: szakiskolai tagozat I. és a KSZ/12. évfolyam, Krúdy Gyula	utca	32
13. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 29.		
Leonardo Média Akadémia Gimnázium és Szakgimnázium, Báthory	utca	5
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézménye, Vécsey	köz	27
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézménye, Krúdy Gyula	utca	29
14. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 34-38.		
Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium, Széchenyi	utca	29-37
Nyíregyházi RIDENS Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium, Széchenyi	utca	34-38
15. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 17-19.		
Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium, Szent István	utca	17-19
Abigél Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium, Tünde	utca	10/A
Nyíregyházi SZC Bencs László Szakközépiskolája, Tiszavasvári	út	12
16. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 6.		
Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium, Széchenyi	utca	6
Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium, Búza	utca	1-3
17. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 7.		

4OM.

Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola, Semmelweis	utca	15
Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium, Bethlen Gábor	utca	7
18. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Színház utca 3.		
Jókai Mór Református Általános Iskola, Színház	utca	3
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézménye, Rozsrét	bokor	17
19. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 18.		
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye, Könyök	utca	1/A
Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola, Vay Ádám	körút	18
20. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.		
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (gimnázium rész és általános iskolai rész 5-8 osztály) Ungvár	sétány	12
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium - gimnáziumi rész, Ungvár	sétány	22
21. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.		
Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (általános iskolai rész 1-4 osztály Ungvár	sétány	12
Szent Bazil Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Nyíregyházi telephelye, Móricz Zsigmond	utca	24
22. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19.		

Lpl.

Szent Imre Katolikus Gimnázium Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Ungvár	sétány	19
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye, Igrice	utca	6
23. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.		
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium - általános iskolai rész, Ungvár	sétány	22
24. számú iskola védőnői körzet		
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye, Alma	utca	70
Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi - Vízügyi Szakgimnáziuma, Vasvári Pál	utca	16
25. számú iskola védőnői körzet 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 15.		
Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma, Korányi Frigyes	utca	15

1. számú függelék a ...../2020. (II.27.) önkormányzati rendelethez

Függelék Felnőtt Háziorvosi Körzetekhez	
Körzet száma	**Orvos neve**
1. számú körzet	dr. Kozma Péter
2. számú körzet	dr. Valcsák Attila
3. számú körzet	dr. Mike Judit
4. számú körzet	dr. Szabó László
5. számú körzet	dr. Vasváry Tünde
6. számú körzet	dr. Simon Ildikó
7. számú körzet	dr. Adamecz Imre
8. számú körzet	dr. Madai Ildikó
9. számú körzet	dr. Gerner László
10. számú körzet	dr. Salamon Terézia
11. számú körzet	dr. Kaszinecz István
12. számú körzet	dr. Zilahi Zsolt
13. számú körzet	dr. Gégény Enikő
14. számú körzet	dr. Agárdy Miklós
15. számú körzet	dr. Újvári Katalin
16. számú körzet	dr. Fazekas Judit
17. számú körzet	dr. Ésik Katalin
18. számú körzet	dr. Soós Zoltán
19. számú körzet	dr. Mihucz Mária
20. számú körzet	dr. Albert Valéria
21. számú körzet	dr. Tisza Krisztina
22. számú körzet	dr. Kovács Emília
23. számú körzet	dr. Tomasovszki Tamás
24. számú körzet	dr. Csapó Géza
25. számú körzet	dr. Vaczó Sándor
26. számú körzet	dr. Horváth Katalin
27. számú körzet	dr. Aczél Zoltán
28. számú körzet	dr. Soós Angelika
29. számú körzet	dr. Kiss Anikó
30. számú körzet	dr. Reha Ágnes
31. számú körzet	dr. Bátyi Éva
32. számú körzet	dr. Böszörményi - Vántus Judit
33. számú körzet	dr. Török Réka Judit
34. számú körzet	dr. Szilvai Mária
35. számú körzet	dr. Gulyás Gábor
36. számú körzet	dr. Bojti István
37. számú körzet	dr. Kiss József
38. számú körzet	dr. Soltész János
39. számú körzet	dr. Dauda György
40. számú körzet	dr. Kozma Ottó
41. számú körzet	dr. Leövey Tibor

42. számú körzet	dr. Vasas Szilárd
43. számú körzet	dr. Horváth Péter
44. számú körzet	dr. Nagy Andrea

2. számú függelék a ...../2020 (II.27.) önkormányzati rendelethez

Függelék Gyermek Háziorvosi Körzetekhez	
Körzet száma	**Orvos neve**
1. számú körzet	dr. Kántor Irén
2. számú körzet	dr. Almási Zsuzsanna
3. számú körzet	dr. Újhelyi János
4. számú körzet	dr. Barta Nelli
5. számú körzet	dr. Őri Ágnes
6. számú körzet	dr. Kocsis Klára
7. számú körzet	dr. Mérnyi Ágnes
8. számú körzet	dr. Nagy Anna
9. számú körzet	dr. Csobánka Margit
10. számú körzet	dr. Egyed Judit
11. számú körzet	dr. Nagyhajú Katalin
12. számú körzet	dr. Pószné dr. Kecseti Szilvia
13. számú körzet	dr. Kubinyi Erika
14. számú körzet	dr. Kósa Vilmos
15. számú körzet	dr. Sárközy Katalin
16. számú körzet	dr. Farkas Enikő
17. számú körzet	dr. Komjáthy György
18. számú körzet	dr. Kiss Katalin
19. számú körzet	dr. Hizóh Edit
20. számú körzet	dr. Jakab Etelka
21. számú körzet	dr. Udvari Mária
22. számú körzet	dr. Bancsi Éva
23. számú körzet	dr. Horváth Ágnes
24. számú körzet	dr. Nagy Marietta
25. számú körzet	dr. Kondor László
26. számú körzet	dr. Molnár Bernadett
27. számú körzet	dr. Bíró Judit

3. számú függelék a ...../2020.(II.27.) önkormányzati rendelethez

Függelék Fogorvosi Körzetekhez	
Körzet száma	Orvos neve
1. számú körzet	dr. Kertész Margit
2. számú körzet	dr. Dani Gerda
3. számú körzet	dr. Csémi László
4. számú körzet	dr. Papp Katalin
5. számú körzet	dr. Gutlébeth Linda
6. számú körzet	dr. Dankó Zsuzsanna
7. számú körzet	dr. Vékony Enikő
8. számú körzet	dr. Salzmann Tünde
9. számú körzet	dr. Péter Zoltán
10. számú körzet	dr. Molnár Csilla
11. számú körzet	dr. Karácsony Éva
12. számú körzet	dr. Kelecsényi Aida
13. számú körzet	dr. Szokol István
14. számú körzet	dr. Makai Áron
15. számú körzet	dr. Papp Angéla
16. számú körzet	dr. Varga Katalin
17. számú körzet	dr. Szokol Diána
18. számú körzet	dr. Szilágyi Eleonóra
19. számú körzet	dr. Bodnár Tibor
20. számú körzet	dr. Nagy Zsuzsanna
21. számú körzet	dr. Puskás András
22. számú körzet	dr. Szerdahelyi Zita
23. számú körzet	dr. Angyal Zsolt
24. számú körzet	dr. Tóth Árpád
25. számú körzet	dr. Frackowiak Ursula
26. számú körzet	dr. Póka Árpád
27. számú körzet	dr. Kerényi Róbert
28. számú körzet	dr. Vetter Tilo Günther
29. számú körzet	dr. Harsányi Andrea
30. számú körzet	dr. Orosz Márta
31. számú körzet	dr. Csillag József

413.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-2198-2/2020.
Ügyintéző: Dr. Vachler Péter/Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez-

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Dr. Krizsai Anita
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Pénzügyi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a Közgyűlés hatásköre, az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek elfogadására pedig a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 11.6. pontja által biztosított jogkörében eljárva az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság jogosult átruházott hatáskörben.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.) 1993 óta biztosít szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást Nyíregyháza város közigazgatási területén. Az alapszolgáltatások keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, gyógyászati segédeszköz kölcsönzést, idősek nappali ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását, pszichiátriai közösségi ellátást biztosítanak. A szakosított ellátás körébe tartozó ápolást-gondozást nyújtó idősek otthonát két telephelyen működtetnek.

A TOP-6.6.2-16 Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése II. ütemében megvalósulás alatt lévő pályázat során az intézmény Nyíregyháza, Őz utca 14-16. szám alatti telephellyel bővül.
Az új épületben kap helyet a már jelenleg is működő fogyatékos személyek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek közösségi ellátása, a támogató szolgálat, valamint az étkeztetés, házi segítségnyújtás is elérhetővé válik ezen a telephelyen is. Új szolgáltatásként jelenik meg a szenvedélybetegek nappali ellátása és a már meglévő pszichiátriai betegek nappali ellátása további 15 fő új ellátottal bővül ezen telephelyen. Az intézmény új épületében (Nyíregyháza, Őz utca 14-16.) 2020. április 1. napjától várják az ellátottakat a szolgáltatások.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás technikai eszközei (antenna, adó-vevő készülékek) áthelyezésre kerültek a Nyíregyháza, Szent István utca 63. szám alól a Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. szám alá és a szolgáltatás az idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység szervezeti keretei között működik a továbbiakban.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ két idős nappali ellátást biztosító telephelyén, a 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám alatt működő 1. számú Idősek Klubjában és a 4400 Nyíregyháza, Család utca 11. szám alatti 9. számú Idősek Klubjában kívánja bevezetni a demens személyek nappali ellátását. Az intézmény a demens személyek nappali ellátása szolgáltatás bevezetésével az egyre növekvő számú demens idős ember napközbeni biztonságos elhelyezéséhez, életminőségük megőrzéséhez, képességük minél hosszabb ideig történő megőrzéséhez kíván hozzájárulni. Az Intézmény által szervezett Alzheimer Café rendezvénysorozaton nyilvánvalóvá vált, hogy városunkban egyre több családot érint a demencia. Az ott megnyilvánuló demens ellátás iránti igény megerősítette a tervezett szolgáltatás létjogosultságát.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

A fent megnevezett módosításokat figyelembe véve a Nyíregyházi Szociális Gondozási vezetője elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szakmai anyagok módosítását.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a mellékelt határozat-tervezetet és annak mellékletét elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 19.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

HATÁROZAT-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II. 27.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának,
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Közgyűlés

1./
a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja, mely 2020. április 1. napján lép hatályba.
Felhatalmazza a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét.

2./
A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ módosító okiratát a 2. számú, az alapító okiratát az 3. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

A határozatról értesül:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A Címzetes Főjegyző
3./ Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
4./ Irattár

1. melléklet a ...../2020.(II.27.) számú határozathoz

Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

2020.

418.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 3
Általános rendelkezések 3
II. FEJEZET 8
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 8
II.2. Az SzMSz hatálya 8
II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje 8
II.4. Az SzMSz nyilvánossága 8
III. FEJEZET 9
Az intézmény szervezete és feladatai 9
III.A. Igazgató 9
III.1. Központi igazgatási egység 12
III.1.1. Ügykezelő-titkárnő 12
III.1.2. Jogász 12
III.1.3. Humánpolitikai ügyintéző 13
III.1.4. Ügyvitelszervező 14
III.1.7. Adatvédelmi tisztviselő 15
III.2. Szociális szakmai egységek 16
III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység 16
III.2.1.A. Szakmai egységvezető 16
III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 17
III.2.1.2. Gondozó / Ápoló 18
III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység 20
III.2.2.A. Szakmai egységvezető 20
III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 21
III.2.2.2. Gondozó / Ápoló 22
III.2.2.3. Mentálhigiénés munkatárs 23
III.2.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység 24
III.2.3.A. Szakmai egységvezető 24
III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása 25
III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs / Gondozó 25
III.2.3.1.2. Takarító 26
III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás 27
III.2.3.2.1. Segítő 27
III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység 28
III.2.4.A. Szakmai egységvezető 28
III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása 29
III.2.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 29
III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása 31
III.2.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 31
III.2.4.2.2. Orvos konzultáns 32
III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység 33
III.2.5.A. Szakmai egységvezető 33
III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 34
III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység 35
III.2.6.A. Szakmai egységvezető 35
III.2.6.1. Terápiás munkatárs / Gondozó / Segítő 36
III.2.7. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység 37
III.2.7.A. Szakmai egységvezető 37
III.2.7.1. Idősek otthonai 38
III.2.7.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 38
III.2.7.1.2. Szakápolásért felelős ápoló 38
III.2.7.1.3. Részlegfelelős ápoló 39

III.2.7.1.4. Szakápoló / Ápoló / Gondozó 40
III.2.7.1.5. Foglalkoztatás-szervező 41
III.2.7.1.6. Orvos 41
III.2.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 42
III.2.7.2.1. Terápiás munkatárs 42
III.2.7.2.2. Gondozó 43
III.3. Üzemeltetési egység 44
III.3.1. Élelmezési csoport 44
III.3.1.A. Élelmezésvezető 44
III.3.1.1. Asszisztens 44
III.3.1.2. Főszakács 45
III.3.1.3. Szakács 45
III.3.1.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány 46
III.3.1.5. Dietetikus 46
III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport 47
III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető 47
III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor 48
III.3.2.2. Raktáros 48
III.3.2.3. Gépkocsivezető 49
III.3.2.4. Mosodai alkalmazott 50
III.3.2.5. Takarító 50
III.3.2.6. Karbantartó / Udvari munkás 50
A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma 51
IV. FEJEZET 52
Az intézmény működési rendje 52
I. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok 52
I.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja 52
I.2. Helyettesítés rendje 52
I.3 A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje 52
II. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 53
III. Az intézmény ügyiratkezelése 53
IV. Bélyegzők használata, kezelése 53
V. Ellenőrzések rendje 54
V.1. Belső ellenőrzés 54
V.2. Külső ellenőrzés 55
VI.Értekezletek rendje 55
VI.1.Vezetői értekezlet 55
VI.2.Szakmai egység értekezlet 55
VI.3.Esetmegbeszélés 55
VI.4. Dolgozói munkaértekezlet 55
VII. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti Tanács) 55
VIII. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv 55
IX. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje 56
X. Adatszolgáltatás rendje 56
XI. Munkakörök átadása, átvétele 56
XII. Továbbképzések rendje 57
XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje 57
XIV. Adatkezelés, adatvédelem 57
ZÁRADÉK 57

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye:	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám
Az alapító okirat kelte, száma:	.....(kelte) .....(száma)
Az alapítás időpontja:	2013.01.01. jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás esetében, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.
Az intézmény közfeladata:	Szociális étkeztetés / Szt. 62. § Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § Pszichiátriai betegek közösségi ellátása / Szt. 65/A. § Támogató szolgáltatás / Szt. 65/C. § Idősek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont Pszichiátriai betegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Szenvedélybetegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Fogyatékos személyek nappal ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § Fejlesztő foglalkoztatás / Szt. 99/B. § Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás / 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	szakágazat száma: 881000 — szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:	kormányzati funkciószám — kormányzati funkció megnevezése: 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés 101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása 1221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

42l-

	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
	102031	Idősek nappali ellátása
	102032	Demens betegek nappali ellátása
	102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
	107052	Házi segítségnyújtás
	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény szervezete és működése:	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra, megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.	
	Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
		közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
		megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
A feladatellátást szolgáló vagyon:	6423 hrsz	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.	
	11007/3 hrsz	Nyíregyháza-Oros, Fő u. 3. sz.	
	2263/38/A/95 hrsz	Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz.	
	5522 hrsz	Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz.	
	11070 hrsz	Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8 sz.	
	16001/1 hrsz	Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz.	
	534 hrsz	Nyíregyháza, Őz u. 14-16. sz.	
A vagyon felett rendelkező:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése		

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII. 14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Telephelyek és nyitva álló helyiségek:

Ellátási forma	Feladatellátás helye	Férőhelyszám/fő
Idősek nappali ellátása:		
1. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 2. szám	30
2. számú Idősek Klubja	Fő u. 3. szám	20
3. számú Idősek Klubja	Csaló köz 11-13. szám	41
6. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 31. szám	25
7. számú Idősek Klubja	Dália u. 1. szám	20
9. számú Idősek Klubja	Család u. 11. szám	20
Nyírszőlősi Idősek Klubja	Kollégium u. 58. szám	25

Házi segítségnyújtás 1.sz. Házi gondozói körzet 3.sz. Házi gondozói körzet 4.sz. Házi gondozói körzet 5. sz. Házi gondozói körzet 6. sz. Házi gondozói körzet 7. sz. Házi gondozói körzet	 Városmajor u. 2. szám Ungvár sétány 27. szám Kollégium u. 56. szám Vécsey u. 15. szám. Vécsey köz 2. szám Városmajor u. 2. szám Fő u. 3. szám Városmajor u. 2. szám	
Fogyatékos személyek nappali ellátása	Őz u. 14-16. szám	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31. szám Csaló köz 11-13. szám Őz u. 14-16. szám	5 8 15
Szenvedélybetegek nappali ellátása	Őz u. 14-16. szám	15
Támogató szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat"	Őz u. 14-16. szám	
Pszichiátriai közösségi ellátás	Őz u. 14-16. szám	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Pacsirta u. 29-35. szám	
Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	Pacsirta u. 29-35. szám Rozsnyai u. 8. szám	43 20

427.

I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

Jogszabályi háttér:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendelete

II. FEJEZET

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését és rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.
Ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját,
- az intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti ábrát,
- a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a működéssel kapcsolatos szabályokat.

II.2. Az SzMSz hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőire, alkalmazottjaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje

Az SzMSz-t az igazgatónak kell elkészítenie és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

II.4. Az SzMSz nyilvánossága

Az SzMSz nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie.
Az SzMSz-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.
Az SzMSz-t az intézményvezetőnél előre egyeztetett időpontban meg lehet tekinteni, rendelkezéseiről tájékoztatást lehet kérni.
Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

426.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezete és feladatai

Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyes felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.
Akadályoztatása vagy távolléte esetén az idősek nappali ellátása szakmai egység vezető helyettesíti.

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

⇒ felelős a szakmai munka ellátásáért,
⇒ ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak való megfelelését,
⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, összehangolja az intézmény szakmai/szervezeti egységeinek működését,
⇒ vizsgálja és rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szakmai/szervezeti egységek között és azokon belül,
⇒ támogatja az intézmény dolgozóinak szakmai tevékenységét, megtervezi a továbbképzések rendjét és biztosítja az azokon való részvételt,
⇒ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket,
⇒ biztosítja az ellátottak jogainak érvényesítését,
⇒ felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
⇒ felelős az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtésért, melynek érdekében gondoskodik különösen:

- a Szakmai program
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) d pont),
- az SzMSz
  (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdés, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) c) pont),
- a Házirendek
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (2) b) pont),
- az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
  (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 25/A.§ (3) bekezdés),
- az Iratkezelési szabályzat
  (a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket rendező szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) a) pont),
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) b) pont),
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

417.

(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) c) pont),

- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait rendező szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) e) pont),
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) g) pont),
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) h) pont),
- a Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Gépjármű használati szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Közalkalmazotti szabályzat
  (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2.§ (1) bekezdés),
- az Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Számviteli szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Pénzkezelési szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- az Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet), és
- a Vagyonvédelmi szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet) elkészítéséről,
- az Ellenőrzési nyomvonal
  (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (3) bekezdés) és
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének kidolgozásáról
  (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdés),
  valamint
- a közérdekű adatok közzétételéről,

⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő értesítés teljesítéséről,
⇒ dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről,
⇒ megállapodást köt az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel,
⇒ a jogszabályban meghatározott szolgáltatások esetében, gondoskodik a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatáról, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló

42.

körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatáról,

⇒ a jogszabályban meghatározott esetekben, gondoskodik a gondozási szükséglet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállásának vizsgálatáról, és az ehhez kapcsolódó értesítések, tájékoztatások teljesítéséről,

⇒ felelős az előgondozás lefolytatásáért,

⇒ tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy esetén felelős a a gondozási terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,

⇒ felelős a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatásáért, a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapításáért és felülvizsgálatáért,

⇒ ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e,

⇒ felelős a fennálló díjhátralék nyilvántartásba vételéért,

⇒ felelős a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési és az elrendelésre jogosult ápoló műszakonkénti kijelöléséért, és a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó értesítések teljesítéséért.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök - *az intézmény szervezeti egységei, valamint dolgozói közötti* - megosztásáról, az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Központi Igazgatási egységhez tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

III.1. Központi igazgatási egység

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, jogi, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása intézményi szinten.

III.1.1. Ügykezelő-titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvitelszervező helyettesíti.
Helyettesíti az ügyvitelszervezőt.

Feladata:

⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, előkészíti programjait, szükség esetén részt vesz azok lebonyolításában,
⇒ elősegíti az igazgató szervezeti szintű és az ellátottakkal, érdeklődőkkel, intézményekkel, hatóságokkal stb. való kommunikációját,
⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat
⇒ érkezteti a küldeményeket, és végzi az ügyiratkezelést,
⇒ rendszerezi és rendben tartja az irattárat,
⇒ kezeli az iktatási programot,
⇒ figyelemmel kíséri, előkészíti az iratselejtezést.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.2. Jogász

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapdokumentumait, szabályzatait (az adatvédelmi tárgyú szabályzatok kivételével), kötelező belső dokumentumait,
⇒ előkészíti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve a szakbizottság elé kerülő beszámolókat, tájékoztatókat, előterjesztéseket,
⇒ előkészíti, értékeli, módosítja az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat,
⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó intézményt érintő döntéseit,
⇒ ellátja az igazgató által meghatározott vagy belső szabályzat által munkaköréhez rendelt egyéb feladatokat,
⇒ ellátja az **INTEGRITÁS TANÁCSADÓ**i feladatokat, mellyel kapcsolatban:

- a szervezet integráns működése és a kockázatok azonosítása érdekében az államháztartási belső kontroll standardok alapján áttekinti az intézmény működését,
- az integritási és korrupciós kockázatok felmérése érdekében együttműködik a szervezeti (szakmai) egységek vezetőivel,

430.

- a hatályos jog- és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az intézmény vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint részt vesz az integritást sértő események kivizsgálásában.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.3. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
Helyettesíti a Központi igazgatási egység munkatársait.

Feladata:
⇒ kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével és a közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos iratokat,
⇒ kezeli a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által, a központosított illetményszámfejtés céljából üzemeltetett programot, a KIRA-t,
⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
⇒ vezeti a bérnyilvántartást,
⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
⇒ előkészíti a munkaköri leírásokat,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a Működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését,
⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra,
⇒ kapcsolatot tart a Közintézményeket Működtető Központtal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra,
⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, és

az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Humánpolitikai szabályzatban, a Cafeteria szabályzatban, a Kiküldetési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, és a Fizetési előleg szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.4. Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az ügykezelő-titkárnő.
Helyettesíti az ügykezelő-titkárnőt.

Feladata:

⇒ adatot szolgáltat és önellenőrzést végez az igénybevevői nyilvántartásban,
⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat,
⇒ közreműködik az intézmény által lebonyolított ápolási díjas képzések megszervezésében,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ működteti a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzőt, gondoskodik a segédeszközök tárolásáról, állagmegóvásáról, tisztán tartásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.5. Számlázási ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintéző.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ kezeli a személyi térítési díj megállapításához, felülvizsgálatához és a számlázáshoz használt WYWORG programot,
⇒ a személyi térítési díj megállapítása, felülvizsgálata és a számlázás érdekében nyilvántartásba veszi az idősek, a fogyatékosok, a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátását, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő új ellátottakat, közreműködik a személyi térítési díj megállapításban, felülvizsgálatában és a számlázásban, előkészíti a fizetendő személyi térítési díjról szóló értesítéseket.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

432.

III.1.6. Adatvédelmi tisztviselő

Az igazgató az intézmény adatvagyonának védelmével, az adatok biztonságával és az érintettek információs önrendelkezési jogának érvényesítésével összefüggő feladatait - a felelősséggel közvetlenül neki tartozó - adatvédelmi tisztviselővel együttműködve látja el.
A GDPR 37. cikkének (1) bekezdésében foglaltak alapján, az intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.
Az igazgató lehetővé teszi, hogy az adatvédelmi tisztviselő a lehető legkorábbi szakaszban bekapcsolódjon az adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi ügybe, az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő ügyekben minden releváns információt átad részére, feladatai ellátására elegendő időt és függetlenséget biztosít.
A szervezeti (szakmai) egységek vezetői kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése és az adatvédelmi incidensek jelzése során.

Feladata:

⇒ ellenőrzi az intézmény adatkezelésének GDPR-nak való megfelelését,
⇒ a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő és a foglalkoztatottak, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,
⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
⇒ elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen, kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
⇒ szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
⇒ együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
⇒ közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,
⇒ az adatvédelemmel kapcsolatosan edukációs tevékenységet végez,
⇒ elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az intézmény belső szabályzatai a munkakörhöz kapcsolnak.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a GDPR-ban és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvényben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.
Feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el, azok teljesítésével összefüggésben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 25/M. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, titoktartási kötelezettség köti.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Szociális szakmai egységek

III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.1.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetője.
Helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja, ellenőrzi és összehangolja a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ közreműködik az ápolási díjban részesülők képzésében,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ figyelemmel kíséri a körzetek munkáját, javaslatot tesz a racionálisabb munkaszervezést elősegítő utcajegyzék módosítására, aktualizálja a körzetek utcajegyzékét, új utca nyitása esetén javaslatot tesz a megfelelő körzeti utcajegyzék módosítására,
⇒ elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
⇒ érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
⇒ elősegíti az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
⇒ annak szükségessége esetén, más típusú ellátást kezdeményez.
⇒ ellátja az **ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS** feladatait, mellyel kapcsolatban:
  - javaslatokkal segíti az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szervezeti politika és stratégia kialakítását,
  - az esélyegyenlőség szempontjából nyomon követi a szervezeti döntések és új folyamatok hatását,
  - figyeli az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi környezet változását, amelyek kihatással lehetnek a szervezet munkaerő toborzására és megtartására,
  - rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos eredményekről és egyeztet a jövőbeni tervezett intézkedésekről, javaslatokat fogalmaz meg stratégia fejlesztésére,
  - informálja a középvezetőket, hogy milyen feladatok hárulnak rájuk az esélyegyenlőség szervezeti célkitűzések megvalósítása és fejlesztése érdekében.

434.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- gondoskodik a személyi gondozás keretében végzett gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatok hatékony végzéséről, és
- a szociális segítés keretében végzett háztartási segítségnyújtás hatékony végzéséről,

⇒ ellátja a körzetén belül a szervezési, vezetési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
⇒ ellátja a jogszabály és belső szabályok szerint szükséges adminisztrációt,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápolók, gondozók munkáját, dokumentációját,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ az igénybevevői nyilvántartásban önellenőrzést végez,
⇒ feladatdelegálás alapján elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
⇒ prevenciós céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit,
⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott gondozással, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a

szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.1.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.
Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti.
Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtási feladatokat végez,
- személyi gondozás keretében gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatokat végez,

I. Szociális segítés keretében:
1. Közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában:
   - takarít a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
   - mos
   - vasal
2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
   - bevásárol (személyes szükséglet mértékében), kiváltja a gyógyszereket
   - segítséget nyújt az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
   - mosogat
   - ruhát javít
   - közkútról, fúrtkútról vizet hord
   - behordja a tüzelőt a kályhához, beindítja az egyedi fűtést (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
   - télen eltakarítja a havat és síkosságmentesít a lakás bejárata előtt
   - kísér
3. Segítséget nyújt veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
4. Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

II. Személyi gondozás keretében:
1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
   - információt nyújt, tanácsot ad és mentális támogatást nyújt
   - segíti a családdal, ismerősökkel való kapcsolattartást
   - közreműködik az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben
   - az ellátott érdekeinek védelmében ügyet intéz
2. Gondozási és ápolási feladatok körében:
   - mosdat
   - fürdet
   - öltöztet
   - ágyaz, ágyneműt cserél
   - ellátja az inkontinens beteget, testfelületet tisztít, kezel
   - ápolja a hajat és az arcszőrzetet
   - ápolja a szájat, fogat és a protézist

436.

- ápolja a körmöt és a bőrt,
- gondoskodik a folyadékpótlásról és az étkeztetésről (segédeszköz nélkül)
- mozgatja az ágyban fekvőt
- decubitus megelőzést végez
- felületi sebkezelést végez
- sztómazsákot cserél
- gyógyszert adagol, monitorozza a gyógyszerelést
- vérnyomást és vércukrot mér
- segíti a lakáson belüli és kívüli hely- és helyzetváltoztatást
- közreműködik a kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében
- betanítja a kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatát, segítséget nyújt a karbantartásban
- követi a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiát (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

⇒ végzi a jogszabály és belső szabályok szerinti adminisztrációt,

⇒ közreműködik a térítési díj beszedésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.2.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Az igazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak idősek nappali ellátása és az étkeztetés szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi a szolgáltatással kapcsolatos intézményi szintű programokat, részt vesz a klubok programszervezésében,
⇒ a demencia iránti érzékenyítő programokat szervez,
⇒ ellátja az önkéntesek foglakoztatásával és a közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja a telephelyen dolgozó gondozók, ápolók munkáját,
⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- a demenciával élő ellátottak esetében tanácsod ad és tanácsadást szervez különösen a demencia tüneteiről, lefolyásáról és jellemzőiről, az állapotromlás mérséklésének lehetőségeiről, a krízishelyzetek felismeréséről, a krízisintervencióról, a mindennapokat segítő támogató lehetőségekről, a fellelhető szakirodalomról,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önellátási, önkiszolgálási képességek, a kommunikációs, nyelvi készségek, a beszéd és a megértés képessége, mozgáskészség, járóképesség megőrzésének elősegítése, a finommotorikát igénylő készségek, képességek gyakorlása, javítása, a kognitív képességek megőrzése és lehetőség szerinti javítása vonatkozásában – demenciával élő ellátottak esetében, a demencia-specifikus ellátás elveinek figyelembevételével,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, és az ellátás igénybevételének huzamosabb idejű elmaradása esetén annak okát,
⇒ biztosítja a sajtótermékek, könyvek aktualizálását, új kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök beszerzését kezdeményezi,
⇒ felméri az ellátottak szabadidő eltöltésére irányuló igényeit, szervezi és irányítja a foglalkoztatást a klubtagok érdeklődésének, személyiségének, képességeinek a figyelembevételével,
⇒ demens egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez napi rendszerességgel,
⇒ a demens ellátottak részére megszervezi a nyitvatartási idő alatti folyamatos gondozói felügyeletet,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
⇒ egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz,
⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ ellátja az idősek klubja adminisztrációs feladatait,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára,
⇒ személyes kapcsolatot épít ki és tart fenn a hozzátartozókkal, kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálatokkal, a Magyar Vöröskereszttel, a társintézményekkel, egyházakkal, és mindazon társadalmi szervezetekkel, akik segítséget tudnak nyújtani az idősek ellátása területén.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ közreműködik a klubtagok foglalkoztatásában, a szabadidős programok szervezésében,
⇒ szükség szerint szervezi az egészségügyi alapellátást, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást,
⇒ szükség szerint segíti hivatalos ügyek intézését,
⇒ részt vesz az ellátottak étkeztetésében, gondoskodik az étel kiszolgálásáról, az étkezések után az edények tisztításáról,
⇒ tisztán tartja a klub helyiségeit,
⇒ segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához (fürdés, ruházat tisztántartása),
⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,
⇒ a klubtag időszakos megbetegedése esetén szükség szerint házhoz szállítja az ebédet és meglátogatja, valamint ellátja abban az esetben, ha nincs, aki gondoskodjon róla.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

440.

III.2.2.3. Mentálhigiénés munkatárs

A mentálhigiénés tevékenységet végző személyt az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ az idősek klubjaiban figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
⇒ a klubokban rendszeres időközönként csoportfoglalkozásokat szervez,
⇒ egyéni esetkezelést és kríziskezelést végez a szociális és terápiás munkatársak jelzései és az ellátottak mentális állapota alapján,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
⇒ közreműködik az Alzheimer Cafe rendezvénysorozatának szervezésében és lebonyolításában.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

44.

III.2.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.3. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a támogató szolgáltatás szakmai egység vezetője.
Helyettesíti a támogató szolgáltatás szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,

.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

442.

III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65./F § (1) bekezdés c) pont

III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport gyógypedagógiai foglalkozásainak megtartását,
⇒ szervezi a célcsoport munkavégzését,
⇒ elvégzi a szükséges adminisztrációt,
⇒ szabadidős programokat szervez,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3.1.2. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

444.

III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §

III.2.3.2.1. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a terápiás munkatársat.

Feladata:

⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
⇒ koordinálja a munkavégzést, – részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
⇒ részt vesz a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások összesítésében,
⇒ adatokat szolgáltat a igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ elősegíti a foglalkoztatottak munkaerőpiacra történő kivezetését,
⇒ részt vesz a külső munkahelyek feltérképezésében,
⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási formák bevezetésére, formáira,
⇒ részt vesz az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciák meghatározásában,
⇒ rendszeres egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
⇒ betanító és támogató jellegű segítő munkát végez.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

645.

III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szenvedélybetegek nappali ellátásának szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti a szenvedélybetegek nappali ellátásának szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak pszichiátriai betegek nappali és közösségi ellátása szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ a pszichiátriai betegek közösségi ellátása vonatkozásában feladata különösen:
  - az esetmegbeszélések rendszeres megszervezése,
  - a szupervízió biztosítása
  - a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételének biztosítása, ehhez kapcsolódó ösztönző programok kidolgozása,
  - a szakmai továbbképzések rendszerességének biztosítása,
  - a közösségi munkacsoport működtetése, és
  - a gondozási tervben megfogalmazott feladatok teljesítésének biztosítása.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

446.

III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály:
Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont pszichiátriai betegek nappali ellátása
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport fejlesztését szolgáló foglalkozásainak megtartását,
⇒ vezeti a szükséges dokumentációkat,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ szervezi és lebonyolítja a kulturális, szabadidős, programokat,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást,
⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

447.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4 fő.

III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §

III.2.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- kapcsolatot alakít ki a szakmai intézmények és az ellátott lakókörnyezete között,
- részt vesz a jelzőrendszer és a közösségi munkacsoport működtetésében,
- részt vesz az esetkonferenciák szervezésében, esetvitelt képvisel,
- részt vesz az Antistigma-programok, szakmai rendezvények szervezésében,
- életvezetési, életvitelre vonatkozó, és szociális tanácsadást nyújt,
- rész vesz az orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció szervezésében,
- munkavállalási tanácsadást nyújt,
- részt vesz a pszichológiai, jogi tanácsadás szervezésében,
- esetkezelést végez,
- támogatja az ellátottat a családi, társadalmi kapcsolatainak fenntartásában,
- segíti az ügyintézést, a hivatalos ügyek intézését,
- mentális gondozást végez,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről,

⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ szükség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét,
⇒ prevenciós céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő ellátottak szükségleteit,
⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ hozzájárul az ellátottak és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott ellátással, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4.2.2. Orvos konzultáns

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

450.

III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F.§ (1) bekezdés b) pont szenvedélybetegek nappali ellátása
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.5.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a pszichiátriai ellátás szakmai egységvezetője.
Helyettesíti a pszichiátriai ellátás szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

451.

III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport fejlesztését szolgáló foglalkozásainak megtartását,
⇒ vezeti a szükséges dokumentációkat,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ szervezi és lebonyolítja a kulturális, szabadidős, programokat,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást,
⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését,
⇒ adatokat szolgáltat a Igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

452.

III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.6.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékossággal élők ellátásának szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a fogyatékossággal élők nappali ellátásának szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
⇒ felelős a tanácsadás és az esetkezelés szakmai tartalmáért,
⇒ szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

452.

III.2.6.1. Terápiás munkatárs / Gondozó / Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót, segítőt.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- általános információt, tájékoztatást nyújt,
- közreműködik a szállításban,
- az igénybe vevő személyes higiéniáját elősegítő, fizikai szükségletei biztosításához, hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatásához szükséges, és alapvető mentálhigiénés szükségleteinek biztosítását támogató gondozási tevékenységeket végez,
- részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- felügyeletet biztosít,
- a terápiás munkatárs bekapcsolódik a készség fejlesztésbe az önkiszolgálási, a kommunikációs és a döntéshozatali képességek fejlesztése és a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának elősegítése érdekében, és a gyógypedagógiai segítségnyújtásba,

⇒ a különböző speciális fogyatékkal (értelmi, érzékszervi, mozgásszervi) élő személyek, és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítői tevékenységet végez,

⇒ segíti az ellátottat a háztartási feladatok elvégzésében,

⇒ segítséget nyújt a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosításában,

⇒ segíti a szabadidő eltöltésének megszervezését,

⇒ részt vesz a kliens mentális gondozásában,

⇒ segíti a fogyatékkal élő személy (és családja) önállóságának kiteljesedését, társadalmi (re) integrációját,

⇒ kapcsolatot tart fenn az érintett személyek gondozásával és ellátásával foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, háziorvossal,

⇒ szükség esetén javaslatot tesz a gondozott személyeknek és családoknak a probléma megoldását segítő szolgáltatások igénybevételére,

⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

454.

III.2.7. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.7.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló.
Helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak idősek bentlakásos ellátásával – ideértve az egészségügyi dokumentációt is – és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ az idősek bentlakásos ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ fogadja az ellátottat beköltözésekor,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
⇒ kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
⇒ részt vesz a személyi térítési díj megállapításában és a befizetések ellenőrzésében, illetve a hátralékok nyilvántartásában,
⇒ előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot végez,
⇒ közreműködik az Érdekképviseleti fórummal kapcsolatos feladatok végzésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

455.

III.2.7.1. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §

III.2.7.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, és a foglalkoztatás-szervezőt.

Feladata:

⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
⇒ egyéni és csoportos készség-, és képességfejlesztő foglalkozásokat tart,
⇒ intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
⇒ szükség esetén részt vesz az előgondozás lefolytatásában és a gondozási szükséglet vizsgálatában,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.2. Szakápolásért felelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti a szakmai egységvezetőt.

Feladata

⇒ koordinálja az szakápolók, ápolók és gondozók munkáját, elkészíti a munkaidő-beosztást,
⇒ koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaszervezését,
⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően,
⇒ ellenőrzi a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
⇒ szervezi a szakápolási feladatokat ellátó szakszemélyzet munkaszervezését és feladatellátását,

456.

⇒ folyamatos kapcsolatot tart a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban szakápolási feladatot ellátókkal (orvos, gyógytornász, dietetikus),
⇒ figyelemmel kíséri a szakápolási dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
⇒ irányítja az infekciókontrollt,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.3. Részlegfelelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti az ápolót, a gondozót.

Feladata
⇒ együttműködik a szakápolásért felelős ápolóval,
⇒ koordinálja a részleg ápolóinak és gondozónak munkáját, közreműködik a munkaidő-beosztás elkészítésében,
⇒ szervezi és végzi a részlegen ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően,
⇒ ellenőrzi az ápolási, gondozási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri a dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
⇒ közreműködik jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállításában, pótlásában, gondoskodik a biztonságos tárolásról,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,

457.

⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.4. Szakápoló / Ápoló / Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más szakápolót, ápolót és gondozót.

Feladata
⇒ részt vesz az ellátottak teljes körű ellátásában, végzi az ellátottak egészségügyi alapápolását, részt vesz rehabilitációjukban,
⇒ az alapápolás keretében részt vesz a személyi higiéné biztosításában, a gyógyszerezésben, az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásban,
⇒ megfelelő egészségügyi végzettség és kompetencia esetén részt vesz a szakápolási team munkájában, az orvos és a szakmai egységvezető utasítása alapján, a szakápolásért felelős ápoló irányítása és felügyelete mellet szakápolási tevékenységet végez, vezeti az egészségügyi dokumentációt,
⇒ részt vesz az ellátottak közvetlen környezetének tisztán tartásában,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak higiénés és mentális állapotát,
⇒ vezeti a jogszabály szerinti dokumentációt,
⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

45 f.

III.2.7.1.5. Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet,
⇒ vezeti a szükséges dokumentációt,
⇒ részt vesz a programok lebonyolításában,
⇒ szabadidős programokat kezdeményez,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit, részt vesz azok lebonyolításában
⇒ gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
⇒ részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.6. Orvos

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata

⇒ biztosítja az idősek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

453

III.2.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §

III.2.7.2.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
Helyettesíti a gondozót.

Feladata:

⇒ segélyhívás esetén a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, vezeti a dokumentációt,
⇒ ellenőrzi a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
⇒ kapcsolatot tart az ellátottal, a hozzátartozóval,
⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára,
⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

460.

III.2.7.2.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Feladata:

⇒ segélyhívás esetén a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, vezeti a dokumentációt,
⇒ figyelemmel kíséri a munkavégzéshez szükséges műszaki és gyógyító eszközök állapotát, az észlelt rendellenességet vagy hiányt jelzi felettesének,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

461.

III.3. Üzemeltetési egység

III.3.1. Élelmezési csoport

A szervezeti egység feladata: biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.
Vonatkozó jogszabály: Szt. 62. §, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
Vezeti: az élelmezésvezető

III.3.1.A. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti.
Helyettesíti a főszakácsot (részmunkakörben).

Feladata:

⇒ a gazdaságos és költséghatékony működés biztosítása érdekében irányítja, szervezi és ellenőrzi az élelmezési csoport dolgozóinak munkáját, és rendszeresen beszámol az igazgatónak,
⇒ betartja és betartatja az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozásait,
⇒ naprakészen végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ kezeli az élelmezési programot,
⇒ folyamatosan kapcsolatot tart a beszállítókkal, dietetikussal,
⇒ megtervezi, elkészíti az étrendet, az étlapot, összeállítja a nyersanyag-kiszabati ívet,
⇒ gondoskodik az igény szerinti diétás étkeztetésről,
⇒ gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, raktározásáról, könyveléséről,
⇒ felelős a nyersanyagnorma betartásáért, a raktárkészletért,
⇒ elvégzi a számlák összesítését,
⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési jogszabályok betartásáért,
⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, a konyha rendjét,
⇒ felügyeli az ételek elkészítését és az ételosztást,
⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és aktualizálja a dokumentációt,
⇒ ellenőrzi a higiéniai, munkabiztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és egyéb előírások betartását,
⇒ együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A nyersanyagnorma betartásáért és a raktárkészletért, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ naprakészen végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ elvégzi a számlákkal kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ közreműködik az étkezés térítési díjának beszedésében.

462.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.2. Főszakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető és a szakács helyettesíti.
Helyettesíti az élelmezésvezetőt és a szakácsot.

Feladata:

⇒ közreműködik a receptek és menük összeállításában a nyersanyagkészletek rendelésében,
⇒ figyelemmel kíséri az ételek minőségét az elkészítés és feltálalás minden fázisában,
⇒ irányítja és koordinálja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját,
⇒ felügyeli a készleteket, konyhai berendezéseket és munkaterületeket annak érdekében, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak,
⇒ eligazítja és támogatja a szakácsokat és konyhai kisegítőket az ételek készítésével és felszolgálásával kapcsolatban,
⇒ betartatja a higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályokat,
⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok betartásáért,
⇒ a nyersanyag-kiszabat alapján az élelmezés vezetővel a raktárból nyersanyagot vételez,
⇒ felelős az előírt ételmennyiségek kiosztásáért,
⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, az ételkészítés folyamatát, a konyha rendjét, az ellátottak étkeztetését,
⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és folyamatosan ellenőrzi az előírások betartását.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.3. Szakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

Feladata:

⇒ elkészíti a menüben szereplő ételt,
⇒ részt vesz az étel kiosztásában,
⇒ felelős az ételkészítés folyamatáért,
⇒ felelős az ételosztás folyamatáért, rendjéért,
⇒ részt vesz a konyha rendjének fenntartásában, tisztán tartásában.

462.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt

Feladata:

⇒ előkészíti a nyersanyagokat a szakács, főszakács irányításával,
⇒ gondoskodik a nyersanyagok tárolásáról, átválogatásáról a konyhához tartozó helyiségek, raktárak tisztán és rendben tartásáról,
⇒ a megfelelő higiénés szabályok betartásával mosogat, kezeli a mosogató gépet,
⇒ naponta rendszeresen üríti a szemetet,
⇒ az előírásoknak megfelelően végzi az ételmaradék gyűjtését.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.5. Dietetikus

A dietetikust az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

464.

III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a szükséges személyi szállításról.
Vezeti: a műszaki-logisztikai csoportvezető

III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátort.

Feladata:

⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki-logisztikai csoport dolgozóinak munkáját,
⇒ koordinálja a személy- és teherszállítási, anyagmozgatási feladatokat,
⇒ ellátja az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítását,
⇒ ellátja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről,
⇒ vezeti az intézményi vagyon nyilvántartását, irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat,
⇒ képviseli az intézményt műszaki kérdésekben külső szervek előtt,
⇒ gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről, ezek ellenőrzéséről,
⇒ biztosítja a befektetett-eszköz gazdálkodást, a műszaki ellátást, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezését,
⇒ biztosítja a járműpark megfelelő műszaki állapotban tartását,
⇒ felelős a leltár kezelési szabályzatnak megfelelően a leltározás lebonyolításáért, koordinálja a szakmai egység vezetőivel az intézményi leltározást és selejtezést,
⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
⇒ gondoskodik az intézmény valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos karbantartásáról, rendeltetésszerű használatáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az intézmény vagyonáért, kis és nagy értékű eszközkészletéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

465.

III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai csoportvezető helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai csoportvezetőt.

Feladata:

⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,
⇒ figyelemmel kíséri, nyilván tartja az eszközök mozgását az al-leltárak között,
⇒ összegzi és továbbítja a működéssel kapcsolatos beérkező igényeket,
⇒ közreműködik a szervezeti egységek anyag- és eszközellátásában
⇒ bevételezi, kiadja és nyomon követi a beszerzett anyagokat, eszközöket,
⇒ havonta ellenőrzi és elszámolja az intézmény használatában álló gépjárművek üzemanyag fogyasztását,
⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását,
⇒ gondoskodik a védőeszközök, védőfelszerelések, raktárkészleten tartásáról, cseréjéről,
⇒ elvégzi a raktározással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
⇒ felelős a raktári rend kialakításáért és megtartásáért,
⇒ gondoskodik a beérkezett anyagok szakszerű tárolásáról,
⇒ a hibát, hiányosságot, sérülést jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
⇒ a beérkezett anyagot, árut le/felszedi, kicsomagolja, bevételezi
⇒ az anyagokat, termékeket csoportosítja a megadott szempontok, előírások szerint,
⇒ továbbítja az anyagot, árut a kijelölt tárolási helyre, raktáron belüli anyagmozgatást végez,
⇒ előkészíti a szállításra váró anyagokat, árukat (kézzel vagy anyagmozgató gép, eszköz segítésével)
⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.2. Műszaki, logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Feladata:

⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel,
⇒ figyelemmel kíséri a használatban lévő ingatlanok állagmegóvása érdekében szükséges karbantartási munkálatokat,
⇒ figyelemmel kíséri és szervezi a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat a munka és tűzvédelmi szakemberrel együttműködve,
⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,

466.

⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ felel a gépjármű mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az intézmény raktárkészletéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.3. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátor.
Helyettesíti a karbantartót, udvari munkást.

Feladata:
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ felel a gépjármű mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi, a közlekedési, a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó szabályok és előírások, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A gépjárműben keletkezett vagy okozott kárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

467

III.3.2.4. Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító.
Helyettesíti a takarítót.

Feladata:

⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkálatokat,
⇒ betartja a megfelelő higiénés előírásokat,
⇒ jelzi a vezetőnek a tisztítószerek fogyását,
⇒ jelzi a berendezések karbantartásának szükségességét,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.5. Takarító

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat.

Feladata:

⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.6. Karbantartó / Udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Feladata:

⇒ elvégzi a szükséges javítási, szerelési munkákat, tisztán és rendezetten tartja az ingatlanok épületen kívüli területeit,
⇒ gondoskodik a növényvédelemről,
⇒ elvégzi a kisebb kerti munkákat, a gyep ápolását,
⇒ télen csúszás mentesíti a járdát az épület udvarán és utca frontján, eltakarítja a havat,
⇒ gondoskodik a szemét, a lehulló falevél, a természetes hulladék összegyűjtéséről,
⇒ szükség esetén besegít az intézményen belüli anyagmozgatásban.

468.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma

Az intézmény szolgáltatásait - *több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben* - integrált szervezeti formában nyújtja. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja.
A szakmai egységek közötti kommunikáció folyamatos. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

463

IV. FEJEZET

Az intézmény működési rendje

I. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

I.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése, stb.) az igazgató jogosult.

Az igazgató a Központi igazgatási egységhez tartozó munkatársak és a szakmai egységek vezetői felett valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.
Az igazgató megbízása alapján, a szakmai egységvezetők a szervezeti egységüknél dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói részjogköröket látják el:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása,
- a közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése.

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az igazgató munkáltatói intézkedéseit.

I.2. Helyettesítés rendje

A közalkalmazott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az igazgató dönt. Jelen Szabályzat az egyes munkaköröknél jelöli a munkakört ellátó közalkalmazottat helyettesítő munkakör, valamint a közalkalmazott által helyettesíthető munkakör megnevezését.

Fogalmak:
Akadályoztatás olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.
Távollét olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén

I.3. A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

420.

II. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, belső levelezőrendszer, stb, melyet részletesen jelen SzMSz szabályoz. A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

III. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az idősek nappali ellátásának szakmai egységvezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, illetékes levéltárhoz jóváhagyásra történő beterjesztéséért az igazgató a felelős. Az Iratkezelési szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani, amelyért az igazgató felelős.
Az igazgató felelős az iratkezelést végző, illetve az iratkezelésért felelős dolgozók számára az ez irányú szakmai képzés, továbbképzés megszervezéséért vagy elérhetővé tételéért. Az igazgató felelős továbbá az iratkezelési szoftver beszerzéséért, az intézmény által végzett elektronikus iktatás működtetési feltételeinek biztosításáért. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat, valamint a hozzáférési jog terjedelmét az igazgató határozza meg az alábbiak szerint:
valamennyi irathoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az igazgató, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítő szakmai egységvezető, az ügykezelő-titkárnő és a jogász, az egyes dolgozók azokhoz az ügyiratokhoz rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal, amelyek iktatóbélyegzője vagy az iktatási szoftver az ügyirat ügyintézőjeként feltünteti.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és felelősségi köröket részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az igazgató, illetve tartós távolléte esetén a idősek nappali ellátásának szakmai egységvezetője rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

IV. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a pecséthasználati rendben meghatározott munkatársak az ott szereplő ügycsoportok tekintetében jogosultak.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az ügykezelő-titkárnő a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

47.

V. Ellenőrzések rendje

V.1. Belső ellenőrzés

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 3-10 §-a alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

⇒ a kontrollkörnyezetet,
⇒ az integrált kockázatkezelési rendszert,
⇒ a kontrolltevékenységeket,
⇒ az információs és kommunikációs rendszert,
⇒ a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként biztosítani kell a függetlenített belső ellenőrzést, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya lát el.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15-63. § figyelembevételével és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az igazgató feladata:

⇒ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
⇒ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
⇒ Belső Kontroll Kézikönyv,
⇒ Ellenőrzési nyomvonal.

Az igazgatónak a beszámoló elkészítésével egyidőben, az irányító szerv részére meg kell küldenie a „Vezető nyilatkozat"-ot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

Az igazgató köteles kétévente a részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § alapján.

Az intézményben a monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring (ongoing monitoring) és egyedi vizsgálatok, értékelések (separate evaluation) formájában.
Folyamatban épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

⇒ a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
⇒ valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezte és az észlelés között eltelt rövid idő,
⇒ a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
⇒ a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt elsődlegesen.

A folyamatba épített monitoring megvalósulhat:

⇒ rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek formájában,
⇒ szervezeti egységek összehasonlításával, külső/belső adatokból statisztikai elemzések készítésével (trend-analízis).
⇒ automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

472.

V.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat- és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

VI. Értekezletek rendje

VI.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.
Szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

VI.2. Szakmai egység értekezlet

A szakmai egységvezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai egységekben dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

VI.3. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

VI.4. Dolgozói munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

VII. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti Tanács)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében a közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Kjt. által szabályozott kérdésekben együttdöntési, véleményezési, egyetértési joggal rendelkező szerv.

VIII. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv

név: Közintézményeket Működtető Központ
székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. szám
A feladatok ellátása a fenntartó által elfogadott - a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - megállapodás alapján történik.

47.

IX. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Intézmény feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

X. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

⇒ a szakmai egységvezetők, és
⇒ az ügyvitelszervező végzi.

Az önellenőrzésben a szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

XI. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnése vagy megszűntetése, tartós távolléte, másik munkakörbe helyezése, vezetői megbízása megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkaköri átadás-átvételi eljárás).

A közalkalmazott a szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek a munkakörét átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig köteles az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.

A munkakörök átadás-átvételi szabályait részletesen a Humánpolitikai szabályzat tartalmazza.

47/1

XII. Továbbképzések rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az Intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozóknak.

A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt.

XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonnyilatkozat tételére.

XIV. Adatkezelés, adatvédelem

Az igazgató gondoskodik az intézmény adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos tevékenysége során *Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről* (röviden: **GDPR**), valamint a hatályos nemzeti adatvédelmi jogszabályoknak az érvényesüléséről és érvényre juttatásáról, különös tekintettel a különleges adatokra vonatkozó szabályokra.

Az igazgató az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatban:

⇒ eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének,
⇒ meghatározza az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, felelős azok elfogadásáért, módosításáért,
⇒ kialakítja a nyilvántartások vezetésének a rendjét,
⇒ biztosítja az adatok biztonságos kezelésének a feltételeit,
⇒ meghatározza az incidensek kezelésének az eljárásrendjét, kezeli az adatvédelmi incidenseket,
⇒ gondoskodik a hatásvizsgálatok elkészítéséről,
⇒ elősegíti az érintettek adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos joggyakorlását,
⇒ gondoskodik az adatfeldolgozókkal történő megállapodás megkötéséről.

Az informatikai biztonsági követelmények oktatási rendjének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Hatályos: .....- naptól

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a ..... számú határozatával.

Készítette:

.....
Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

475.

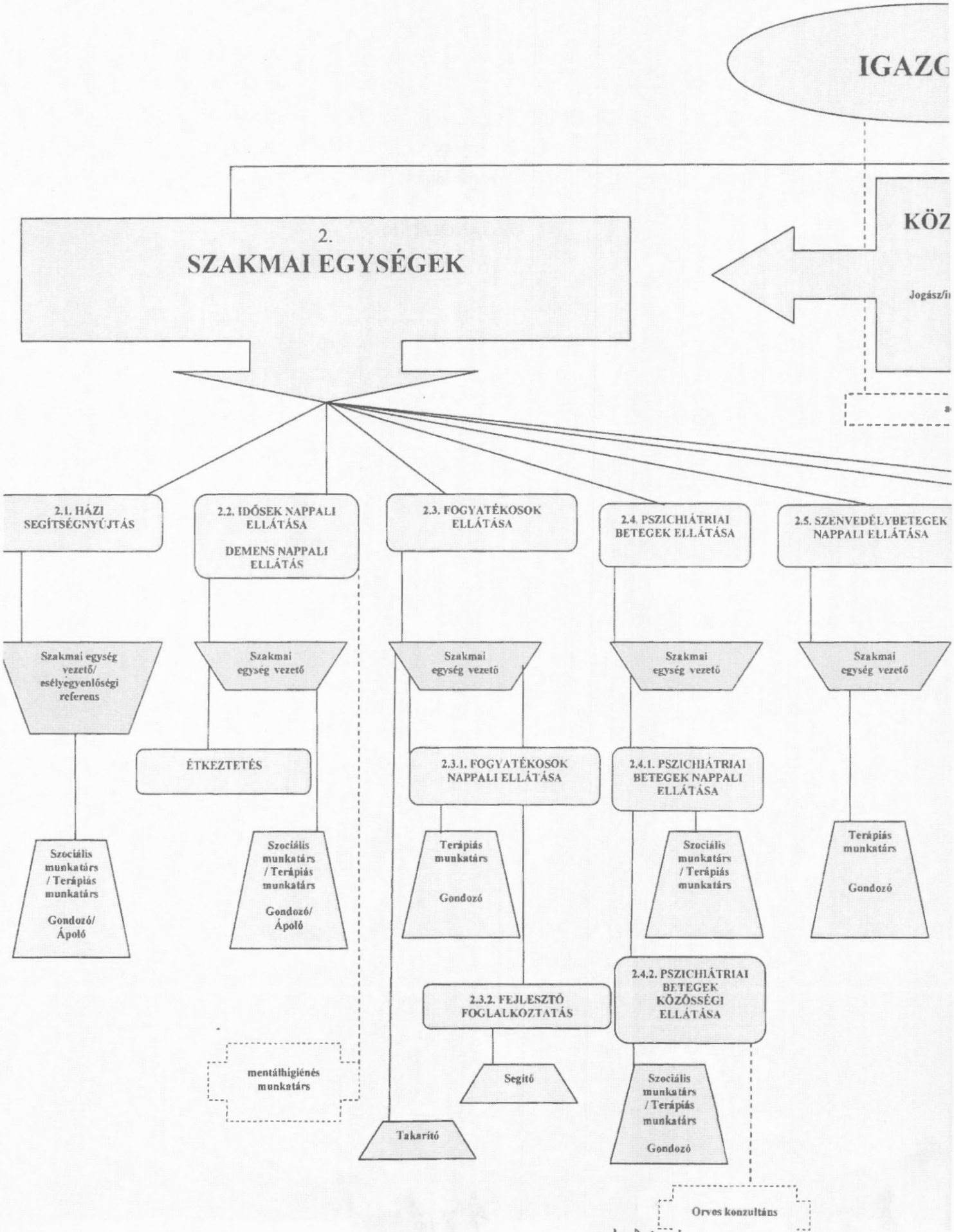
SZMSZ
1. melléklet

ORGANOGRAM

470

Nyíregyházi Szociáli

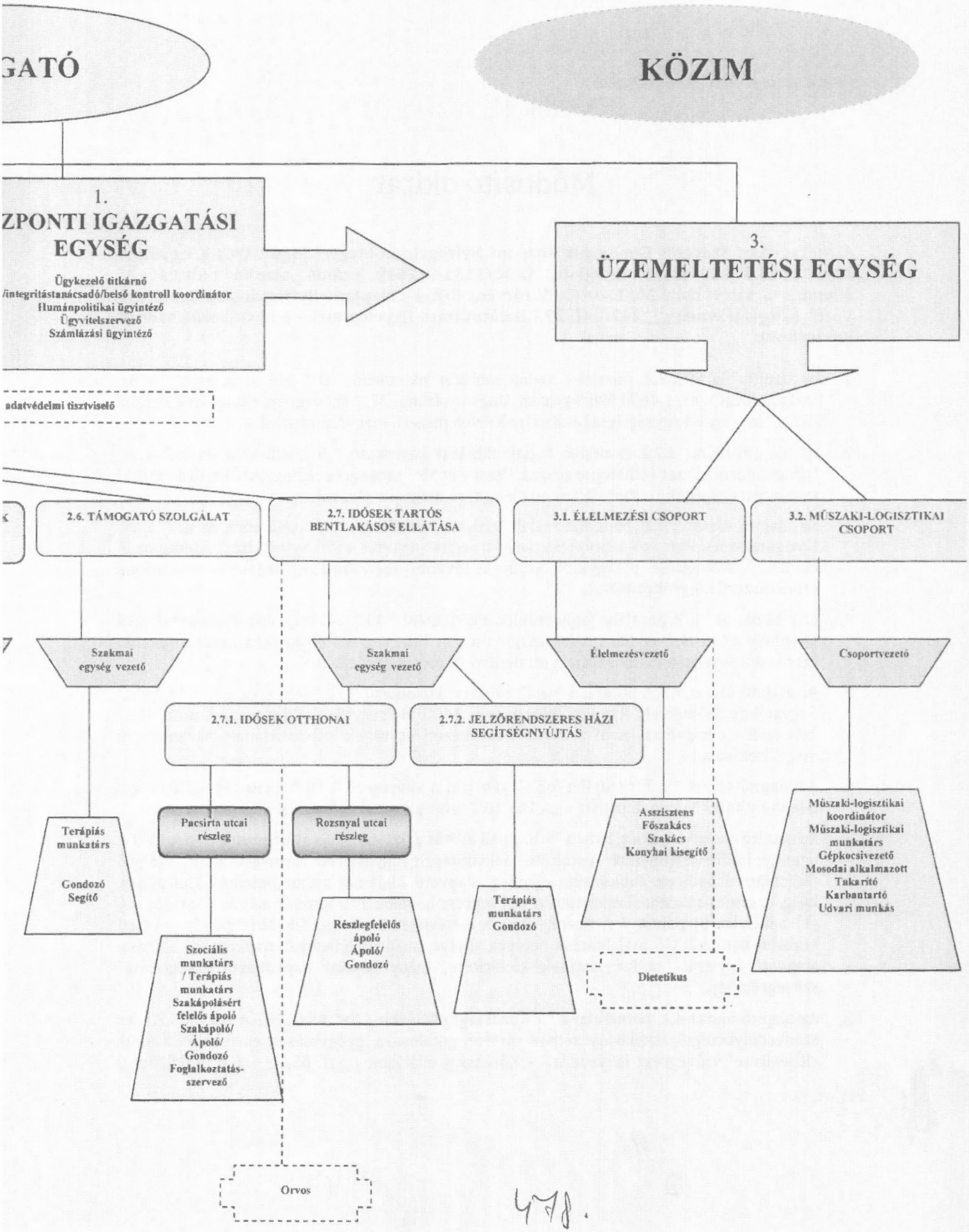
AZ INTÉZMÉNY SZE



477.

lis Gondozási Központ

ERVEZETI FELÉPÍTÉSE



478.

2. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ...../2020. (II.27.) számú határozathoz

Okirat száma: SZOC/2361-2/2020

Módosító okirat

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2019.07.01. napján kiadott, SZOC/3131-3/2019 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének __/2020. (II.27.) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 8 " jelű sora, és a " 3. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány. 27. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
2. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 9 " jelű sora, és a " 4. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Vécsey út 15. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
3. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 10 " jelű sora, és az " 5. sz. Házigondozói körzet és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 4400 Nyíregyháza, Szent István út 63. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
4. alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 11 " jelű sora, és a " Városmajor úti telephely 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
5. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 12 " jelű sora, és az " Értelmi Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári utca 41. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
6. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő " 10 " sorral, és a " Őz utcai telephely 4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16. " szövegrésszel egészül ki.
7. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész helyébe a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész lép.
8. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai és szenvedélybetegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész helyébe a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai

betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész lép.

9. Az alapító okirat 4.3. pontjában a " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész helyébe " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész lép.

10. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat " 12 " sorában az " Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész helyébe a " Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész lép.

11. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő " 5 " sora, és a " 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás) " szövegrész elhagyásra kerül, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

12. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő " 4" sorral, és a " 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása " szövegrésszel egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

Jelen módosító okiratot 2020.04.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2020.02.27.

P.H.

dr. Kovács Ferenc

GAO.

3. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ..../2020.(II.27.) számú határozathoz

Okirat száma: SZOC/2361-3/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. - 13.
4	6. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Kollégium utca 58.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szociális Gondozási Központ	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

GH.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye:4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Szociális étkeztetés / Szt. 62. § /
Feladata gondoskodni azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § /
Feladata gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § /
Feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

- Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése

- Támogató szolgálat / Szt. 65/C. § /
A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása.

- Nappali ellátás biztosítása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont /
Feladata a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja /

417.

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § /
Az idősek otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött, illetve 18. életévet betöltött, de betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Fejlesztő foglalkoztatás (99/B. §)

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

- Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés

- Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás (60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet)

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), és Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434 Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) átvállalta a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
3	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
4	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
13	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

481

14	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe és ellátási szerződés keretében Kálmánháza Község és Nagycserkesz Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/535
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT/51-1/2020.
Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina, Doka Diána

Előterjesztés
- a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Jósa András Múzeum, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

.....
Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

.....
Doka Diána
Kulturális Osztály vezetője

.....
Dr. Rémiás Tibor Gábor
Jósa András Múzeum
igazgatója

.....
Tomasovszki Anita
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
igazgatója

törvényességi véleményezését
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. december 19. napján a 193/2019. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyta a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosítását, az intézmény új struktúrájának kialakítását, valamint a 194/2019. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyta a Jósa András Múzeum új struktúrájának kialakítását.

A Közgyűlés ennek megfelelően utasította a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és a Jósa András Múzeum igazgatóját, hogy az intézmények módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. január 31. napjáig készítsék el.

Mind a két közgyűjteményi intézmény a fentiekben leírtaknak megfelelően elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyben ezen túlmenően technikai jellegű módosítások átvezetésére is sor került.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékletében szereplő Jósa András Múzeum és a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Doka Diána
osztályvezető

Melléklet a KULT/51-1/2020. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

..../2020. (II.27.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Jósa András Múzeum, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés

Az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

1) a Jósa András Múzeum módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.
2) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesülnek:
1.) A Közgyűlés tagjai
2.) A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3.) Jósa András Múzeum
4.) Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

1. számú melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének...../2020. (II.27.) számú határozatához

JÓSA ANDRÁS MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nyíregyháza
2020.év

TARTALOMJEGYZÉK

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK 3.

2. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI 5.
2.1. Általános feladatok 5.
2.2. Részletes feladatok 5.

3. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8.
3.1. Osztályok/Csoportok 8.
3.1.1. Gyűjteményi osztályok 8.
3.1.2 Nem gyűjteményi csoportok 8.
3.1.3. Tagintézmények 9.

4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI 10.
4.1. Magasabb vezetők, szakalkalmazottak feladatai, hatás- és jogkörük 10.
4.1.1 Magasabb vezetők 10.
Megyei hatókörű városi múzeum igazgatója 11.
Általános igazgatóhelyettes 12.
Területi múzeum vezetője 13.
Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője 14.
4.1.2 Vezetők 15.
Osztályvezetők/Csoportvezetők 15.
4.1.3.Szakalkalmazottak 16.
Muzeológus/Főmuzeológus 17.
Humánpolitikai (jogi) előadó / igazgatási szakalkalmazott 17.
Múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember 18.
Múzeumpedagógus 19.
Múzeumi kiállítás rendező 20.
Múzeumi könyvtáros 21.
Múzeumi restaurátor 22.
Múzeumi fotós 23.
Múzeumi gyűjteménykezelő 23.
Múzeumi adattáros 24.
Múzeumi rajzoló/grafikus 25.
Múzeumi teremőr 25.
Múzeumi geodéta 26.
Múzeumi adatrögzítő 26.
Múzeumi informatikus 27.
Múzeumi tárlatvezető 28.
Múzeumi kulturális menedzser 28.
4.1.1. Egyéb közalkalmazotti munkakörök 29.
Igazgatási szakalkalmazott 29.
Igazgatási ügyintéző 29.
Gondnok 30.
Takarító 30.
Telefonkezelő 31.
Karbantartó 31.
Postázó 32.
Gépkocsivezető 32.

48.

5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI 33.
5.1. Az intézmény képviselete 33.
5.2. A vezetői helyettesítés rendje 33.
5.3. A döntés-előkészítés rendje 33.
5.4. Döntés előkészítő és tanácsadó testületek 33.
5.4.1. Vezetői értekezlet 34.
5.4.2. Osztály – és csoportvezetői értekezlet 34.
5.4.3. Összdolgozói értekezlet 34.
5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács 34.
5.4.5. Közalkalmazotti Tanács 35.
5.4.6. Szakszervezet 35.
5.5. Munkaterv, beszámoló 36.
5.6. Munkaköri leírások 36.
5.7. A munkavégzés alapvető követelményei 36.
5.8. A gazdálkodás rendje 41.
5.9. Belső Ellenőrzés 41.
5.10. Személyügyi munka 42.
5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül 43.
5.12. Összeférhetetlenség 44.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 44.

7. MELLÉKLETEK 46.
1. sz. Melléklet, Organogram
2. sz. Melléklet, Jósa András Múzeum- KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás
3. sz. Melléklet, Alapító Okirat hitelesített másolata
8. FÜGGELÉKEK 46.

ZÁRADÉK 47.

490.

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK

A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a megyei hatókörű városi múzeum és tagintézményei feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ a mellékletekkel együtt érvényes.

Az intézmény hivatalos neve: Jósa András Múzeum
Jósa András Museum (GB)
Jósa-András-Museum (D)
Музей им. Андраша Йоша (RU)
Muzeul Jósa András (RO)

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz.

e-mail címe: info@josamuzeum.hu
honlapja: www.josamuzeum.hu
alapítója: Szabolcs vármegye
alapítás éve: 1868 (Archeológiai Értesítő 1869. sz.)
törzskönyvi bejegyzés dátuma:1979.08.09.
hivatalos pecsétje: Jósa András Múzeum Nyíregyháza 1868 körirattal középen Magyarország címere
Telephelyeinek megnevezése és címe:
Sóstói Múzeumfalu Tagintézmény (4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 1. sz.)
Kállay Gyűjtemény Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 1. sz. II/7.)
Kállay kúria (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.)
Rekreációs telek (4484 Ibrány, Jalpár u. 14. (hrsz.: 2908)

Nyitva tartás:
Jósa András Múzeum: Kedd - Vasárnap: 9:00-17:00, Hétfő: zárva
Sóstói Múzeumfalu: április 1-november 10: minden nap: április 1-április 30: 9:00-17:00; május 1-szeptember 31: 10:00-18:00; október 1-október 31: 9:00-17:00; november 1-november 10: 9:00-15:00; november 10-március 31: zárva
Kállay Gyűjtemény: Kedd - Vasárnap: 9:00-17:00, Hétfő: zárva

Működési területe:
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye közigazgatási területe
Típusa: közgyűjteményi intézmény
Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv
A fenntartó megnevezése és székhelye:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Az irányító szerv megnevezése és székhelye:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Alapító Okirat száma és kelte: KULT/57-5/2016.sz. okirat, Nyíregyháza, 2016.09.22.
Alaptevékenysége: 9102 múzeumi tevékenység, a kulturális örökség védelme
Államháztartási szakágazati besorolás: 910200
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

491.

- 013350 az önkormányzati vagyonnal gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 082061 múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 083020 könyvkiadás
- 083030 egyéb kiadói tevékenység

A költségvetési szerv szakmai besorolása: megyei hatókörű városi múzeum
KSH statisztikai szám: 15403337910231215
Törzskönyvi azonosító szám: 403335
Adószáma: 15403337-2-15

A Jósa András Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény
- A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény
- Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 57/2013 (VIII.7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról

49.

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679. RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

2. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI

A Jósa András Múzeum és tagintézményei megyei gyűjtőkörű közgyűjtemény. Gyűjtőkörét képezik az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások.

2.1. Általános feladatok

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45. és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén fellelhető kulturális javak gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról. Részt vesz a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (4) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

2.2. Részletes feladatok

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében alaptevékenysége

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza, kiállításon bemutatja;
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit, felhasználja a hazai és külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás rendezés, ismeretátadás terén;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;

493

- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság működését;
- feladata a működési engedélyben meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása;
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, restaurálási szakmai módszertani központként működik.

A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében - az 1997. évi CXL. tv. 37/A.§ - ban, a 42.§ (2) bekezdésében és a 45/A §-ban foglaltakon túlmenően – állami feladatai keretében:

- a megyei hatókörű városi múzeum a gyűjtőterületére kiterjedően állami feladatai keretében vagyonkezelője az alapleltárában és a jogszabály szerinti külön nyilvántartásban szereplő kulturális javaknak;
- végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket;
- szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat a régészeti lelőhelyekről;
- régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében;
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik;
- évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

- megtervezi és szervezi az intézmény propaganda tevékenységét;
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét;
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik;

- bekapcsolódik a honismereti mozgalom tevékenységébe, melynek keretében együttműködik, kapcsolatot tart más múzeumokkal, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel (így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, a szakképzés intézményeivel, a civil szervezetekkel (város- és faluvédő szervezetek, honismereti egyesületek, múzeumbaráti körök stb.)
- a kezelésében lévő ingatlant bérbe adja, üzemelteti;
- Az alapfeladatok forrásai:- fenntartói támogatás, átvett pénzeszközök, támogatásértékű bevételek, alaptevékenységből származó bevételek.

A feladatellátáshoz rendelt vagyon:

- ibrányi 2.908. hrsz., ténylegesen 4484 Ibrány, Jalpár u.14.sz.
- nyíregyházi 0294/2. hrsz., ténylegesen 4431 Nyíregyháza- Sóstófürdő, Tölgyes u. 1.sz.
- nyíregyházi 0294/47.hrsz., ténylegesen 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 1.sz.,
- nyíregyházi 15049. hrsz., ténylegesen 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u.1.sz.,
- nyíregyházi 6176/3/A/1. hrsz., ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. (JAM Főépület földszint).
- nyíregyházi 6176/3/A/2. hrsz., ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. (JAM Főépület, Kutató szoba),
- nyíregyházi 6176/3/B/1-6. hrsz., ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. (6 db lakás).
- nyíregyházi, 6176/3/G. 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. (restaurátor műhely).
- 4400 6019/1/A/1. hrsz. (térmérték: 478 m2). 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15.sz. (Kállay-kúria).

Tulajdonos: a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz.

455.

3. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Jósa András Múzeumnak két tagintézménye van: a Sóstói Múzeumfalu és a Kállay Gyűjtemény.
Az SZMSZ-ben a Jósa András Múzeumon a tagintézményeket is érteni kell.
A Jósa András Múzeum a jelenlegi múzeumi szervezet központi irányító intézménye. Gyűjtőterülete: régészet, természettudomány, néprajz, képzőművészet, iparművészet, numizmatika, történettudomány, irodalomtörténet gyűjtőkörökben Szabolcs-Szatmár-Bereg megye egészére kiterjed.
A Jósa András Múzeum szakági tevékenységét osztályszervezetben és önálló csoportokban folytatja. Az osztályok és csoportok feladata a szakterületek munkájának tervezése, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.

Engedélyezett álláshelyek száma: 61 fő

3.1.1. Gyűjteményi osztályok:

- *Régészeti osztály*

Ide tartoznak a régészek, a múzeumi adattáros, a múzeumi rajzolók, a múzeumi adatrögzítők a múzeumi geodéta és a múzeumi könyvtáros. Feladata az 1711 előtti régészeti és történeti anyag feltárása, gyűjtése és az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése. Az adattár megyei feladatokat is ellát.

- *Történeti osztály:*

(történettudomány, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet, numizmatika) Ide tartoznak a történészek, az irodalomtörténész és a művészettörténész. Feladata az 1711 után keletkezett tárgyi és dokumentációs, képző-és iparművészeti, illetve a késő középkortól a numizmatikai anyag feltárása, gyűjtése, illetve az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése.

- *Néprajzi osztály*

Ide tartoznak az etnográfusok/néprajzosok. Feladata a néprajzi tárgyi anyag és a szellemi hagyományok gyűjtése, az ezzel kapcsolatos muzeológiai munka végzése, a népi műemlékek feltérképezése, nyilvántartása, a hatáskörön belüli védelme.

- *Múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati osztály*

Ide tartoznak a múzeumpedagógusok, a múzeumi teremőrök és a múzeumi tárlatvezetők.

3.1.2. Nem gyűjteményi csoportok:

- *Restaurátor csoport*:

Ide tartoznak a múzeumi restaurátorok, a múzeumi gyűjteménykezelők, a betanított munkások (cserépmosó). A restaurátor csoport megyei feladatokat is ellát.

- *Üzemeltetési és kiállítás tervező, kivitelező csoport:*

Ide tartozik csoportvezetőként a gondnok, a múzeumi kiállítás tervező és kivitelező, a telefonkezelő, a takarítók, a karbantartók, a gépkocsivezető, valamint a múzeumi fotós és a múzeumi informatikus.

Nem osztályszervezeti és csoportegységben, hanem közvetlenül a megyei hatókörű városi múzeum igazgatójához tartozva végzi munkáját a múzeumi jogász, az igazgatási ügyintéző,

456

a múzeumi marketing-, reklám és kommunikációs szakember. Közvetlenül az általános igazgatóhelyetteshez tartozva végzi munkáját az igazgatási ügyintéző.

3.1.3. Tagintézmények

Sóstói Múzeumfalu

- Székhelye: 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 1. (hrsz.: 15049, 0292/2, 0294/47)
- Alapítás éve: 1970.
- Jellege: területi múzeum
- Gyűjtőköre: néprajz, agrártörténet, technikatörténet

Kállay Gyűjtemény

- Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi út. 1. sz. II./7. (hrsz.: 5348/1)
- Alapítási éve: 2007.
- Jellege: közérdekű muzeális gyűjtemény
- Gyűjtőköre: történet, numizmatika (a Kállay család rokoni és baráti köre történetét, életét dokumentáló kulturális javak)

497

4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

4.1. A magasabb vezetők, vezetők (150/1992. évi (XI.20.) Korm. rend. szerint), szakalkalmazottak feladatai, hatás- és jogkörük.

4.1.1 Magasabb vezetők

Megyei hatókörű városi múzeum igazgatója

A szervezet élén magasabb vezetői megbízással a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója (továbbiakban: múzeumigazgató) áll. A múzeumigazgató egy személyben jogosult a munkáltatói, hivatali, szakmai és a gazdasági irányítási jogkörök gyakorlására.

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti a múzeumi szervezetet. Az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős.

A múzeumigazgató megbízási rendje:

- a költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, akit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában kiadásra került 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtv. Vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- A Kultv. 45.§ (4) bek. alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetője megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Feladata:

- gondoskodik az intézmény munkatervének, költségvetési, felújítási és más terveinek előkészítéséről, elkészítéséről, egyeztetéséről,
- összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét,
- a múzeumigazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását, kiadmányozási és utalványozási jogköröket meghatalmazással a magasabb vezetői beosztásban lévő munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört,
- döntéseinek megalapozásához szükség szerint vezetői értekezletet hív össze,
- évente minimum egyszer összdolgozói értekezletet hív össze,
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel,
- irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik:
    - a vagyonvédelemről és hasznosításáról
    - a munkavédelmi előírások betartásáról
    - a tűzvédelmi előírások betartásáról
- felügyeli a múzeumi szervezet osztályainak és csoportjainak tevékenységét,
- feladata a belső kontrollrendszerek kialakítása és működtetése,
- ellátja az intézmény képviseletét,

458.

- összeállítja a fenntartó által meghatározott szempontok szerinti éves, vagy tematikus beszámolókat, elemzéseket készít és készített,
- továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a hozzátartozó vezetők (osztályvezetők, csoportvezetők, igazgatóhelyettes, tagmúzeumok vezetői, közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői) munkaköri leírásait, minősíti a Jósa András Múzeum dolgozóit,
- irányítja a vezetői értekezlet, osztály/csoportvezetői értekezlet és az összdolgozói értekezlet megbeszéléseit,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- meghatározza a helyettesítés rendjét mind a vezetők, mind a beosztottak vonatkozásában.

Hatásköre:

- közvetlenül irányítja a hozzá tartozó magasabb vezetők (igazgatóhelyettes, területi múzeum igazgatója, közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője) és a vezetők (osztályvezetők, csoportvezetők) munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat,
- közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- közvetlen irányítása alá tartozik a Sóstói Múzeumfalu, a Kállay Gyűjtemény valamint a Jósa András Múzeumban a Történeti Osztály, az igazgatási szakalkalmazott, a humánpolitikai (jogi) előadó-igazgatási szakalkalmazott valamint a Múzeumi marketing-, reklám és kommunikációs szakember. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében - a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint - kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat,
- engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát, belföldi és külföldi kiküldetését és valamennyi munkatárs külföldi kiküldetését,
- engedélyezi magán - gépkocsi intézményi célú használatát,
- az intézmény kiadványainak felelős kiadója,
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt,
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést,
- az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról,
- az intézmény munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását,
- személyre szólóan értékeli a közvetlenül hozzátartozó munkatársak éves tevékenységét.

Felelős:
- az intézmény szakmai irányításáért,
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetési terv teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű működésért,
- az intézményi vagyonkezelésért, az állami és önkormányzati tulajdon védelméért,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért,

498.

- a belső ellenőrzés kialakításáért, annak rendeltetésszerű és hatékony működtetéséért,
- a személyügyi munka irányításáért,
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos intézkedéseiért,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért,
- a szolgálati út betartásáért.

Általános igazgatóhelyettes
A múzeumigazgató bízza meg, a Kjt. 20/B. § alapján. Magasabb jogállású vezető. Munkakörét legfeljebb 5 év határozott idejű megbízás alapján látja el. A munkáltatói jogokat felette a múzeumigazgatója gyakorolja. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg.

Feladata:

- a múzeumigazgatónak általános helyettese,
- a múzeumigazgatónak bármely akadályoztatása, távolléte esetén a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el (ide értve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is), az igazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását,
- feladatait az SZMSZ, a múzeumigazgató és az egyéb jogszabályi rendelkezések határozzák meg,
- kiadmányozásra előkészíti a szabályzatokat, igazgatói körleveleket, utasításokat,
- a Jelenléti nyilvántartás, Szabadság nyilvántartás, Szabadnapok nyilvántartását ellenőrzi, és ha indokolt intézkedéseket tesz azok jogszerűségének betartására,
- közvetlen irányítása alá tartoznak a Régészeti Osztály, a Restaurátor csoport, a Múzeumpedagógiai csoport, az Üzemeltető és Kiállítástervező és kivitelező csoport valamint az igazgatási ügyintéző. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- a múzeum éves bérköltségvetés tervének tervezetét kidolgozza a KÖZIM-el egyeztetve,
- adatszolgáltatásokat, kimutatásokat készít a fenntartó részére,
- beszerzések, közbeszerzések folyamatát ellenőrzi
- éves munkajelentések elkészítése, és a múzeumigazgató számra előkészíti a következő év munkatervezetét,
- tartalmilag előkészíti a Szabályzatokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, - valamint a Kollektív Szerződés módosítását.

Hatásköre:

- képviseli a múzeumot a múzeumigazgató akadályoztatása/távolléte esetén,
- javaslatot tesz személyi ügyekben.

Felelős:

500

- a feladat és hatáskörébe tartozó tevékenységek jogszerűségéért,
- jogszabályok betartásáért,
- titoktartás terheli a munkakörében tudomására jutott információk, adatok tekintetében,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- szolgálati út betartásáért.

Területi múzeum vezetője

A területi múzeum vezetőjét a múzeumigazgató bízza meg, és a megbízást is ő vonhatja vissza. A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonya határozatlan idejű, a magasabb vezetői megbízása legfeljebb 5 év határozott időre szól. Munkakörének ellátásáért a 150/1992. Korm. rendelet szerinti vezetői pótlék illeti meg. A Kult.tv. 46.§ (3) A területi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

Feladata:

- az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése, közvetlenül irányítja a néprajzi osztály, a Programszervezési és múzeumpedagógiai csoport és az Üzemeltetési és kiállítás tervező, kivitelező csoport munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat,
- ötévente revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken,
- feladata az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása,
- meghatározza az irányítása alá tartozó munkatársak, közalkalmazottak munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat,
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről,
- javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére,
- javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére,
- biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja a szolgálati út előírásait,
- rendszeres munkaértekezletet tart,
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- a megyei gyűjtőhálózaton belül önálló gyűjtőterülettel és gyűjtőkörrel rendelkező múzeum élén áll,
- a múzeumigazgató által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki,
- javaslattételi, ill. hozzászólási jog illeti meg mindazon kérdésekben, amely az általa vezetett intézményt érinti,
- harmadik személlyel szemben képviseli az irányítása alá tartozó tagintézményt,
- a tagintézmények vezetői közvetlenül a múzeumigazgatónak tartozik felelősséggel.

Felelős:

501.

- az általa irányított intézmény feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért,
- a múzeumi anyag tudományos kutatási célokra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért,
- a kiállított anyag állagvédelméért és gondoskodik az intézmény restaurálási tervének elkészítéséről,
- a dolgozók tevékenységéért, a munkaidő – a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti – beosztásáért, betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért,
- az átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért egy személyben felelős,
- felelős a törvények, előírások, a gazdasági, pénzügyi, műszaki jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- felelős a múzeumi tulajdon védelméért, a tagmúzeum/közérdekű muzeális gyűjtemény tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért ill. betartatásáért,
- felelős a gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért.
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- a szolgálati út betartásáért.

Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője

A közérdekű muzeális gyűjtemény vezetőjét a múzeumigazgató bízza meg, és a megbízást is ő vonhatja vissza. A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonya határozatlan idejű, a magasabb vezetői megbízása legfeljebb 5 év határozott időre szól. Munkakörének ellátásáért a 150/1992. Korm. rendelet szerinti vezetői pótlék illeti meg. A Kult.tv. 46.§ (3) A területi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

Feladata:

- az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése,
- ötévente revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken,
- feladata az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása,
- meghatározza az irányítása alá tartozó munkatársak, közalkalmazottak munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat,
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről,
- javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére,
- javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére,
- biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja a szolgálati út előírásait,
- rendszeres munkaértekezletet tart,
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- a múzeumigazgató által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki,
- javaslattételi, ill. hozzászólási jog illeti meg mindazon kérdésekben, amely az általa vezetett intézményt érinti,
- harmadik személlyel szemben képviseli az irányítása alá tartozó tagintézményt,
- a tagintézmények vezetői közvetlenül a múzeumigazgatónak tartozik felelősséggel.

Felelős:

- az általa irányított intézmény feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért,
- a múzeumi anyag tudományos kutatási célokra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért,
- a kiállított anyag állagvédelméért és gondoskodik az intézmény restaurálási tervének elkészítéséről,
- a dolgozók tevékenységéért, a munkaidő – a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti – beosztásáért, betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért,
- az átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért egy személyben felelős,
- felelős a törvények, előírások, a gazdasági, pénzügyi, műszaki jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- felelős a múzeumi tulajdon védelméért, a tagmúzeum/közérdekű muzeális gyűjtemény tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért ill. betartatásáért,
- felelős a gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért.
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.1.2. Vezetők

Osztályvezetők/Csoportvezetők

- Az osztály – és csoportvezető vezeti az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a Jósa András Múzeum egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.
- A Kállay Gyűjteményben foglalkoztatott munkatársak tevékenységét a múzeumigazgató irányítja a Kállay Gyűjtemény vezetőjével és a Történeti osztályvezetővel egyeztetve. A Sóstói Múzeumfaluban a munkatársak tevékenységét a területi múzeum vezetője alakítja ki. Vitás kérdésekben a múzeumigazgató dönt.
- Az osztály - és a csoportvezetőt a hatályos jogszabályoknak megfelelően a múzeumigazgató bízza meg az osztály – és csoportvezetői feladatok ellátásával. Munkáját ő, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettes ellenőrzi. Az osztályvezetőt feladatának ellátásáért a 150/1992. Korm. rendelet szerinti vezetői pótlék, a csoportvezetőt a Kollektív Szerződésben megállapított pótlék illeti meg.

507

Feladata:

- a költségvetési keretek figyelembe vételével gondoskodik a szakterület havi, távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről,
- az osztály és a csoport működéséről, a tervek teljesítéséről minden évben a múzeumigazgató által meghatározott határidőig jelentést tesz, havi szinten elkészíti az osztályához/csoportjához tartozó egyénekre lebontott havi és a következő évi munkatervet,
- összeállítja az egyéb szakmai jelentéseket, részt vesz az SZMSZ-ben rögzített-, és egyéb munkaértekezleteken,
- szervezi és segíti a szakalkalmazottak és kisegítő alkalmazottak munkaterv szerinti tevékenységét, elősegíti a múzeumi szervezet tudományos eredményeinek gyarapítását,
- kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási ügyekben,
- a megyei szervezeten belüli szakgyűjtemények helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- az osztályon/csoporton belül ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- javaslatot tesznek az osztályon/csoporton dolgozók személyére és a munkaköri leírásokra,
- részt vesz az osztály/csoportvezetői értekezleteken és ott osztálya/csoportja érdekeit képviseli.
- osztályának értekezleteket hív össze, melyen a beosztottaival ismerteti az osztály/csoportvezetői értekezleten elhangzottakat, közvetíti a múzeumigazgatói döntéseket.
- az osztályvezetők meghatározzák a gyűjtemény internetes megjelenítési formáját, gondoskodnak az adatok folyamatos aktualizálásáról
- felel a munkavédelmi- és egészségügyi előírások és követelmények betartásáért, betartatásáért
- elkészíti a Múzeum tevékenységével, feladataival összefüggő egyéb szerződéseket
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- az osztályát/csoportját érintő kiállítások és egyéb rendezvények lebonyolításáért,
- a Régészeti osztályvezető, a Történeti osztályvezető, a Kállay Gyűjtemény csoportvezetője a Jósa András Múzeum gyűjteményeiben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetéséért, a gyűjteményi revíziónak a törvény által előírt módon és gyakorisággal történő lebonyolításáért, az osztályvezetők és a csoportvezetők együttesen a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezeléséért, a restaurálási terv elkészítéséért,
- az általa vezetett osztály/csoport munkájáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért.

4.1.3. Szakalkalmazottak

A szakalkalmazottak a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendeletben meghatározott munkakört betöltő közalkalmazottak. A szakalkalmazottak egy része a szakmai végzettségének megfelelően osztályokba, csoportokba tartozik.
A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.
A tagintézményekben dolgozó munkatársak munkaköri leírását a múzeumigazgató és a tagintézmény igazgatója, a Jósa András Múzeumban dolgozó szakalkalmazottak munkaköri leírását osztály/csoportvezetőjük/közvetlen felettesük készíti elő, ők irányítják és felügyelik munkájukat is. A helyettesítésekről is az osztály/csoportvezetők közvetlen felettesei gondoskodnak a Helyettesítési Szabályzatnak megfelelően.

Muzeológus/Főmuzeológus

Feladata:

- tudományszakának megfelelően gyűjtő-, terep-, ill. ásató munkát végez,
- kutató- és feldolgozó tudományos tevékenységet folytat, elvégzi a kiállításokhoz szükséges előkészületi munkákat,
- szakterületükön tudományos kutatást végeznek, publikációs kötelezettségük van,
- a rábízott gyűjtemény szakmai revízióját ötévenként elvégzi,
- részt vesz a munkaközösségek által megtervezett közös munkákban, esetenként más múzeumokhoz tartozó területen is tevékenykedik,
- részt vesz a múzeum, az osztály ill. szakmai munkaközösségek közművelődési feladataiban (ismeretterjesztő cikkek írása, előadások tartása, ügyfélforgalom ellátása, bizonyos esetekben tárlatvezetés, stb.),
- az adott intézmény vezetője írásos utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően,
- részt vesznek a munkájukhoz kapcsolódó pályázatok elkészítésében,
- részt vesz az országos- és regionális konferenciákon, szakmai jellegű kiállításokat, előadásokat látogat, valamint a lehetőségekhez mérten szakmai továbbképzéseken vesz részt,
- a múzeum honlapját folyamatosan információkkal látja el,
- munkájukról havonta és évente tervet és beszámolót készítenek,
- a múzeumigazgató által elkészített ügyeleti rend szerint a múzeumban ügyeletet lát el,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- az általa gyűjtött tárgyak szakszerű leltározásáért, nyilvántartásba vételéért,
- a rábízott szakmai gyűjtemény raktári rendjének kialakításáért, megtartásáért, állagvédeleméért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

505

Humánpolitikai (jogi) előadó – igazgatási szakalkalmazott

Feladata:

- a múzeumigazgató irányításával ellátja a múzeumi szervezet valamennyi dolgozója vonatkozásában a teljes körű személyzeti feladatokat, melyek részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítéséről a múzeumigazgató gondoskodik,
- szükség szerint gondoskodik a dolgozók alkalmazásához szükséges valamennyi okmány előkészítéséről, illetve összegyűjtéséről (kinevezés, adatfelvételi lap, MIL-lap, stb.),
- szabadságos napok kiírása a kartonon és a szabadságos tömbben, a szabadságok rögzítése a KIRA programban,
- a munkából való távolmaradást (pl. táppénz) igazoló iratokat begyűjti, azokat eredetben továbbítja a MÁK felé, és rögzíti a KIRA programban a távolmaradásokat,

- a KIRA számítógépes rendszerben a munkáltató döntése alapján elkészíti a kinevezéseket, átsorolásokat, illetményváltozásokat, kinevezés módosításokat, figyelemmel kíséri a határozott időre szóló szerződéseket, vezetői döntés alapján meghosszabbítja vagy megszünteti azokat,
- nyilvántartja a létszámot állományonként, valamint szakfeladatonként,
- diákmunka program esetén kapcsolattartás a hivatalos szervekkel,
- a megyei hatókörű városi múzeum igazgatóval egyeztetve:
    - elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
    - elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szükség szerint előkészíti annak aktualizálását, módosítását,
    - előkészíti a Kollektív Szerződést, elkészíti annak szükség szerinti módosításait,
    - folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokra az érintettek figyelmét felhívja,
    - kezdeményezi a szabályzatok szükség szerinti módosítását,

- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi marketing-, reklám – és kommunikációs szakember

Feladata:

506

- munkáját a múzeumigazgató irányításával végzi
- a múzeumi osztályokkal/csoportokkal, a tagintézményekkel együttműködve ellátja a múzeumi kiállításokhoz, rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat,
- a múzeum valamennyi közönségkapcsolatának, propaganda- és reklámmunkájának szervezése és lebonyolítása,
- rendszeresen tájékoztatja a sajtót és a nyilvánosságot a múzeumi rendezvényekről, programokról, kiállításokról és a múzeumpedagógiai programkínálatról,
- irányítja a múzeumi közvélemény kutatás előkészítését,
- kapcsolatot tart a turisztikai szervezetekkel, civil szervezetekkel, irányítja a múzeum kulturális turizmushoz való kapcsolódását,
- intézi a múzeumi terembérlettel kapcsolatos ügyeket,
- feladata a szponzori lehetőségek felkeresése,
- feladata a múzeumi marketing tevékenység koncepciójának kidolgozása az osztályokkal, csoportokkal együttműködve,
- intézi a múzeumi cím - és protokoll lista összeállítását,
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumpedagógus

Feladata:

- a Jósa András Múzeum múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, a körülményekhez, új követelményekhez igazodó módosítása és megújítása,
- a múzeum kiállításokhoz, gyűjteményekhez, kutatásaihoz kapcsolódó tudományos, ismeretterjesztő és oktatói programok kidolgozása a különböző oktatási szinteknek megfelelően,
- bekapcsolódik a készülő kiállítások és programok előkészületeibe, oktatási, múzeumpedagógiai szempontok figyelembe vételével,
- részt vesz a múzeumi órák költségtervezetének és kiajánlási árának meghatározásában,
- a múzeumok és az oktatási intézmények kapcsolatából adódó valamennyi múzeumi oktatási forma szervezése és lebonyolítása, az oktatási intézményekkel való együttműködési kapcsolatok, megállapodások kidolgozását előkészíti,
- a kiállítások és rendezvények látogatói statisztikáinak összegyűjtése, ill. azok értékelése,

507.

- felügyeli a tárlatvezetők rendszeres továbbképzését, a kiállításokhoz kapcsolódó tudásukat rendszeresen ellenőrzi,
- közreműködik a Jósa András Múzeum pályázatainak megírásában, esetenként lebonyolításában,
- szakmai információs napokat, tájékoztatókat, bemutatókat tart, konferenciákat, tanácskozásokat szervez,
- részt vesz a múzeum kiállításainak tervezésében, fejlesztési terveket készt, az ötlet vagy témajavaslat felmerülésétől annak befejezéséig a munkavégzési program kidolgozása és nyomon követése, az eredmények és ismeretek újszerűségének megítélése, az eredmények ismertetése.
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott tárgyak, leletek épségéért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi kiállítás rendező

Feladata:

- a múzeumigazgatóval, valamint az osztály és csoportvezetőkkel egyeztetve megtervezi az állandó és az időszaki kiállítások installációit,
- gondoskodik a tárgyak elhelyezéséről,
- közreműködik a múzeumi fotóssal valamint a pályázatfigyelő és kreatív munkatárssal a meghívók, plakátok, feliratok, táblák, molinók stb. tervezésében, elkészítésében,
- a kiállításban felhasználható anyagokról egyeztet a múzeumigazgatóval,
- a kiállításban elhelyezi a tárgyakat,
- szükség esetén/lehetőség szerint beszerzi a kiállításban felhasználható anyagokat,
- a múzeum kiállításainak karbantartása az Üzemeltetési csoport segítségével,
- technikai eszközök, installációk karbantartása, tárolása, szállítása az Üzemeltetési csoporttal együttműködve,
- új technológiák megismerése és bevezetése,
- múzeumi rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezése, szükség esetén az Üzemeltetési csoporttal együttműködve,
- közreműködik a múzeum pályázatainak megírásában,
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

598

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott tárgyak, leletek épségéért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi könyvtáros

Feladata:

Munkáját a Régészeti Osztály vezetőjének irányításával végzi. A múzeum könyvtára tudományos intézményi szakkönyvtár, amely részben muzeális gyűjteménynek is minősül, melynek vezetője a könyvtáros.

- Állománygyarapítás: A Jósa András Múzeum Szakkönyvtára Gyűjtőköri Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint a kutató és ismeretterjesztő munka során jelentkező igények figyelembe vételével alakítja a könyvtári állományt. Tartja a kapcsolatot a hazai és külföldi cserepartnerekkel, egymás között lebonyolítja a kiadványcserét.
- A könyvtári állomány feldolgozása. Naprakészen vezeti a könyvtár nyilvántartásait (egyedi és összesített leltárkönyv). A dokumentumok tartalmi (tárgyszavazás, és szakjelzetek) és formai feltárását (Bibliográfiai leírás, raktári jelzet). Katalógusépítés (CORVINA integrált könyvtári rendszer). Raktári jelzetek és szakjelzetek meghatározása; a raktári rend kialakítása és fenntartása. Állományellenőrzés az előírásoknak megfelelően.
- Könyvtári szolgáltatások: szaktájékoztatás, irodalomkutatás, sajtófigyelés, kölcsönzések nyilvántartása, az Országos Dokumentumellátó Rendszerben való részvétel, könyvtárközi kölcsönzések fogadása és továbbítása. Munkanapló vezetése a kutatói és kölcsönzői forgalom nyilvántartása érdekében. A múzeum mindenkori kutatóinak éves publikációiból bibliográfia összeállítás; a Magyar Tudományos Művek Tára c. publikációs adatbázis adminisztrátori feladatainak ellátása, a könyvtárra vonatkozó statisztikák elkészítése és jelentés leadása az Emberi Erőforrások Minisztériumának a könyvtári ügyekben felelős szervezeti egysége felé,
- Állományvédelem: a könyvtári állomány védelmében megfelelő raktározási körülmények kialakítása; szükség szerint köttetés, restauráltatás előkészítése.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

503

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a könyvtár és a könyvtári állomány állagának megőrzéséért.
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.
- A tagintézmények helyi egységeiben lévő könyvállomány gyarapításáért, állagának megőrzéséért az intézményvezető felelős.

Múzeumi restaurátor

A Jósa András Múzeumban a restaurátor műhely a restaurátor csoport vezetésével működik. A múzeumi restaurátorok csak a Magyar Nemzeti Múzeum Műtárgyvédelmi és Információs Részlegének tanfolyamán szerzett, illetve magasabb végzettséggel dolgozhatnak múzeumainkban. A fenti intézmény által rendszeresített továbbképzéseken ismeretüket a múzeum vezetője által meghatározott időközönként fejleszteni kötelesek.

Feladata:

- a gyűjteménygyarapítás során a múzeumba bekerült tárgyak szakszerű restaurálása és konzerválása, fokozatosan és folyamatosan ellátja a Jósa András Múzeumban – ideértve a tagintézményeket is- lévő múzeumi tárgyak állagvédelmi feladatait, munkáját a közösen kialakított havi és éves munkaterv alapján végzi,
- az általános restaurátorok a múzeum valamennyi tárgyával kapcsolatos állagmegóvási munkát végzik, a szakrestaurátorok a szakosodásuknak megfelelő anyagú tárgyakat restaurálják. Képzőművészeti és nagy értékű iparművészeti alkotások restaurálásán csak képesített képzőművész ill. iparművész restaurátor dolgozhat,
- beszerzi az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról, és biztonságos raktározásáról, az általa használt anyagért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik, a vegyszer- és anyagfelhasználás kimutatását a gazdasági szabályozók által előírtak szerint végzi,
- feladata a gyűjteményi raktárak ellenőrzése, azokban az optimális feltételek biztosítása,
- részt vesz a terepi restaurátor munkák elvégzésében, kiállítások előkészítésében,
- megyei szinten állományvédelmi feladatokat lát el, helyszíni szemlék, bejárások alkalmával szaktanácsadói tevékenységet lát el,
- közreműködik a múzeum pályázatainak megírásában,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,

§10.

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi fotós

Feladata:

- elkészíti a Jósa András Múzeum fényképfelvételeit, ezeket kidolgozza, nagyítja, rendszerezi, nyilvántartja, gyűjtő utakon és ásatásokon a tudományos munkatársak is készítenek felvételeket, ezek kidolgozása, nagyítása is a fotós feladata,
- a fotóműhely ütemterv alapján végzi munkáját, a fotós közvetlen felettesével, az *Üzemeltetési és kiállítás tervező, kivitelező csoport* vezetőjével és az osztályvezetőkkel történt előzetes megbeszélés alapján éves és havi munkatervet készít, a munkaterv teljesítéséről csoportvezetője az évi munkajelentésben számol be,
- a múzeumi fotólaboratórium feladata a nyilvántartási fotózás, valamint a kiállítások megrendezéséhez szükséges fotók elkészítése,
- amennyiben az intézményi fotólaboratórium által múzeumi tárgyakról készített felvételek közlésre kerülnek, a közlési díjra vonatkozó rendelet értelmében kell eljárni,
- a Jósa András Múzeum dolgozóival (különös tekintettel a pályázatfigyelő és kreatív munkatársakra) együttműködve közreműködik a kiállítások, rendezvények tervezésében, kivitelezésében (fotók-, meghívók-, plakátok stb. készítése),
- múzeumi rendezvények, események dokumentálása,
- közreműködik a gyűjtemények digitalizálásában,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi gyűjteménykezelő

Feladata:

- a muzeológus irányításával közreműködik:
- a tárgyi anyag nyilvántartási munkálataiban, elkészíti a nyilvántartási kartonokat,
- a tárgyak mozgatásában (kiállítás rendezés, raktárrendezés, szállítás, stb.),
- a raktári rend kialakításában,

511

- a behozott tárgyak leltározásra való előkészítésében (méretezés, leltári szám írás, stb.),
- a restaurálászkor a tárgyak listába vételében illetve visszavételében,
- a filmek, fotók leltározásában, rendben tartásában,
- a különböző revíziók végrehajtásában,
- esetenként gyűjtő úton, ásatásokon is részt vesz.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi adattáros

A megyei múzeumi hálózat intézményei a tudományos anyag kezelésével kapcsolatos dokumentációt, a fotóarchívumokat az intézmények adattáraikban gyűjtik. Ezt a munkát a Jósa András Múzeumban adattáros, a tagintézményekben gyűjteménykezelő, könyvtáros vagy muzeológus végzi.

Feladata:

- az adattári egységek anyagának gyarapítása,
- az odakerülő írásos forrásanyag törvényben előírt módon történő nyilvántartása, gondozása,
- a fotótárban a múzeumi fotós és a tudományos munkatársak által készített fényképek, (negatívok és pozitívok), diapozitívok leltározása és nyilvántartása,
- kutatási lehetőség biztosítása a kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára,
- a sajtófigyelő szolgálat ellátása.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,

§12.

- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért.
-

Múzeumi rajzoló, múzeumi grafikus

Feladata:

- ellátja a Jósa András Múzeumban és a régészeti feltárások során jelentkező rajzolói feladatokat, melynek során a régészeti és egyéb (néprajzi, helytörténeti, irodalmi) tárgyak leltári kartonra, ill. publikációhoz történő rajzolását elvégzi,
- propaganda anyagok és eszközök (névjegykártyák, műsorfüzetek, plakátok, transzparensek, kiadványok, katalógusok, szórólapok) tervezése, engedélyeztetése és kiviteleztetése,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi teremőr

Feladata:

- a Jósa András Múzeumban a látogatók fogadása, kalauzolása,
- a kiállítások kinyitása, zárása,
- a látogatók felügyelete és tájékoztatása,
- tudásanyagát rendszeresen frissíti, erről a múzeumpedagógiai csoport vezetőjének referál,
- a látogatói statisztika napi szintű vezetése, és minden tárgyhó végén a látogatói statisztika közvetlen felettessel történő egyeztetése /a közvetlen felettese bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat/,
- szükség szerint besegít a takarítási feladatok ellátásába,
- közvetlen felettesével egyeztetve besegít a múzeumpedagógusoknak,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével ellátja a jegy-pénztárosi feladatokat,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

512

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi geodéta

Feladata:

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye területén végzett korábbi (adattári dokumentáció alapján) feltárások és az eseti aktuális ásatások geodéziai és térinformatikai munkálatainak elvégzése,
- terepi munka: felmérés, kitűzés, bemérés, szintezés elvégzése,
- számítógépes térinformatikai programok használata, térképek EOV rendszerbe illesztése,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi adatrögzítő

Feladata:

- régészeti lelőhelyek megelőző régészeti feltárási munkálatait, illetve az elsődleges feldolgozás során regisztrált adatok (objektumlapok, rajzok, leletekre vonatkozó adatok stb.) adatbázisban történő rögzítése,
- szükség szerint előkészíti a térinformatikai feldolgozást, szkennel,
- esetenként a terepi munkák során besegít az adatfelvételbe, valamint a feltárások során jelentkező adatrögzítői feladatok elvégzésébe,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

514.

- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Múzeumi informatikus

Feladata:

- mint informatikai szakértő (a továbbiakban rendszergazda) a múzeumi szervezet tulajdonában lévő számítógépek hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és - ha lehetséges – javítását végzi,
- a számítógépek által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (a számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználók igényei szerint,
- a számítógépen futtatott szoftverek jogtisztaságáért a rendszergazda vállalja a felelősséget,
- a telepítés során tájékoztatja a felhasználót, az intézmény vezetőjét (vagy az adott szervezeti egység vezetőjét) a szoftver licencében rögzített jogokról és kötelezettségekről,
- közérdekű adatok közzététele a honlapon,
- honlap szerkesztés, együttműködve az osztályok dolgozóival,
- a pályázatok megírásához informatikai/technikai segítséget nyújt,
- közreműködik a kiállítások kivitelezésének kapcsolódó feladataiban,
- közreműködik a rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezésében,
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, elő
- írások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

515

Múzeumi tárlatvezető

Feladata:

- a látogatók fogadása, kalauzolása,
- a látogatók felügyelete és tájékoztatása,
- tárlatvezetés magyar és egy idegen nyelven,
- a látogatói statisztika napi szintű vezetése, és minden tárgyhó végén a látogatói statisztika közvetlen felettessel történő egyeztetése /a közvetlen felettese bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat/,
- a kiállított tárgyak megóvása, felel a kiállított tárgyak épségéért,
- igény szerint közreműködik a kiállítások elkészítésében, a tárgyak elhelyezésében.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi kulturális menedzser

- Feladata: a múzeológiai, közművelődési tevékenységek megszervezése
- Az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, jelzése felettese felé.
- Múzeumi órák, előadások tartása – iskolák részére is, - publikációk, kiadványok szerkesztésében-, kiállítások rendezésében való részvétel
- Felel a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

§ 16

4.1.1 Egyéb közalkalmazotti munkakörök

Igazgatási szakalkalmazott

Feladata:

- a Múzeum titkárságának vezetése, a titkárnői feladatok ellátása: iktatás, fénymásolás, postázás, ügyintézés stb.,
- szabályok betartásával kezeli a bizalmas anyagokat,
- napi kapcsolatot tart fenn a KÖZIM-el a gazdasági ügyek intézése érdekében,
- utazási utalványok (MÁV) kiállítása a munkatársak részére,
- munkavégzése közben keletkezett valamennyi alapbizonylatot, dokumentumot köteles gondosan megőrizni, rendszerezni,
- a tárgyévet két évvel megelőző anyagokat rendszerezve, megfelelő módon összekötve köteles az irattárba helyezni,
- az Igazgatóság működésével kapcsolatos ügyintézés rendjének biztosítása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Igazgatási ügyintéző

- Részt vesz a megyei hatókörű városi múzeum titkárságának adminisztrációs munkájában
- Feladata a hivatali levelek, jelentések, beszámolók, a múzeum tudományos és közművelődési tevékenységével kapcsolatos írások gépelése
- Megfelelő szabályok betartásával kezeli az ügyiratokat
- Közreműködik a szakgyűjtemények számítógépes nyilvántartásában, számítógépes adatbevitelt végez az ARIADNE, az EMIR nyilvántartó programba
- IRKA iktatóprogram kezelése
- A munkáltató utasítására a pályázatok megjelenésével kapcsolatosan tájékoztatja az illetékes osztály vezetőjét
- Pályázati anyagokat kezeli
- Adatvédelmi felelősként: ellátja a múzeum adatvédelemi feladatait, valamint tartja a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.
-

Gondnok/műszaki ügyintéző

Feladata:

- irányítja, összefogja a múzeumban a telefonkezelőt, takarítókat, karbantartót és a gépkocsivezetőt,
- részt vesz a múzeumban és tagintézményeiben adódó fizikai munkálatok elvégzésében,
- felügyeli a külső és belső raktári rendek kialakítását, fenntartását,
- kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal, hiba esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az áramszolgáltatót, szemétszállítót, vízszerelőt, a liftszerelőt,
- tűz-és balesetvédelmi felelős mely feladatnak az ellátása során kapcsolatot tart munkavédelmi szakmérnökkel,
- a külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése és lebonyolítása.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Takarító/ kisegítő alkalmazott

Feladata:
- a Jósa András Múzeumban a takarítási feladatok ellátása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Telefonkezelő/kisegítő alkalmazott

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban a telefonközpont kezelése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Karbantartó/műszaki alkalmazott

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban karbantartási, takarítási feladatok ellátása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,

TIS

- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Postázó/kisegítő alkalmazott

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban a postázási feladatok ellátása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Gépkocsivezető/műszaki alkalmazott

Feladata:

- Az intézmény tulajdonát képező személygépkocsi(k), és mikrobusz vezetése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- Helyettesítését másik gépkocsivezetéssel megbízott közalkalmazott látja el.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

620.

4.1.2. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;

c) elkészíti az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;

d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;

e) elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;

f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló adatvagyon leltárt készít;

g) megtartja a munkatársak adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében szükséges oktatásokat;

h) adatvédelmi kockázatelemzéseket, és érdekmérlegelési teszteket készít;

i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában;

j) együttműködik a felügyeleti hatósággal;

k) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

l) az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

A szakalkalmazottak és egyéb közalkalmazotti munkaköröket betöltők felelősségére a mindenkor hatályos 1992. évi XXXIII. törvény, a 2012. évi I. törvény, a Kollektív Szerződés, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és az SZMSZ az irányadó.

5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

5.1. Az Intézmény képviselete

A Jósa András Múzeum képviseletére a múzeumigazgatója jogosult. Ezt átruházhatja írásbeli eseti megbízással általános igazgató helyettesére, vagy írásbeli eseti megbízással általa kijelölt más beosztott közalkalmazottjára.

5.2. A vezetői helyettesítés rendje

5.2.1. A múzeumigazgatóját akadályozatása esetén (így különösen szabadság, betegszabadság, táppénz, hivatalos út) az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Jogköre a 4.1.1. pont alatt szabályozva.

5.2.2. Ha mind a megyei hatókörű városi múzeumigazgató, mind az általános igazgató helyettes akadályoztatva van, akkor a múzeumigazgatójának eseti kijelölése alapján az osztályvezető látja el a helyettesítést az alábbi sorrendben:
- Régészeti osztály vezetője,
- Történeti osztály vezetője.

A kijelölt helyettesítő osztályvezető jogköre a helyettesítés időtartamára azonos az általános igazgató helyettesével. (Azaz, a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el, ide értve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is, a múzeumigazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását is.)

5.2.3. A tagintézmények vezetőjének helyettesítése:
A Kállay Gyűjtemény vezetőjének távolléte esetén helyettesítésre a Jósa András Múzeumban dolgozó Történeti Osztály vezetője jogosult. Jogköre ebben az esetben megegyezik a tagintézmény vezetőjével.
A Sóstói Múzeumfalu vezetőjének távolléte esetén helyettesítésre néprajzos-muzeológus szakalkalmazott jogosult. Jogköre ebben az esetben megegyezik a tagintézmény vezetőjével.

5.3. A döntés-előkészítés rendje

Minden szakalkalmazott és más közalkalmazott saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban továbbvinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

5.4. Döntés előkészítő és tanácsadó testületek

- Igazgatói értekezlet
- Osztály – és csoportvezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet

A döntés-előkészítés és a tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató által írásban történik.

5.4.1. Vezetői értekezlet

A múzeum igazgatójának szervezeti-irányítási, döntés-előkészítő munkáját segíti, s egyben annak tudományos-szakmai tanácsadó fóruma. A megyei hatókörű városi múzeum igazgató hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente egyszer. Az ülésről írásos feljegyzés készül.

Tagjai: a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettes, a Sóstói Múzeumfalu igazgatója, osztályvezetők, csoportvezetők, a múzeumi marketing-, reklám és kommunikációs szakember, jegyzőkönyvet készítő munkatárs és akit a múzeumigazgató meghív.

Feladata:

- a Jósa András Múzeum tevékenységének koordinálása,
- aktuális kérdések megvitatása,
- az osztályok és csoportok havi munkatervének megbeszélése, ellenőrzése
- javaslat készítése az éves, és a hosszabb távú tudományos tervekre,
- javaslat készítése a múzeumi szervezet tudományos szakalkalmazottjai számára a különböző szintű továbbképzésekre.

5.4.2. Osztály- és csoportvezetői értekezlet

Az osztály- vagy csoportvezető hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai: osztályvezetők, csoportvezetők és beosztottaik.

Feladata: az osztályok szakmai munkájának egyeztetése, aktuális feladatok átbeszélése.

5.4.3. Összdolgozói értekezlet

A Jósa András Múzeum munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő értekezletet szükség szerint, de legalább évente egyszer tart a múzeumigazgató.

Az értekezleten a múzeumigazgatói tájékoztatáson túl bármilyen, a múzeumi szervezet munkáját érintő kérdés megvitatásra kerülhet.

A dolgozók és az érdekvédelmi szervezetek képviselői előzetesen írásban vagy a helyszínen szóban tehetik fel kérdéseiket, észrevételeiket.

Az írásban feltett kérdésekre 15 napon belül írásban is köteles válaszolni a múzeumigazgató. Az értekezletről írásos feljegyzés készül.

5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács

A Múzeumi Tudományos Tanács olyan véleményező, tanácsadó, döntés előkészítő testület, melynek elsődleges feladata a múzeum szakmai-tudományos munkájának segítése, színvonalának, presztízsének növelése.

Tagjai: a Tanács mindenkori tagjai a Jósa András Múzeum tudományos fokozattal rendelkező szakalkalmazottai. A Tanács döntése alapján meghívottként részt vehetnek még fokozatszerzési eljárás alatt álló doktoranduszok is. A Tanács elnökét a rendes tagok választják többségi szavazással. A Tanács munkájában való részvétel önkéntes.

Feladata:
- a tagintézmények bekapcsolása a haza és nemzetközi tudományos életbe (kutatócsere, kutatói ösztöndíj, intézményközi megállapodás stb.),
- közös kutatások, pályázatok belföldi és külföldi társintézményekkel,
- a tagintézmények rövid- és középtávú tudományos irányvonalának meghatározása; az egyes múzeumok konkrét kutatási terveinek véleményezése
- a múzeum tudományos eredményeinek képviselete (média, honlapok),
- részt vesz a tudományos rendezvények (szimpózium, tanácskozás, konferencia stb.), a tudomány-népszerűsítő rendezvények (Kutatók Éjszakája, Magyar Tudomány Napja, Műtárgyak Éjszakája),
- mindenki akadémiája: előadás-sorozat elindítása,
- múzeumi kiadványok, sorozatok újraindítás,

- kutatóbázisok kialakítása a tagintézményekben: a kutatható adattárak nyilvánossá tétele az intézmények honlapjain a tagintézmények kiállítási terveinek, programterveinek szakmai véleményezése,
- a tagintézmények honlapjainak szakmai felügyelete,
- a kutatónapra, kutatói szabadságra vonatkozó kérelmek, valamint a szabadság eredményének – elkészült tanulmány(részlet), könyv(részlet), jegyzetanyag, hangzóanyag stb. – ellenőrzése, véleményezése,
- a tagintézmények hétévente, ill. azon belül évente elkészítendő, szakalkalmazottakra nézve kötelező képzési és továbbképzési tervének véleményezése, a nyújtandó támogatások fontossági sorrendjének meghatározása (különös tekintettel a fokozatszerzésre irányuló képzésekre).

5.4.5. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.
A megyei hatókörű városi múzeum igazgató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal köteles véleményeztetni:
- az Igazgatóság gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- az Igazgatóság belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint az intézmény munkarendjének kialakítását.

5.4.6. Szakszervezet

A szakszervezet elsődleges célja az alkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos érdekek előmozdítása és megvédése. Feladata:
- a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztatja,
- a munkaügyi kapcsolatokat és közalkalmazotti munkaviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviseli.

A múzeumigazgató köteles biztosítani a dolgozók szakszervezetbe való tömörülésének lehetőségét, a múzeumon belül alakult szakszervezet törvényes működését.

5.5. Munkaterv, beszámoló

A múzeumi szervezet havi és éves, valamint meghatározott időszakra készített távlati terv (középtávú terv) alapján végzi munkáját. Az éves munkatervnek bontásban, a távlati tervekben szereplő feladatokat kell tartalmaznia. A munkatervnek a költségvetéssel, az intézmény felszereltségi szintjével és személyi ellátottságával összhangban kell elkészülnie.

A munkaterv, beszámoló elkészítésének menete:

- A Jósa András Múzeum szakalkalmazottai elkészítik egyéni munkaterveiket, amelynek alapján a vezetők/magasabb vezetők – munkaértekezleten történő megvitatás után – összeállítják szervezeti egységük munkatervét és beszámolóját.
- A Jósa András Múzeum munkaterve és beszámolója a szervezetbe tartozó valamennyi intézmény feladatait, illetőleg eredményeit egységes szempontok szerint foglalja össze.
- A munkatervet jóváhagyásra, a beszámolót elfogadásra a fenntartó elé kell terjeszteni. Az általuk kívánt esetleges módosítást a munkatervben végre kell hajtani.
- A munkaterv végrehajtását a megyei hatókörű városi múzeum igazgató, az igazgatóhelyettes és a szervezeti egységek vezetői illetékességi körükben folyamatosan ellenőrzik.
- Amennyiben a munkatervi feladat bármilyen okból nem teljesíthető, menetközben, írásban jelenteni kell a múzeumigazgatónak.
- A beszámolóban a munkatervben vállalt feladatok teljesítéséről tételesen számot kell adni.

5.6. Munkaköri leírások

- Az intézmény valamennyi dolgozójának jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és a felelősség mértékét, meghatározását tartalmazzák.
- A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő dolgozónak kell ellátnia.
- A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások igénybevételi jogosultsága a feladatok végrehajtása érdekében.
- A munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkaköri leírást legkésőbb a dolgozó munkába lépésének napján át kell adni.

5.7. A munkavégzés alapvető követelményei

A.) A szervezeti egységek együttműködése

A vezető/magasabb vezető felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket és az eszközöket és együttműködik más szervezeti egységekkel.

A beosztott közalkalmazott

- felelős a munkakörébe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályzatok és a vezetői utasítások betartásával – szakszerű ellátásáért,
- szakmai ismereteit folyamatosan fejleszti, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhető,
- a feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell,
- munkavégzése során be kell tartania a szolgálati utat,
- ha a munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felső vezetőjétől kapja, ezt közvetlen felettesével haladéktalanul közli.

B.) Valamennyi munkatárs

- kötelessége, hogy közreműködjék a Jósa András Múzeum rendjének és fegyelmének betartásában.

- Tevékenységük, a muzeális anyaggal vagy a hivatali felszereléssel végzett munkájuk során a munkatársak az állami tulajdon biztonságos megőrzésére, állagának fenntartására minden tőlünk telhetőt megtesznek.
- a Jósa András Múzeum gondozásában lévő muzeális anyagot, mint különleges érékű állami tulajdont, fokozott gondoskodással kell őrizni, kezelni és védeni. A rábízott felszerelésért a Jósa András Múzeum minden munkatársa személyesen felelős.
- a múzeumi alkalmazott a személyét érintő minden olyan tényről köteles a munkáltatót 8 napon belül tájékoztatni, amely:
- az alkalmazáskori (munkába-lépéskori) állapottól eltérő, illetve
- további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy
- munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képesítés megszerzése, munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése, összeférhetetlenségi ok előállása stb.).

C.) Ügyiratok felszerelési tárgyak átadása, átvétele

- Amennyiben a Jósa András Múzeum dolgozójának megszűnik a közalkalmazotti jogviszonya, távozása előtt valamennyi ügyiratáról, folyamatban lévő ügyeiről, hivatali felszerelési tárgyairól jegyzőkönyv készül, melyet elismervény ellenében közvetlen felettesének köteles átadni,
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése előtt a dolgozóval szemben fennálló követelést a munkavállalói igazolási lapon fel kell tüntetni.

D.) A titoktartás rendje

- Minden múzeumi dolgozó kötelessége, hogy a munkaköre betöltésével összefüggően a tudomására jutott állami, valamint a Jósa András Múzeum szervezetére, illetve tevékenységére vonatkozó hivatali titkot megtartsa.

- Fentieken túl, minden dolgozó köteles különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében, a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

- A múzeum valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy
  a) a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
  b) az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

- A múzeum valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy
  a) a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
  b) a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,
  c) a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

E.) Műtárgyak mozgatása, kölcsönzése

A múzeumi tárgyak állandó és mindenkori tároló helye: a raktár.

Bármilyen mozgatása a tárgyaknak kizárólag nyilvántartott, számozott oldalszámú, a múzeumigazgató által hitelesített mozgási naplóban regisztráltan történhet!

- *Tárgyak múzeumon belüli mozgatása:*
ha egy tárgy tárolási helyét múzeumon belül ideiglenesen (pl. raktárból irodába – leltározás vagy bármi más miatt -) megváltoztatják, a gyűjteménykezelő a tárgy raktári helyére hiányjelző cédulát helyez és az elszállítást a mozgási naplóban feljegyzi.

- *Tárgyak múzeumi szervezeten belüli mozgatása:*
ha egy tárgyat ideiglenesen egyik múzeumból a másik múzeumba, gyűjteménybe átadnak – pl. fotózási, restaurálási, kiállítási, vagy tudományos feldolgozási céllal, a tárgy raktári helyére hiány jelző cédulát kell helyezni és az elszállítást a mozgási naplóban kell rögzíteni.

- *Tárgyak kiemelése kiállításból:*
kizárólag a megyei múzeumigazgató (múzeumvezető) engedélyével lehet, a kiemelt tárgy helyére feliratot kell tenni, amely a közönséget a tárgy távollétének okáról tájékoztatja.

- *Kulturális javak kölcsönzése:*
Az intézmény kulturális javak kölcsönzése esetén a 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról alapján jár el. Ezekről bővebben:
Az intézmény a kulturális javak kölcsönzésekor 1997. évi CXL. törvény alapján jár el:
38. § (1) A muzeális intézmény alapleltárában szereplő kulturális javak korlátozottan forgalomképesek; elidegenítésükhöz a miniszter engedélye szükséges. (2) A muzeális intézmény az alapleltárában szereplő kulturális javakat külön jogszabályban meghatározottak szerint írásbeli szerződés alapján cserélheti el a gyűjtőkörébe tartozó más kulturális javakkal. (3) A muzeális intézmény alapleltárában szereplő kulturális javak selejtezéséhez a miniszter engedélye szükséges. 38/A. § (1) A muzeális intézmény vagy fenntartója a kulturális javakat határozott időre szóló, írásbeli szerződés alapján adhatja vagy veheti kölcsön (a továbbiakban: kölcsönzés).(2) A kulturális javak kölcsönzéséről szóló szerződésnek (a továbbiakban: kölcsönzési szerződés) tartalmaznia kell *a)* a kölcsönvevő által a kölcsönzött kulturális javaknak biztosítandó állományvédelmi követelményeket, beleértve a klimatikus viszonyokat, a csomagolás és a szállítás feltételeit, *b)* a kölcsönzött kulturális javak sérülése esetén követendő eljárást, *c)* a kölcsönvevő által nyújtandó vagyonbiztonsági feltételeket, beleértve az esetlegesen szükséges muzeológusi, rendőrségi vagy egyéb fegyveres kíséretet is. (3) A kölcsönzési szerződéshez mellékelni kell a kölcsönzött kulturális javak leltári számmal ellátott jegyzékét, a kölcsönbe adás időpontjában fennálló fizikai állapotot dokumentáló szakleírással és képi ábrázolással együtt. (3a) A kölcsönkérő a kölcsönzést megelőzően a kölcsönözni szándékozott kulturális javakra vonatkozó elhelyezési dokumentációt készít, amely tartalmazza a kiállítótér alaprajzát, műszaki adatait és a tűzvédelmi előírásokat, a kulturális javak állományvédelmére vonatkozó előírásokat, valamint a kulturális javak, továbbá a kiállítótér vagyonbiztonságára vonatkozó előírásokat. Az elhelyezési dokumentációban foglalt feltételek fennállását a kölcsönadó saját költségén a kölcsönzési szerződés megkötését megelőzően ellenőrizheti. A kölcsönkérő köteles az ellenőrzést tűrni és az ellenőrzés lefolytatása során a kölcsönadóval együttműködni. (3b) Ha a kölcsönadó és a kölcsönvevő eltérően nem állapodnak meg, a kölcsönvevő viseli a kölcsönzéssel összefüggő alábbi költségeket: *a)* a kulturális javak állományvédelmét szolgáló költség, *b)* a kulturális javak vagyonbiztonságát szolgáló költség, valamint *c)* az adminisztrációs költség, ideértve a postai, nyomtatási és fénymásolási költséget is. (4) A kölcsönzési szerződésben kölcsönzési díj és pénzügyi biztosíték köthető ki. A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzése

esetén, a (7) bekezdésben meghatározott kivétellel a kölcsönzött kulturális javak értékéhez igazodó pénzügyi biztosítékot kell kikötni. (4a) Pénzügyi biztosítékként *a)* a kulturális javak biztosítási értékével arányos, elkülönítetten kezelt, lekötött pénzösszeg, *b)* az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter által vállalt kiállítási garancia vagy kiállítási viszontgarancia, *c)* nem költségvetési szervként működő kölcsönvevő esetén a kulturális javakban esetlegesen bekövetkező valamennyi kár megtérítésének vállalására irányuló garancianyilatkozat vagy garanciaszerződés, *d)* biztosítási szerződés, vagy *e)* egyéb szerződéses biztosíték nyújtása alkalmazható. (5) A miniszter állami tulajdonú kulturális javak muzeális intézmények közötti kölcsönzése esetén a kölcsönvevő indokolt kérelmére, nemzeti kulturális érdekre figyelemmel mentesítést adhat a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól. (6) A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzéséhez a miniszter hozzájárulása szükséges. A hozzájárulás megadása során a miniszter vizsgálja a kölcsönzéshez fűződő nemzeti kulturális érdek, valamint a (2)-(4) bekezdésben rögzített feltételek meglétét. (7) Nem köteles pénzügyi biztosíték kikötésére a Hadtörténeti Intézet és Múzeum, ha a nyilvántartásában szereplő kulturális javakat a Magyar Honvédség szervezete részére adja kölcsön. 38/B. § A miniszter a nemzeti kulturális érdekre figyelemmel és a széles körű hozzáférés céljait szem előtt tartva határozott időre kijelölheti a muzeális intézmény alapleltárában szereplő, állami tulajdonban lévő kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyét.

Az intézmény a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alóli mentesség iránti kérelem esetében a 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet alapján jár el:
2. § (1) Az állami tulajdonú kulturális javak állami vagy önkormányzati fenntartású muzeális intézmények közötti, országhatáron belüli kölcsönzése mentes a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól. (2) Az állami tulajdonú kulturális javak (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó kölcsönzése esetén a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alóli mentesség iránti kérelem (a továbbiakban: mentesítési kérelem) a kölcsönzési szerződés megkötése előtt nyújtható be a miniszternél. (3) A mentesítési kérelem tartalmazza a kölcsönzés céljának és indokoltságának bemutatását, a kölcsönzési díj, illetve a pénzügyi biztosíték összegét és a mentesítés kérelmezett mértékét.(4) A mentesítési kérelemhez csatolni kell *a)* az elhelyezési dokumentációt, valamint *b)* a kölcsönzési díj, illetve a pénzügyi biztosíték összegét igazoló dokumentumot vagy a kölcsönzési szerződés tervezetét.
(5) A miniszter a mentesítési kérelem elbírálása során vizsgálja *a)* a kölcsönzéshez fűződő nemzeti kulturális érdek fennállását, valamint *b)* az elhelyezési dokumentációban megállapított feltételek megfelelőségét.
(6) Az (1) bekezdés vagy a miniszter mentesítése alapján létrejött kölcsönzési szerződés megkötésével elengedésre kerülő kölcsönzési díj és pénzügyi biztosíték összege az Európai Bizottság SA.34770 (2012/N-2). számú határozata szerinti kulturális célú állami támogatásnak minősül. (7) A kölcsönvevő a (6) bekezdés szerinti összegről a kölcsönzési szerződés megkötését követő 30 napon belül írásban értesíti a minisztert.
A kijelölési eljárás esetében:
3. § (1) A kijelölési eljárás írásbeli kérelemre indul. A kérelmet az nyújtja be, aki a kulturális javakat őrizni vagy bemutatni kívánja. Az eljárásban a tulajdonosi joggyakorló ügyfélnek minősül. (2) A kérelemnek tartalmaznia kell *a)* a kérelemmel érintett kulturális javak azonosításra alkalmas megjelölését, *b)* a kijelölés kérelmezett időtartamát, valamint *c)* a kérelemmel érintett kulturális javak őrzési vagy bemutatási helye kijelölésének indokait. (3) A kérelemhez csatolni kell *a)* a kérelmezett őrzési vagy bemutatási hely meghatározását és az arra vonatkozó elhelyezési dokumentációt, *b)* a kérelmező nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a kérelmezett őrzési vagy bemutatási helyen a kulturális javak kölcsönzés, múzeumi letét vagy egyéb jogcímen történő elhelyezésére nem volt mód, valamint *c)* a kérelmezőnek a

§ 18

6. § (2) bekezdése szerinti költségek vállalásáról szóló nyilatkozatát. (4) Ha a kérelem a kulturális javak tudományos vagy szakmai véleményezésére, vizsgálatára irányul, a kérelemhez csatolni kell az ehhez szükséges feltételek igazolását.

4. § (1) A miniszter a kérelem elbírálása során vizsgálja *a)* a nemzeti kulturális érdek fennállását, *b)* az elhelyezési dokumentációban megállapított állományvédelmi és vagyonbiztonsági feltételek megfelelőségét, *c)* a kérelemmel érintett kulturális javak vagyonkezelője által biztosított állományvédelmi, vagyonbiztonsági és látogatói hozzáférési feltételeket, *d)* a 3. § (3) bekezdés *b)* pontja szerinti nyilatkozat megalapozottságát, valamint *e)* nem természetes személy ügyfél esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetek számára meghatározott feltételek teljesítését. (2) A miniszter döntéséhez a kérelemmel érintett kulturális javak vagyonkezelőjétől beszerzi *a)* a kérelemmel érintett kulturális javak leltári számmal ellátott jegyzékét, a fizikai állapotot dokumentáló szakleírását és képi ábrázolását, *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti feltételek biztosításának részletes dokumentációját, valamint *c)* az (1) bekezdés *b)* és *d)* pontjában foglaltakkal kapcsolatos álláspontját. (3) A miniszter a kérelemnek helyt adó döntésében meghatározza *a)* az őrzésre vagy bemutatásra kijelölt személyt vagy szervezetet (a továbbiakban együtt: kijelölt személy) és a kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyét, *b)* a kijelöléssel érintett kulturális javak körét, a kijelöléskor fennálló fizikai állapotuk rögzítésével, *c)* a kijelölés időtartamát, *d)* a kijelöléssel érintett kulturális javak állományvédelme és vagyonbiztonsága érdekében biztosítandó feltételeket, *e)* a kijelöléssel érintett kulturális javakra vonatkozó széles körű látogatói hozzáférés, tudományos kutatás és szakmai vizsgálat biztosításának feltételeit, valamint *f)* a *d)* és *e)* pontban foglaltaknak a kijelöléssel érintett kulturális javak vagyonkezelője (a továbbiakban: vagyonkezelő) által történő ellenőrzésének eljárásrendjét. (4) A miniszter a kérelemnek helyt adó döntését megküldi a kijelöléssel érintett kulturális javak feletti tulajdonosi joggyakorló számára is.

5. § (1) A kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyének kijelölése legfeljebb 15 évre szólhat. A kijelölés - az Nvtv. 11. § (10) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel - új eljárás keretében meghosszabbítható. (2) A kijelölés meghosszabbítását a kijelölés időtartamának lejáratát megelőzően legalább 3 hónappal kell kezdeményezni. (3) A kijelölés meghosszabbítására irányuló eljárás során a kijelölési eljárásra meghatározott rendelkezések irányadók azzal, hogy nem kell alkalmazni a 3. § (2) bekezdés *a)* pontjában, valamint a 4. § (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjában foglalt előírásokat. (4) A miniszter a kijelölés meghosszabbítására irányuló kérelem elbírálása során vizsgálja a kérelemben megjelölt kulturális javak fizikai állapotát.

6. § (1) A kijelölt személy a kijelöléssel érintett kulturális javakért sajátjaiként felel, azokat másnak át nem engedheti, köteles azokat épségben fenntartani, őrzésükről, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni. (2) A kijelölés időtartama alatt a kijelölt személy viseli a kijelöléssel érintett kulturális javak állományvédelmét és vagyonbiztonságát szolgáló, valamint a kulturális javakban bekövetkezett károsodásából adódó, másra át nem hárítható költségeket. (3) A kijelöléssel érintett kulturális javak fizikai állapotában bekövetkezett változásról a kijelölt személy haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 3 napon belül köteles tájékoztatni a tulajdonosi joggyakorlót, a vagyonkezelőt és a minisztert. (4) A kijelöléssel érintett kulturális javakkal kapcsolatos tisztítási, konzerválási vagy restaurálási munkák elvégzéséhez a vagyonkezelő előzetes egyetértése szükséges.

7. § A kijelöléssel érintett kulturális javak fizikai állapotát és a 4. § (3) bekezdése szerinti döntésben foglaltak betartását a miniszter szükség szerint, de évente legalább egyszer ellenőrzi.

8. § (1) A miniszter a kijelölést hivatalból visszavonja, ha *a)* a kijelölt személy meghal, vagy jogutód nélkül megszűnik, *b)* nem teljesül a 4. § (3) bekezdés *d)* vagy *e)* pontjában meghatározott feltétel, vagy *c)* a kijelölt személy nem felel meg az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1.

523

pontja szerinti átlátható szervezetek számára meghatározott feltételeknek. (2) A miniszter a kijelölést visszavonja *a)* a kijelölt személy vagy *b)* az (1) bekezdés *b)* pontjában foglalt esetben a vagyonkezelő kérelmére. (3) A kulturális javak visszaszállításának költségeit *a)* kérelemre történő visszavonás esetében a kérelmező, *b)* a kijelölés időtartamának lejártakor és az (1) bekezdés *b)-c)* pontja szerinti esetben a kijelölt személy, valamint *c)* az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti esetben a vagyonkezelő viseli. (4) A kijelölés időtartamának lejárta előtti visszavonás esetében a kijelölt személy viseli a vagyonkezelőnél a visszavonással kapcsolatban felmerült költséget, kivéve az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti esetet, valamint ha az eljárás a vagyonkezelő kérelmére indul.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló1997. évi CXL. törvény alapján kizárólag olyan intézmény/szervezetnek lehet kölcsönözni műtárgyat, amely a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározottak szerint átlátható szervezetnek minősül.

5.8. A gazdálkodás rendje

A Jósa András Múzeum gazdálkodási rendjét részletesen a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM, Nyíregyháza, Országzászló tér 1.sz.) és a Jósa András Múzeum között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
A Múzeum a KÖZIM-el való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az alábbi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat az itt meghatározott gyakorisággal:

- megyei hatókörű városi múzeumigazgatója és általános igazgató helyettes évenként,
- tagintézmények vezetői, osztályvezetők a vagyonnyilatkozati törvény rendelkezése alapján,
- a fentiekben felsorolt munkakörökön kívül, akire a törvény hatálya kiterjed a Vnytv. szerinti időközönként.

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmaz.

5.9. Belső ellenőrzés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata értelmében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítása alatt álló intézmények *belső ellenőrzését* Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.
Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet 3-10. § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőrzés a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot" a belső kontroll rendszer működéséről (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles kétévente részt venni kötelező továbbképzéseken a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján).

5.10. Személyügyi munka

A személyügyi munka elsőszámú irányítója a múzeumigazgató, a nyilvántartások kezelését a humánpolitikai (jogi) előadó – igazgatási szakalkalmazott végzi.

A személyügyi nyilvántartás tartalma:

- alkalmazással kapcsolatos okiratok, határozatok,
- minősítések, jellemzések,
- kártérítési határozat,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- egyéb iratok.

A személyügyi anyagban adatok bejegyzésére, vagy módosítására a múzeumigazgató és a humánpolitikai (jogi) előadó – igazgatási szakalkalmazott jogosult.
A fentieken túlmenően a személyi anyaghoz szükség szerint az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkatárs(ak) férhetnek hozzá:

- igazgatási szakalkalmazott (titkárnő, irattáros)
- jogszabályban meghatározott személyek.

A fentiekben felsorolt munkatársak a tudomásukra jutott adatokat, információkat illetéktelen személyeknek nem adhatják át, csak az arra jogosult személlyel közölhetik.

5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül

A kulturális szakemberek szervezett képzését a 150/1992. (XI.20.) módosított Korm. rendelet, a 1997. évi CXL. törvény valamint a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szabályozza.

531.

A felsorolt törvények és rendeletek a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberekre vonatkoznak.
Időtartama: hétéves továbbképzési ciklusonként legalább 120 óra.

A tervezett képzés formái

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma által akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzés,
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő iskolarendszeren kívüli formában, kulturális területre vonatkozó szakképesítést adó képzés,
- az államilag elismert alapfokú, középfokú nyelvvizsgával záruló képzés,
- felsőoktatási intézmény által folytatott, oklevél kiadásával záruló, kulturális területen hasznosító képzés, szakirányú továbbképzés,
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó szakterületen tudományos fokozat megszerzésére irányuló továbbképzés,
- nemzetközi program, szerződés alapján szervezett, szakirányú továbbképzés.

A képzés tervezése

Hét éves továbbképzési időszakonként képzési és továbbképzési tervet kell készíteni. Az intézmény vezetője minden adott és az azt követő naptári évre beiskolázási tervet készít. A terv készítésekor kikéri az érdekképviseleti szervek és a Tudományos Tanács javaslatát és véleményét.
Az intézmény vezetője nyilvántartja a továbbtanuló munkatársak továbbképzésének kezdő- és befejező időpontját.

Az intézmény vezetője felmentést adhat írásbeli kérelem alapján

- kulturális területen szerzett tudományos fokozattal vagy doktori címmel rendelkezőknek,
- az 55. életévüket betöltő munkatársaknak.

Tanulmányi szerződés

Az intézmény szakember szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt (megállapodás alapján pénzbeli támogatás és/vagy konzultációkon, vizsgákon való részvétel biztosítása a Kollektív Szerződés és a hatályos jogszabályok szerint). Másik fél pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, illetőleg a képzettség megszerzése után meghatározott időn keresztül a munkáltatóval a közalkalmazotti jogviszonyát fenntartja.

Kutatói Szabadság
A kutatási terv alapján végzett munkáról és a kutatószabadságról szabályzat rendelkezik.

5.12. Összeférhetetlenség

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a közalkalmazottnak munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az

érdekellentétek és összeférhetetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges nyilvánosságra hozatalát.
Az összeférhetetlenség vonatkozásban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 41. §-44. §-ban foglaltak, valamint az intézmény Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

6.2.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó következő szabályzatokat az intézmény vezetője készítteti el és gondoskodik azok jogszabályokban megfelelő aktualizálásáról.

6.3. A Jósa András Múzeum szabályzatai:

1. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
2. Belső kontroll szabályzata
3. Beszerzési szabályzat
4. Bizonylati szabályzat
5. Cafetéria szabályzat
6. Dohányzás szabályzata
7. Egészségkárosító kockázat szabályzata
8. Egyéni védőeszköz juttatásának szabályzata
9. Eszközök és források értékelésének szabályzata
10. Eszközök és források leltározási szabályzata
11. Etikai kódex
12. Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
13. Gazdálkodási szabályzat
14. Gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
15. Gyakornoki szabályzat
16. Helységek - és berendezések használatának szabályzata
17. Informatikai alkalmazási szabályzat
18. Iratkezelési szabályzat
19. Integrált kockázatkezelési szabályzat
20. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
21. Jósa András Múzeum Ellenőrzési Nyomvonala
22. Kiküldetési szabályzat (bel- és külföld)
23. Kollektív szerződés
24. Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
25. Közalkalmazotti szabályzat
26. Közbeszerzési szabályzat
27. Közérdekű adatok kezelése
28. Közművelődési és múzeumpedagógiai hasznosítási terv
29. Kutatási terv alapján végzett munka és a kutatószabadság szabályzata
30. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
31. Munkavédelmi szabályzata
32. Munkáltatói döntésen alapuló illetmény és a további szakképesítés megállapításáról szóló szabályzat

533

33. Múzeumi Tudományos Tanács működési szabályzata
34. Nyilvántartás a kulturális javakról szabályzat
35. Önköltség számítási szabályzat
36. Összeférhetetlenségi Szabályzat
37. Pénzkezelési szabályzat
38. Reprezentációs szabályzat
39. Selejtezési szabályzat
40. Szabadságolási és helyettesítési szabályzat
41. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
42. Szakkönyvtári szervezeti és működési szabályzat
43. Számlarend
44. Számviteli politikai szabályzata
45. Telefonszabályzat
46. Tűzriadó, bombariadó szabályzata
47. Tűzvédelmi szabályzat
48. Uniós támogatások pénzügyi lebonyolítási, elszámolási szabályzata
49. Ügyeleti szabályzat
50. Ügyirat kezelési szabályzat
51. Ügyrendi szabályzat
52. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

6.4. Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával a múzeumi szervezet bármely alkalmazottja, sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat a felügyeleti szerv jóváhagyását követően az SZMSZ állandó mellékletét képezi.

6.5. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével a korábbi, 2017. évben módosított SZMSZ hatályát veszti. Az SZMSZ-nek az egész múzeumi szervezetben történő érvényesítéséért a megyei múzeumigazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően a megyei múzeumi szervezet magasabb vezetői és egyéb vezetői a felelősek.

Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden közalkalmazottnak és egyéb alkalmazottnak munkaköri kötelessége.

7. MELLÉKLETEK

1. sz. Melléklet: Organogram

2.sz. Melléklet: Jósa András Múzeum- KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás

3.sz. Melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata

8. FÜGGELÉKEK

Szabályzatok

ZÁRADÉK

1. A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata ..... napján lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint a múzeumigazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2020. ..február..... **(hónap)** „..05.." **nap**

Mohácsi Endre.

Mohácsi Endre
KT elnök

Nyíregyháza, 2020. ..február..... **(hónap)** „..13.." **nap**

Dr. Rémiás Tibor
múzeumigazgató

JÓSA * 1868 Nyíregyháza * MÚZEUM

536

2. számú melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének...../2020. (II.27.) számú határozatához

MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos : 2020.

Tomasovszki Anita

Tomasovszki Anita
igazgató

Nyilvántartási szám:	Átvette: .....

537.

1 TARTALOMJEGYZÉK

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

2.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA 4

2.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma 4

2.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 4

2.2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI 5

2.2.1 Neve, székhelye 5

2.2.2 Az intézmény telephelyei 5

2.2.3 Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve 5

2.2.4 Az irányító szerv neve és székhelye 5

2.2.5 A fenntartó szerv neve és székhelye 5

2.2.6 Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye 5

2.2.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat 5

2.2.8 Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai 6

2.2.9 Az intézmény jogállása 6

2.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA 6

2.3.1 Működési köre 6

2.3.2 Intézmény típusa 6

2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA 6

2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége 6

2.4.2 Szakágazat száma és megnevezése 6

2.5 ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE 7

2.6 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE 7

2.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK 7

2.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA 8

2.9 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE 8

2.10 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE 8

2.11 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE 9

2.12 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE 9

2.13 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT 9

2.14 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK 9

2.15 AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA 9

2.16 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE 9

2.17 A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS 9

2.18 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA 10

3 Az intézmény feladatai 10

3.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK 10

3.1.1 Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján) 10

3.1.2 Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján) 10

4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése 12

4.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 12

4.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 12

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 13

4.3.1 Az igazgató 13

4.3.2 Igazgatóhelyettes 13

4.3.3 Nem függetlenített vezetők 13

4.3.4 Szakmai vezetés 13

4.3.5 Érdekképviseleti szervek vezetői 13
5 Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere 14
5.1 IGAZGATÓ 14
5.1.1 Feladata 14
5.1.2 Főbb hatáskörei 14
5.1.3 Felelőssége 15
5.1.4 Jogköre 15
5.1.5 A helyettesítés rendje 15
5.2 IGAZGATÓHELYETTES 15
5.2.1 Feladata, hatásköre 15
5.2.2 Jogköre 16
5.2.3 Felelőssége 16
5.2.4 A helyettesítés rendje 16
5.3 OSZTÁLYVEZETŐ 16
5.3.1 Feladat és hatáskör 16
5.3.2 Felelőssége 16
5.3.3 Jogkör 17
5.3.4 Helyettesítés rendje 17
5.4 KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK 17
5.5 TITKÁRSÁG 17
5.5.1 Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre 17
5.5.2 Igazgatási ügyintéző felelőssége 17
5.5.3 Igazgatási ügyintéző jogköre 17
5.5.4 Helyettesítés rendje 17
6 Az intézmény Egységei 18
6.1 SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK 18
6.1.1 Városi Szolgáltatási Osztály 18
6.1.2 Logisztikai Osztály 20
6.1.3 Megyei Szolgáltatási Osztály 22
7 Az intézmény működésének főbb szabályai 24
7.1 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI 24
7.1.1 Munkakörök 24
7.2 A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI 37
7.3 AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA 38
7.3.1 Rendszeres személyi juttatások 38
7.3.2 Nem rendszeres személyi juttatások 38
7.3.3 Egyéb juttatások 38
7.4 MUNKAREND 38
7.5 SZABADSÁGOLÁS RENDJE 39
7.6 A HELYETTESÍTÉS RENDJE 39
7.7 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA 40
7.8 KÉPVISELETI JOG 40
7.9 A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE: 40
7.9.1 Külső kapcsolattartás rendje 40
7.9.2 Tömegtájékoztatás 40
7.9.3 Reklámtevékenység 40
7.10 ADATVÉDELEM 41
7.10.1 Adatvédelemmel, adatkezelési feladatok, felelősök 41

5/8

7.10.2 *Az adatvédelmi tisztviselő (DPO)* 41
7.10.3 *Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága* 42
7.10.4 *Informatikai biztonsági követelmények oktatási rendje* 42
7.10.5 *Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök* 42
7.10.6 *Egyéb adatvédelmi intézkedések, szabályok* 42
7.11 HIVATALI TITOK 43
7.12 ANYAGI FELELŐSSÉG 43
7.13 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG 43
7.14 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK 43
8 Az intézmény ügyviteli rendje 44
9 Az intézmény együttműködése más szervekkel 44
9.1 KAPCSOLATTARTÁS 44
9.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS 44
9.3 AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS 45
9.4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA 45
10 Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása 45
10.1 KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA 45
10.2 SZAKALKALMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE 45
11 Az intézmény szakmai programja, a munka tervezése 46
11.1 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE 46
12 Az intézmény munkaszervezése és információs rendszere 47
12.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE 47
12.2 INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ 47
12.3 SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE 47
12.3.1 *Vezetői értekezlet* 47
12.3.2 *A könyvtár dolgozóinak értekezlete* 47
12.3.3 *Osztályértekezlet* 47
12.3.4 *Állománygyarapító Bizottság* 48
12.4 BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE 48
13 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 48
14 Az intézmény házirendje 49
15 Az intézményben működő érdekképviseleti szervekkel való együttműködés rendje 49
15.1 SZAKSZERVEZET 49
15.2 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS 49
16 A szervezeti és működési Szabályzat módosítása 49
17 Záró rendelkezések 50
17.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI 50

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. tv., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény által meghatározott ellátási kötelezettség teljesítése érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 21/2012. (II.23.) számú határozatával fogadta el a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Alapító Okiratát, mely 2012. március 01. napjától hatályos, amely 2013. október 31. napján a 235/2013. (X.31.) számú határozattal módosításra került, mely 2013. november 01-jétől hatályos, mely 2014. február 20. napján a 27/2014. (II.20.) számú határozattal módosításra került és 2014. március 01. napjától hatályos, mely 2014. április 24. napján a 78/2014. (IV. 24.) számú határozattal módosításra került és 2014. május 20. napjától hatályos, mely a 267/2016. (IX.22.) számú határozattal módosításra került és 2016. október 5. napjától hatályos, mely 2018. február 22. napján a 29/2018.(II.22.) számú határozattal módosításra került és 2018. február 28. napjától hatályos, mely 2019. december 19. napján a 193/2019. (XII. 19.) számú határozattal módosításra került és 2019. december 30. napjától hatályos. Az Alapító Okirat jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

2.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

2.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat / annak érdekében, hogy az intézmény az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény kulturális törvényben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. / és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.
További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, az olvasó, a használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.
A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének és egyéb alkalmazottjának.
A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

a) az intézmény minden közalkalmazottjára, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra és az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
b) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

541.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.2.1 Neve, székhelye

Neve:	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
Idegen nyelvű megnevezése	
angol nyelven:	Zsigmond Móricz County and City Library
német nyelven:	Zsigmond Móricz Komitat- und Stadtbibliothek
Rövidített neve:	MZSK
Székhelye, címe:	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
Telefonszáma:	(42) 598-886 Fax: (42) 404-107
E-mail:	titkarsag@mzsk.hu
Web:	www.mzsk.hu

2.2.2 Az intézmény telephelyei

Kertvárosi Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a
Nyírszőlősi Fiókkönyvtár:	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.
Orosi Fiókkönyvtár:	4551 Nyíregyháza, Fő út 60.
Örökösföldi Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 9/a
Sóstóhegyi Fiókkönyvtár:	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.
Vécsey Utcai Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 13/A.
Borbányai Könyvtár Pont	4400 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.
Mandabokori Könyvtár Pont	4400 Nyíregyháza, Mandabokor 8.

2.2.3 Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve

Alapítás éve:	1952.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1979.08.09.
Városi Könyvtár	1927-től
Megyei Könyvtár	1952-től
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	1984-től

2.2.4 Az irányító szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.2.5 A fenntartó szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.2.6 Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Rendelkező határozat száma:	21/2012.(II.23.)

2.2.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 21/2012. (II.23.) számú határozata
235/2013. (X.31) számú közgyűlési határozat

2.2.8 Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 403313
Adószám: 15403313-2-15
KSH statisztikai jelszám: 15403313-9101-322-15

2.2.9 Az intézmény jogállása

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

2.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA

2.3.1 Működési köre

Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe. A 73/2003. (V. 28.) Korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

2.3.2 Intézmény típusa

Az intézmény működési típusa: megyei hatókörű városi könyvtár.

2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

A megyei hatókörű városi könyvtár jogszabályokban előírt feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 55. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári alapfeladatok, a 65. §. (2) bekezdésben meghatározott települési könyvtári feladatok, valamint 66. §.-ban foglalt állami feladatok, továbbá a 64. § (6) bekezdésében foglaltak szerint Nyíregyháza megyei jogú városi könyvtári ellátásának biztosítása, amely feladatokat a megyei jogú város megyei hatókörű városi könyvtár fenntartásával biztosítja.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján (továbbiakban: ODR Korm. rend.) az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége

A Kult. tv. 55. § és 64-66. §-ainak megfelelően nyilvános megyei és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. A megyei hatókörű városi könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak. Kulturális rendezvényeket és egyéb közösségi programokat szervez, kiadói tevékenységet és iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenységet folytat.

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás:
91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

2.4.2 Szakágazat száma és megnevezése

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

541

2.5 ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5.1 A feladatok, tevékenységek ellátásának bevételi forrásai

- állam által nyújtott támogatás
- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel)
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

2.6 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 39/2013. (V.31) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről,
- 51/2014 (XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról,
- 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény és a 150/1992. (XI.20.) számú Kormányrendelet,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről,
- 195/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- GDPR – rendelet, az Európai Parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete,
- 14/2011.(IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díjmegállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról,
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,

- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről,
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 2011.évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális archívumról,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

2.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA

a) tevékenység jellege alapján: önkormányzati költségvetési szerv,
b) a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

2.9 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a megyei hatókörű városi könyvtárigazgatót Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2.10 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (Kjt. vhr.)

Munkaviszony: Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról

Megbízásos jogviszony: Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

545

2.11 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény (a továbbiakban Vnytv.) 11.§ (6) bekezdése, valamint a 14.§ (2) bekezdése értelmében a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős szabályzatban köteles megállapítani a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatba foglalt adatok védelmére vonatkozó további szabályokat, valamint a vagyongyarapodási vizsgálat során a meghallgatásra vonatkozó további – az érdekképviselettel egyeztetett – szabályokat.
A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és telephelyei, mint a Vnytv. 3.§-ában meghatározott személyek vonatkozásában a vagyonnyilatkozatok őrzésére kötelezett. A törvényben foglalt kötelezettség végrehajtásáról külön szabályzatban rendelkezik.

2.12 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik, amelyet a KÖZIM vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhat.

2.13 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT

Az intézmény mindenkori vezetője.

2.14 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK

Hosszú/fejbélyegző (5,5 X 2 cm):

„Móricz Zsigmond"
Megyei és Városi Könyvtár
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2. Pf. 2.
Telefon: (42) 598-888; Fax: (42) 404-107
Adószám: 15403313-2-15

Körbélyegző (3 cm átmérőjű):
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyháza, középen Magyarország címere
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató
igazgatóhelyettes
titkár

2.15 AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatóját illeti meg.

2.16 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató vagy helyettesének saját kezű aláírása.
Cégszerű aláírás: az igazgató – távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy.

2.17 A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó-, és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az Önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

546

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012 (XII.14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

2.18 Az intézmény létszáma

Az intézmény létszáma: 59 fő.

3 Az intézmény feladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. alapján, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 193/2019. (XII. 19.) számú közgyűlési határozatával elfogadott Alapító Okirata szerint végzi a Könyvtár a feladatait.

3.1 Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok

Az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeket az alábbiak szerint, szolgáltatásait az intézmény stratégiai tervében megfogalmazott küldetésnyilatkozata és minőségpolitika szerint folytatja és szervezi.

3.1.1 Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján)

Városi könyvtári feladatok

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- segíti az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltését és az olvasási kultúra terjesztését,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

3.1.2 Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján)

Megyei feladatok:

- állami feladatként ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,

541

- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- tájékozódik a szolgáltatások iránti igényekről,
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a Kult. tv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

A szakminisztériummal kötött eseti megállapodás szerint, a 14/2001 (VII.5.) NKÖM rendelet 7.§. (2) bekezdése alapján a közkönyvtári szakfelügyelet Szabolcs Szatmár Bereg megyei bonyolítója.
Az engedélyező hatóság (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal) a könyvtár részére az E-000932/2014 nyilvántartásba vételi számon a felnőttképzési tevékenységét engedélyezte.

548.

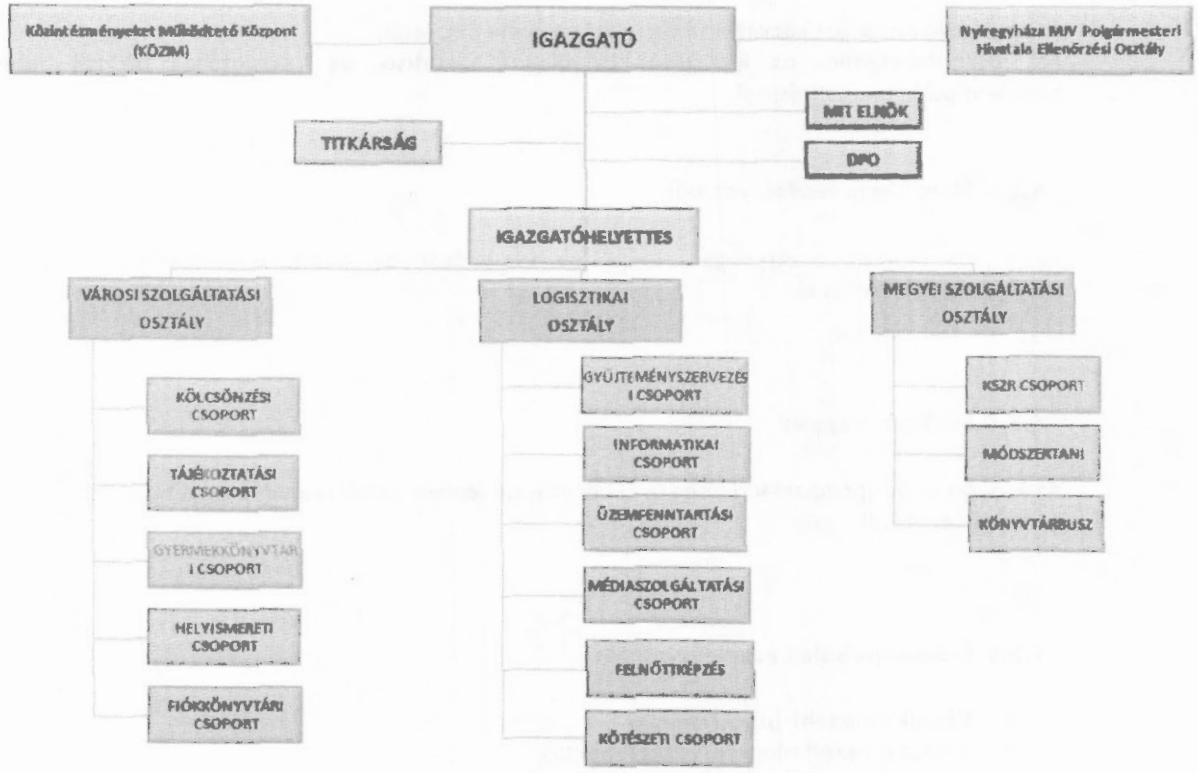
4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

4.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény önállóan működő jogi személy. Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló működési joggal ruházta fel. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
Az intézmény belső szerkezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.
A könyvtár feladatrendszerével összhangban, osztályszervezetben és funkciók szerint bontott csoportszerkezetben működik. Az osztályok munkáját az igazgatóhelyettes, a szakmai csoportok tevékenységét az osztályvezetők irányítják.
Egyéb, külső munkavállalókkal megbízásos jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

4.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Organogram:



A könyvtárhálózat központi könyvtárból, hat fiókkönyvtárból és két könyvtár pontból (telephelyek felsorolása az 2.2.2 pontban) áll, melyek Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat, a megyei feladatellátás miatt a munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.

545.

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetésének tagja az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályvezetők, továbbá a dolgozók által megválasztott érdekképviseleti szervek vezető tisztségviselői, akik konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.
Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető irányítása szerint végzik.

4.3.1 Az igazgató

- Az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos és törvényes gazdálkodásáért,
- Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért.

4.3.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti.
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3.3 Nem függetlenített vezetők

Az egyes szervezeti egységek, csoportok irányítását az adott munkaszervezet vezetője, illetve a szakalkalmazott látja el.

4.3.4 Szakmai vezetés

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nem függetlenített osztályvezetők együttesen alkotják az intézmény szakmai vezetését.

4.3.5 Érdekképviseleti szervek vezetői

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

552.

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA ÉS FELADATRENDSZERE

5.1 IGAZGATÓ

- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, folyamatos munkakapcsolatban van vele, kölcsönös konzultációt érvényesít,
- Munkáját az igazgatási ügyintéző segíti.

5.1.1 Feladata

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról,
- Az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja,
- Felelős az éves beszámoló elkészítéséért és a jóváhagyott beszámolóban foglalt adatok hitelességéért,
- Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért,
- Felelős az intézmény középtávú programjáért, stratégiájáért, minőségpolitikai és küldetésnyilatkozatáért,
- Felelősséggel tartozik az önkormányzati vagyon védelméért,
- Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit,
- Meghatározza a munkatársak munkakörét,
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységeket, értékeli a munkatársak munkáját,
- Megismerteti a belső-, és külső utasításokat a munkatársakkal és a végrehajtást ellenőrzi,
- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését,
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása hazai és nemzetközi szinten,
- Felelős az intézmény külső kommunikációjáért, a hagyományos és elektronikus írott és hangzó média területén, szakmai és egyéb fórumokon,
- Irányítja az iskolán kívüli könyvtári szakképzések és továbbképzések szervezését,
- Felügyeli az adatvédelemmel, az adatfeldolgozással és az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi törvényeknek megfelelően és gondoskodik az Adatvédelmi Tisztviselő (DPO) kijelöléséről,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági intézkedéseket tesz,
- Kialakítja és működteti az intézmény belső kontrollrendszerét,
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

5.1.2 Főbb hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében ezt a jogkört másra át nem ruházhatja,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörébe.

551.

5.1.3 Felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkáért,
- A jogszabályban előírt könyvtári feladatok elvégzéséért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- A könyvtárban kezelt személyes adatok védelméért,
- Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- Az önkormányzati tulajdon védelméért.

5.1.4 Jogköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben,
- Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviseletének ellátására,
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- Az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- Indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

5.1.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesre ruházza át.

5.2 IGAZGATÓHELYETTES

A szakmai igazgatóhelyettest határozott időre az intézmény igazgatója bízza meg.
Az igazgató általános helyettese. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

5.2.1 Feladata, hatásköre

- Az igazgató és közte kialakult munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal,
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- A szakmai területek (osztályok) munkájának összehangolása, megszervezése, ellenőrzése, a munkarend- és szolgálatszervezés összeállításának ellenőrzése,
- A szakmai munkát szabályozó törvények, rendeletek figyelése, az alkalmazásra vonatkozó javaslatok megtétele, ellenőrzése,
- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának és munkatervének, az intézmény stratégiájának és rövid távú feladatainak készítésében,
- Részt vesz az intézmény tevékenységéről szóló beszámolók, jelentések összeállításában,
- Javaslatot tesz a könyvtár szolgáltatási rendszerének módosítására (fejlesztés, leépítés) új szolgáltatások bevezetésére,
- Gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglaltak betartásáról.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket,
- Intézményi szinten összefogja a pályázatok készítését,
- Koordinálja az intézményi rendezvények, előadások, kiállítások szervezését, felügyeli azok zökkenőmentes lebonyolítását,
- Részt vesz az intézmény gondozásában megjelenő kiadványok tervezésében, a kiadatásával együtt járó teendőket koordinálja és ellenőrzi,
- Kapcsolatot tart civil szervezetekkel és a nemzeti és etnikai kisebbségi önkormányzatokkal.
- Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért,
- Szervezi és felügyeli a központi könyvtár, fiókkönyvtárak és könyvtár pontok szolgáltatási tevékenységét,
- Integritási tanácsadói feladatot lát el,
- A Megyei Szolgáltatási Osztály számára meghatározott feladatok elvégzésének koordinálása, az osztályvezetői teendők ellátása. Az osztály szakmai, fejlesztési terveinek, stratégiájának

§12.

kidolgozása, megvalósítása és ellenőrzése. Az operatív feladatok szervezése, irányítása és felügyelete. (Lásd az 5.3 bekezdés)

5.2.2 Jogköre

- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti, illetve képviseli az intézményt,
- Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó dolgozókat, gondoskodik a szabályzatban rögzített munkarend és munkafegyelem maradéktalan betartásáról,
- Munkaköri leírások előkészítése,
- Értékeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.

5.2.3 Felelőssége

- Felelős az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért,
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- Az osztályok és egységek vonatkozásában az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

5.2.4 A helyettesítés rendje

Az igazgatóhelyettest távollétében a Városi Szolgáltatási Osztály vezetője helyettesíti.

5.3 Osztályvezető

Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, csoportok szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri elhatárolásában meghatározott feladatok végrehajtásáért. Köteles tájékoztatni az igazgatót a területéhez tartozó szakmai és személyi kérdésekről.

5.3.1 Feladat és hatáskör

- Ellátja a szakmai feladatok koordinálását, feladatkiosztást, a munka operatív tervezését.
- Az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése,
- Részt vesz a pályázatok, projektek előkészítésében, megírásában és lebonyolításában. Meghatározza és biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket,
- Javaslatot tehet az osztály munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az SZMSZ-hez szükséges, az osztályt érintő módosítására,
- Részt vesz a vezetői értekezletek munkájában,
- Végzi az osztályhoz tartozó munkakörök kialakítását, a funkcionális feladatokból kiindulóan,
- Részt vesz a munkakörök személyre illesztésében, munkaköri leírás személyre szóló elkészítésében, aktualizálásában, segíti a munkaköri leírás értelmezését, betanulását,
- Ellenőrzi a kiosztott feladatok végrehajtását, kiértékeli a végrehajtást,
- Szervezi, koordinálja, ellenőrzi a beosztottak munkaidőkeret-felhasználását,
- Kiértékeli a munkavégzést, kezdeményezheti a jutalmazást, felelősségre vonást,
- Segíti új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztását,
- Feladata a jelenléti ívek ellenőrzése,
- Helyettesítés szervezése,
- A távollét, illetve túlmunka igazolása.

5.3.2 Felelőssége

- Az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért,
- Az osztályhoz tartozó tevékenységet érintő pályázatok, projektek megírásáért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.

583

5.3.3 Jogkör

- Aláírási joga kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására

5.3.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítéséről minden esetben az igazgatóhelyettese rendelkezik, az igazgatóval egyeztetve.

5.4 KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK

A könyvtár szakdolgozói az osztályvezetők és a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat. A feladatok lebontása dolgozókra a munkaköri leírásokban található.
A dolgozók feladat-, és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, és amely képzettségüknek és végzettségüknek megfelel.

5.5 TITKÁRSÁG

5.5.1 Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre

- Postai küldemények szállítása, az intézményi postafiók kezelése,
- A beérkező postai küldemények érkeztetése, iktatása, továbbadása az ügyintézőknek,
- Az ügyintézés alatt álló ügyiratok megfelelő kezelése, különválasztása, megőrzése,
- A hivatalos iratok, számlák, szerződések, megrendelők összekészítése a KÖZIM részére,
- Az elintézett ügyiratok irattárba helyezése, kérés alapján visszakeresése,
- A határidős ügyiratok külön kezelése,
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, bonyolításában, postázásában,
- A Segédkönyvtárosi képzéssel kapcsolatos adminisztráció, ügyfélszolgálati teendők ellátása,
- Hivatalos levelek és az osztályokon előforduló meghívók, levelek, közlemények, gépelése, postázása,
- Az éves munkaterv, illetve beszámolók szerkesztése,
- Munka-, illetve egyéb értekezleteken jegyzőkönyvvezetés,
- Reprezentációs feladatokban való közreműködés,
- Telefonközpont kezelése, fax-ok fogadása és továbbítása,
- A szombati munkarendben végzettségének megfelelő helyettesítést lát el,
- Elvégezi mindazon feladatokat, amivel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza,
- Intézményi e-mail cím használata,
- Az iktatóprogram használata,
- Intézményi flottás mobil hivatalos használatra,
- A Nemzeti Kulturális Alap elektronikus pályázati felületéhez felhasználói jogosultság a pályázat benyújtásához és elszámolásához.

5.5.2 Igazgatási ügyintéző felelőssége

- Felelős a rábízott feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- Az elektronikus pályázati felület kezeléséért,
- Az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséért és betartásáért.

5.5.3 Igazgatási ügyintéző jogköre

- Aláírási joga kiterjed a feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására.

5.5.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítését a Logisztikai Osztály meghatalmazott feldolgozó könyvtáros kollégája látja el.

584.

6 AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

Az intézmény szakmai munkája és a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása az egymást segítő belső szervezeti egységek összehangolt munkájával valósítható meg. A könyvtár valamennyi szakdolgozója, szakmódszertani tanácsadással, technikai segítségnyújtással hozzájárul a hatékony feladatellátáshoz.

6.1 SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

6.1.1 Városi Szolgáltatási Osztály

Az osztály öt csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyettessel. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat egy szakmai vezető irányítása és az osztályvezető felügyelete mellett. A város szolgáltató helyein, beleértve a központi könyvtárat, fiókkönyvtárakat és könyvtár pontokat, az osztály felelős az olvasók kiszolgálásáért, és elégedettségért, a felhasználók létszámáért, a rendezvények tervezéséért, szervezéséért, lebonyolításáért.

6.1.1.1 Kölcsönzési Csoport

Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben,
- a dokumentumállomány kölcsönzésének biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- irodalomajánló munkát lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- gondozza a kölcsönözhető állományt,
- raktári kérések kiszolgálása,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.1.2 Tájékoztatási Csoport

Tevékenysége:

- általános és szaktájékoztatás, dokumentációs feldolgozás,
- információközvetítés, szaktanácsadás, e-tanácsadás,
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentumszolgáltatás, dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- könyvtárközi kölcsönzés, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) működtetése,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban,
- dokumentumok analitikus feldolgozása,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- kapcsolatépítés, kapcsolattartás az olvasókkal, csoportos könyvtárlátogatások megszervezése,
- rendezvények szervezése, részvétel rendezvények, kiállítások megvalósításában,
- szolgáltatásfejlesztés,
- állománygondozás, állományvédelem ,
- a raktári rend biztosítása,
- kiadványszerkesztés és grafikai feladatok,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.1.3 Gyermekkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- célközönsége a város fiatalkorú lakossága, valamint,
- a játéktári szolgáltatás biztosítása, programok, gyerekfoglalkozások szervezése,
- könyvtárhasználati, könyvtárbemutató órák szervezése,
- olvasóvá nevelés ösztönzése,
- helyismereti programok szervezése gyermeklátogatóknak,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.1.4 Helyismereti Csoport

Tevékenysége:

- Nyíregyháza, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és a történelmi Szabolcs, Szatmár, Bereg, Ung, Ugocsa vármegyére vonatkozó helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése és nyilvános hozzáférésű adatbázisának építése,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- helyismereti, helytörténeti anyagok gyűjtése, feltárása,
- helyismereti sajtófigyelés,
- digitális könyvtár tartalmi fejlesztése,
- helyismereti gyűjteményre épülő szolgáltatások fejlesztésének kezdeményezése, működtetése,
- helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.1.5 Fiókkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést véges, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít, az integrált könyvtári rendszerben,
- dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- általános tájékoztatás,
- irodalomajánló munkát lát el,
- fiókkönyvtári/könyvtár ponton rendezvényeket szervez,
- állománygondozás,
- állományvédelem,
- raktározás,
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2 Logisztikai Osztály

Az osztály 6 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyettessel. Az osztály felelős a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges állománygyarapítási munkafolyamatokért és a kötészeti műhely működéséért. Felelős a városi és a megyei szolgáltatásokhoz szükséges informatikai, logisztikai, felnőttképzési munkafolyamatokért, az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokért és az épület-gépjármű karbantartási, takarítási feladatokért.

6.1.2.1 Gyűjteményszervezési Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a központi könyvtár, a fiókkönyvtárak, könyvtár pontok működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése
- formai és tartalmi feltárás, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója, javaslattétel a fejlesztésre
- a központi állomány-nyilvántartások naprakész vezetése
- információtárak építése
- a dokumentumok tervszerű selejtezése
- állományvédelmi feladatok: köttetés megszervezése, állományellenőrzések lebonyolítása
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2.2 Informatikai Csoport

Tevékenysége:

- digitális könyvtári szolgáltatások fejlesztése,
- belső és külső weblapok fejlesztése, tartalommal való feltöltése, folyamatos karbantartása,
- könyvtári adatbázisok karbantartása, folyamatos mentése, az Integrált Könyvtári Rendszer felügyelete,
- számítógépes tartalmak mentése,
- a meglévő számítógépes hálózatok, elektronikus eszközök és számítógépek üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- az informatikai biztonság biztosítása,
- elektronikus levelező rendszer üzemeltetése,
- statisztikai táblázatok létrehozása,
- a különböző kiadványok szkennelése, digitális fotózása,
- az informatikai továbbképzések szervezése,
- IT hardver és szoftver beszerzése,
- kiegészítő szolgáltatások,
- AV dokumentumok archiválása,
- médiatár, konferenciaterem és a kamaraterem technikai igényeinek kiszolgálása,
- az épület hang és videotechnikai berendezéseinek karbantartása, javítása,
- rendezvények hangosítása, hang és videofelvételek készítése,
- sokszorosítás (nyomtatás, CD-re írás, stb.),
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

057.

6.1.2.3 Üzemfenntartási Csoport

Tevékenysége:

- az épület vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tűz és balesetvédelmi oktatások megszervezése,
- a központi épület fűtési és klíma berendezéseinek üzemeltetése és karbantartása,
- a központi épület és a fiókkönyvtárak karbantartási munkáinak elvégzése,
- az épület gazdaságos energiagazdálkodásának biztosítása,
- a szükséges logisztikai és szállítási feladatok ellátása (anyagbeszerzés, városi, megyei és KSZR-es kiszállások, kiszállítások, könyvet házhoz szolgáltatás),
- az intézmény tulajdonát képező gépjárművek karbantartása, tisztítása,
- a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok elvégzése,
- Könyvtárbusz vezetése,
- Könyvtárbusz műszaki ügyeinek intézése,
- a könyvtárépület és környéke, valamint a könyvtárbusz tisztaságának, rendezettségének, valamint a helyiségek kulturált és célszerű használatának biztosítása,
- a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítése,

6.1.2.4 Médiaszolgáltatási Csoport

Tevékenysége:

- szaktájékoztatás, dokumentációs feldolgozás,
- információközvetítés, szaktanácsadás,
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentumszolgáltatás, dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- zenei könyvtári szolgáltatások biztosítása,
- NAVA hozzáférés biztosítása,
- KönyvtárMozi szolgáltatás technikai hátterének biztosítása a megyében,
- audiovizuális dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- információközvetítés,
- audiovizuális dokumentumok formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírása,
- audiovizuális dokumentumok analitikus feldolgozása,
- megyei digitális helytörténeti archívum építése a Helyismereti Csoport javaslata alapján és szakmai felügyelete mellett,
- stúdiószolgáltatások biztosítása, fejlesztése,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2.5 Felnőttképzés

Tevékenysége:

- szervezi a könyvtár OKJ-s segédkönyvtáros képzését,
- kidolgozza, a vezetőséggel egyezteti és fejleszti a könyvtár felnőttképzési koncepcióját,
- koordinálja az intézmény felnőttképzéseit, a kötelező adatszolgáltatást és bejelentést elvégzi,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2.3 Kötészeti Csoport

Tevékenysége:

- könyvtári dokumentumok állományvédelme,
- kötészeti feladatok ellátása,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.3 Megyei Szolgáltatási Osztály

Az osztály három részre tagolódik, vezetője az igazgatóhelyettes, aki közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat az igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett. Az osztály felelős a megye területén működő könyvtárak együttműködéséért, az állománygyarapítási munkafolyamatokért, a nemzetiségi ellátásért, a megyei kistelepülések Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerbe szervezésért és elégedettségéért, a Könyvtárbusz működtetésért, a megyei ellátásba bevont települések rendezvényeinek tervezéséért és szervezéséért, valamint szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában.

6.1.3.1 KSZR Csoport

Tevékenysége:

- KSZR működtetése
- a települési önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

1. dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
2. a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
3. tájékoztatás az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,
5. a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei könyvtár honlapján,
6. a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
7. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
8. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékossággal élők számára,
9. a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
10. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
11. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
12. a könyvtári személyzet rendszeres továbbképzése,
13. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
14. szakmai tanácsadás,
15. statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése,
16. a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése,

- a csoport kapcsolatot tart a települési könyvtárakat, könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó önkormányzatokkal,
- rendezvények szervezése, koordinálása, ide értve a KönyvtárMozi szolgáltatás rendezvényeit is,
- támogatások felhasználásának tervezése, koordinálása, éves munkaterv és beszámoló előkészítése
- részvétel a KSZR szolgáltató helyek számára szervezett rendezvények, kiállítások megvalósításában,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- részvétel módszertani levelek szerkesztésében,
- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a település igényei alapján, valamint a dokumentumok nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása,
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás,
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése,
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója,
- a megyei adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógusba,
- a dokumentumok tervszerű selejtezése az integrált könyvtári rendszerben,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít.

TTS

6.1.3.2 Módszertan

Tevékenysége:

- szervezi a megyében működő könyvtárak együttműködését,
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- tanácsadás, segítő szolgálat működtetése,
- kérésre szakértői javaslat készítése a nyilvános könyvtárak alapdokumentumaihoz és a könyvtárfejlesztési tervekhez,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- szakterületi együttműködés szervezése,
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását, együttműködési megállapodás alapján a határon túli magyarság könyvtári dokumentumokkal való ellátását,
- tájékoztatás a könyvtárakat érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- tájékoztatás a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról,
- pályázati figyelőszolgálat biztosítása,
- intézményi pályázatok előkészítése, lebonyolítása, megyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- rendezvények, kiállítások, könyvtári napok szervezése a megye könyvtárai számára,
- részvétel módszertani levelek, szakmai kiadványok szerkesztésében,
- jogszabály szerint közreműködik a könyvtári érdekeltségnövelő támogatás igénylésében,
- statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése.

6.1.3.3 Könyvtárbusz

Tevékenysége:

- a Könyvtárbusszal ellátott településekkel való kapcsolattartás,
- rendezvények szervezése,
- dokumentumszolgáltatás, kölcsönzés és helyben használat biztosítása,
- általános tájékoztatás,
- állománygondozás,
- állományvédelem,
- raktározás,
- menetrend tervezése és betartatása,
- statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

560

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

7.1 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban foglalkoztatottak körét, alkalmazásuk feltételeit, jogviszonyuk, munkarendjük, munkavégzésük és díjazásuk szabályait a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az SZMSZ vonatkozó fejezetei, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazzák.
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
A szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén, ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

7.1.1 Munkakörök

Szakalkalmazottak

Segédkönyvtáros/Kölcsönző könyvtáros

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- felszólítások fizetési meghagyások elő és utó munkálatait végzi,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- részt vesz az állományellenőrzésben,
- előkészíti a napilapokat, valamint a folyóiratokat kötészetre,
- gondozza a bekötött folyóiratokat,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- gondozza a kölcsönözhető állományt,
- raktári kérések kiszolgálása,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- közreműködik kiállítások és rendezvények és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Kölcsönzési Csoport

561.

Tájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- dokumentumokat szolgáltat,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- irodalomajánló munkát lát el,
- irodalomkutatást végez,
- könyvtárbemutató és könyvtárhasználati csoportos foglalkozásokat tart,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- gondozza a kölcsönzési állományt könyvtárközi kölcsönzést végez,
- kapcsolatot tart Nyíregyháza középiskoláival,
- könyvtárbemutató csoportos foglalkozásokat vezet,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatási Csoport

Szaktájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- dokumentumokat szolgáltat,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- tanácsadó tevékenységet végez,
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban,
- adott témában témafigyelést végez,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben, melynek keretében gondozza az olvasótermi állományt,
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével,
- e-tanácsadói feladatokat lát el,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a könyvtár által szervezett képzések lebonyolításában,
- könyvtárbemutató csoportos foglalkozásokat vezet.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatási Csoport

562.

Kulturális szervező/Rendezvényszervező

- tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról,
- részt vesz a könyvtári rendezvények, szakmai továbbképzések előkészítésében, lebonyolításában
- részt vesz a meghívók készítésében, szétküldésében,
- naprakészen aktualizálja a rendezvény-naptárt, az intézmény vonatkozásában előkészíti az éves rendezvény tervet,
- figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában,
- külsős rendezvények befogadásának intézése, szerződések kötése, számlázással kapcsolatos gazdasági ügyintézés,
- a külső - belső rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel,
- kiállítások felrakásában és leszedésében való segítés, folyamatos jelenlét, hogy a kamaraterem falainak állagát megóvják,
- tárlók és paravánok kiállításának felrakása, kölcsönadás esetén erről feljegyzést készít és az Városi Szolgáltatási Osztályvezetővel engedélyezteti,
- technikai kisegítőket tájékoztatja a rendezvényekről,
- részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában,
- a belső rendezvények fotódokumentációjának elkészítése, rendszerezése,
- havi és éves beszámolót készít a rendezvényekről teljes körűen,
- figyelemmel kíséri és folyamatosan frissíti a címlistát,
- vezetői utasítás és engedélyezés alapján kapcsolattartás a médiával, egyéb szervezeti egységekkel,
- rendezvények sajtófigyelése,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- a szakmai továbbképzésekre, könyvtári rendezvényekre szóló információs anyagok előkészítése
- tájékoztató kiadványok előkészítése,
- nem intézményi szórólapok, plakátok kihelyezésének felügyelete,
- a könyvtár külső és belső felületein elhelyezett feliratok, táblák rendszeres ellenőrzése, karbantartása, igény esetén új táblák, feliratok elkészítése és kihelyezése,
- részt vesz a könyvtár ügyeleti feladatainak ellátásában,
- utasítás alapján raktári feladatokat ellát,
- utasítás alapján Játéktári feladatokat lát el,
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása,
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése,
- feladatokhoz kapcsolódóan keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.
- Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatás

Kiadványszerkesztő, grafikai munkatárs

- nyomtatásban megjelenő, illetve online kiadványok grafikai tervezése és tördelése, többféle stílusban,
- emblémák, szimbólumok, piktogramok készítése,
- kiadványok, hirdetések, plakátok, szórólapok grafikai tervezése, elkészítése,
- arculattervezés,
- reklámkampányokban való munkavégzés,
- reklám anyagok nyomdai előkészítése, kapcsolattartás a nyomdai kivitelezőkkel,
- web grafikai feladatok (facebook, instagram, honlap)
- online megjelenések grafikai tervezése,
- szkennelés
- születésnapi újság szerkesztésének segítése,
- professzionális grafikai programok és eszközök kezelése,
- kép és szövegszerkesztési munkák végzése,
- prezentációk készítése,
- multimédiás és látványtervek létrehozása,
- munkája során szükség szerint alkalmazza idegen nyelv (angol) ismeretetét

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztató Csoport

567

Helyismereti könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- dokumentumokat szolgáltat,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- tanácsadó tevékenységet végez,
- irodalomkutatást végez, dokumentumokat, és javaslatot tesz lehetőség szerinti beszerzésükre,
- figyelemmel kíséri a kötelespéldány szolgáltatást és bekéri a kötelespéldányokat,
- szervezi a könyvtárak közötti dokumentumcserét a helyismereti dokumentumok vonatkozásában,
- kapcsolatot tart a megyénkben működő helyi értékeket, hagyományokat, stb. ápoló szervezetekkel, intézményekkel,
- megválaszolja a LIBINFO-ban érkező helyismereti témájú kérdéseket,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- szakmai felelőse a JaDoX helyismereti adatbázisnak, koordinálja, és végzi az adatbevitelt, koordinálja és végzi a folyamatos revíziót, összegyűjti és továbbítja a felmerülő problémákat és szakmai kapcsolatot tart a fejlesztőkkel,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, figyeli a helyi folyóiratokat, heti- és napilapokat és a kiválasztott cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban,
- állománygondozói feladatokat lát el a Helyismereti gyűjteményben,
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével,
- figyelemmel kíséri és felkutatja, a Magyarországon és külföldön megjelenő, valamint felbukkanó, helyismereti gyűjteményünk gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Helyismereti Csoport

Gyermekkönyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- dokumentumokat szolgáltat,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- biblioterápiás foglalkozásokat tart gyermekek számára
- könyvtárbemutató, könyvtárhasználati és tematikus csoportos foglalkozásokat vezet,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- kapcsolatot tart a városi, megyei óvodákkal, iskolákkal és iskolai könyvtárakkal,
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,

564.

- részt vesz pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/Játéktári munkatárs

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- állományvédelmi feladatokat lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el, gondoskodik a helyben használható játékok rendjének megtartásáról,
- segíti a Játéktár használati rendjének betartatását,
- tájékoztatást nyújt a játéktári szolgáltatásokról, bemutató foglakozásokat tart,
- egyéni és csoportos manuális foglalkozásokat tart,
- kiállítások rendezését végzi,
- nyári játékfoglalkozásokat vezet,
- koordinálja a közösségi szolgálatos diákokat,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- javaslatot tesz a beszerzendő játékok körére,
- javaslatot tesz a játéktári szolgálat fejlesztésére, működtetésére,
- statisztikát vezet, beszámolót készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Főkönyvtáros/fiókkönyvtáros, könyvtár ponti munkatárs

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat, könyvtár pontot,
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- ellátja az általános és szaktájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári, a könyvtár pont gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári, a könyvtár ponton lévő rendezvényekben,
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

565

Könyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat,
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- ellátja az általános és szaktájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben,
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat,
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- ellátja az általános és szaktájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben,
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

566.

Bibliográfus/Feldolgozó könyvtáros

- állománygyarapítás munkafolyamatának végzése (kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés - döntés a bizottsággal, rendelésfeladás, rendelés-nyilvántartás, ajándékok, kötelespéldányok, cserepéldányok fogadása),
- katalógusépítés, új anyag feldolgozása: formai és tartalmi feltárása, analitikus feltárása (kiemelten ajándékok, kötelespéldányok, helyismereti kiadványok),
- katalógus törzsek karbantartása (szerző és címadatok, tárgyszó, raktári jelzetek), kiegészítések, javítások a katalógusban, visszamenőleges analitikus feltárás,
- statisztika-készítés,
- beszámolók készítése,
- kapcsolattartás a Monguz-zal a Huntékáról,
- állományellenőrzés problémás tételeinek tisztázása,
- leltározási feladatokat lát el,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály - Gyűjteményszervezési Csoport

Könyvtári könyvkötő

- A könyvkötő a nyomdai sokszorosítással előállított oldalakon könyvkötészeti feladatokat végez, könyvborítókat készít,
- a megnyomott ívek hajtogatását géppel, különleges esetekben kézzel végzi,
- az ellenőrzést, préselést követően kialakítja a könyvtestet drót-, vagy cérnafűzéssel, enyvezéssel, gerincgömbölyítéssel,
- elkészíti a könyvtáblát, amelybe kézzel vagy géppel beakasztja a könyvtestet,
- ragasztókötéssel az egyes lapokból vagy ívekből könyvtestet képez,
- egyes könyvek kötését kézzel is végezheti,
- a könyv gerincének, táblájának díszítésére kézi vagy gépi aranyozást használ,
- a különleges kiadványok metszéseit aranyfüsttel vonja be,
- a könyveken kívül folyóiratokat, mappákat, szakdolgozatokat, albumokat, címkéket, bélyegrendezőket készít,
- a "születésnapi újság" kötését végzi,
- a munkája során sokféle gépet használ: ívvágó-, hajtogató-, fűző-, körvágó-, lemez- és vászonszabó-, sorlyukasztó-, prés- gépeket, ólombetűket, stb.,
- fogadja a megrendelőt, és megbeszélik a kötés módját, árát,
- a könyvkötő anyagokat és a környezetét köteles rendben tartani,
- a könyvkötő anyagok nyilvántartása, megrendelő és munkalap írása,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol,
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Kötészeti Csoport

567.

Informatikai biztonsági felelős
A könyvtár Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglalt előírások betartását felügyelő informatikai biztonsági felelős tevékenységet az igazgató által kijelölt munkatárs látja el.
Feladatai:

- gondoskodás az informatikai mentések biztonságos tárolásáról,
- az informatikai biztonsági szabályzat évenkénti felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzésének irányítása, naplózása,
- az informatikai biztonsággal kapcsolatos ajánlások figyelemmel kísérése,
- az informatikai biztonságot érintő jogosultságok, felhasználói adminisztráció folyamatos figyelemmel kísérése,
- az informatikai biztonsági rendszer önvédelmének, kritikus elemei védelmének zártságának ellenőrzése,
- gondoskodás a rendszer biztonsági kockázattal arányos vírusvédelméről, az adathordozók biztonságos kezeléséről, a távadatátvitel bizalmasságáról, sértetlenségéről és hitelességéről,
- gondoskodás a kritikus folyamatok eseményeinek naplózásáról, értékeléséről.

Részletesen feladatleírását a munkaköri leírás és az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
Szervezeti egység: Logisztikai Osztály

Informatikus
Részt vesz az informatikai feladatellátás működtetésében:

- a számítógépes hálózat üzemeltetésében, karbantartásában, és javításában,
- a weblapok tartalomfejlesztésében és feltöltésében,
- elektronikus levelező rendszer üzemeltetésében,
- az integrált könyvtári rendszer (HunTéka) üzemeltetésében, karbantartásában és mentésében,
- adatbázisok és táblázatok létrehozásában, karbantartásában, és mentésében,
- a virtuális gépek üzemeltetésében, és karbantartásában,
- számítógépes tartalmak mentésében,
- az informatikai biztonság biztosításában,
- a központi, a fiókkönyvtár, és a könyvtár pont hardver és szoftver eszközöknek a működését ellenőrzi és arról írásos jelentést készít,
- részt vesz a Megyei Szolgáltatási Osztály mindennapos informatikai feladatainak ellátásában,
- feladata a „születésnapi újságok" szkennelése és grafikai előkészítése,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- a szolgáltatási rendszer üzemeltetésének biztosítása,
- kiemelt fontosságú, határidős feladatok,
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- továbbá minden olyan képzettségének és végzettségének megfelelő feladatot, amellyel a munkáltató vagy a közvetlen felettese megbízza. Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- részt vesz kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Informatikai Csoport

Zenei könyvtáros

- irodalomkutatást végez, feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- tanácsadó tevékenységet végez,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,

Sk.

- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában,
- irodalom és zenei ajánló munkát lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el,
- audio- és video anyagokat digitalizál,
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- dokumentumokat szolgáltat,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Elektronikus tár gyűjteményvezető/Médiatári munkatárs

- a digitalizálás, digitális archívumok technikai működését irányítja,
- helyismereti könyvtáros javaslatának figyelembevételével digitalizálási terv készítése,
- részt vesz, a megye gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével, digitalizálásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában a Helyismereti Csoport munkatársainak szakmai irányítása mellett,
- audio- és video anyagokat digitalizál,
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- audio- videotechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- zenei ajánló feladatot lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el,
- elkészíti a digitalizálási program munkatervét és beszámolóit,
- ellátja a digitalizálási program adminisztrációs feladatait,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- segíti a könyvtár kommunikációs tevékenységét,
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Könyvtáros/felnőttképzésért felelős munkatárs

- szervezi a könyvtár OKJ-s segédkönyvtáros képzését,
- az intézmény képzési programjainak koordinálása ,
- a jelentkezés és beiskolázás koordinálása, szervezési feladatok,
- általános adminisztratív és szakmai feladatok ellátása,
- pénzügyi és szakmai tervezési feladatok ellátása,
- szerződések, megbízások előkészítése, oktatók koordinálása,
- kommunikációs feladatok ellátása,
- regisztrációs és akkreditációs feladatok ellátása,

563

- a felnőttképzés különböző színterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve
- animátori, tanácsadói munkakörök ellátása,
- kidolgozza, a vezetőséggel egyezteti és fejleszti a könyvtár felnőttképzési koncepcióját,
- nyomon követi a felnőttoktatás jogi szabályozását, valamint a felnőttoktatási programok akkreditációját,
- nyomon követi a felnőttoktatás formális, nem formális és informális kereteit, jellemző sajátosságait, a felnőttoktatási piac tendenciáit,
- a pályázati lehetőségeket figyelemmel követi,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Felnőttképzés

Könyvtáros/KSZR referens

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára, ideértve a KönyvtárMozi rendezvényeit is,
- végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiség, a meglévő könyvállomány, a bútorzat állapotát, erről feljegyzést készít, javaslatot tesz az osztályvezetőnek az új bútorzat, dokumentumállomány kialakításához, melyet a KSZR ajánlás szerint végez,
- gyűjti a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek, települések lakóinak dokumentum- és információs igényeit, e szerint végzi a dokumentum beszerzési tevékenységet,
- állománygyarapítás munkafolyamatának végzése: kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés, rendelésfeladás, rendelés-nyilvántartás, katalógusépítés, új dokumentumok feldolgozása,
- kiszállítja az új dokumentumokat, segíti a szolgáltatóhely dokumentumállományának kialakítását,
- katalógus-fejlesztési és karbantartási feladatok lát el az osztályhoz tartozó adatbázisokban,
- állománygondozási feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
- állományellenőrzési feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben,
- részt vesz a feladatköréhez tartozó szolgáltató helyek fejlesztési terveinek elkészítésében,
- tanácsadói és pályázati segítségnyújtási feladatokat lát el a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára,
- részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában,
- részt vesz a hozzátartozó KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében,
- részt vesz a Megyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- statisztikai adatokat gyűjt és elemez,
- adatbázisokat, táblázatokat, webtartalmakat készít és fejleszt,
- részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- beszámolókat készít az osztály feladatellátásához kapcsolódó tárgykörökben,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

570

Főkönyvtáros/ megyei módszertani referens

- szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában,
- a szakmai feladatokat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint látja el,
- a megyei Nyilvános Könyvtárak Jegyzékének (továbbiakban: NYKJ) vezetése,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak éves statisztikai jelentésében,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak alapdokumentumainak elkészítéséhez,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak minőségfejlesztésében, koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését ,
- segítséget nyújt új feladatok, új munkafolyamatok bevezetésénél,
- összefogja és biztosítja a szakmai információk áramlását a NYKJ-én szereplő könyvtárak felé,
- kérésre felméréseket, elemzéseket készít, illetve összegyűjti ezekhez az adatokat a Könyvtári Intézet számára,
- részt vesz a NYKJ-én szereplő könyvtárak közösségi, közművelődési tevékenységek szervezésében,
- részt vesz a közösségi, közművelődési tevékenységekkel összefüggő kutatások és elemzések, valamint a fejlesztő programok készítésében és hasznosításában,
- koordináló, szervező tevékenységet végez legalább az alábbi területeken: élethosszig tartó tanulás, tanórán kívüli nevelés, közösségfejlesztés, közművelődési információs szolgáltatás,
- letéti állományok gondozása, időszaki cseréje: Szlovákiai Kassai Gyermekkönyvtár, Szepsi Városi Könyvtár,
- módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb.) készít, figyelemmel kíséri a megjelenő módszertani anyagokat,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel követése,
- a szakterületi együttműködések szervezésében való részvétel,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- részt vesz kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Módszertan

Könyvtáros (könyvtárbusz)

- működteti a gondozására bízott Könyvtárbusz szolgáltatási pontot,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- rendezvényeket szervez a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára,
- közreműködik a Könyvtárbusszal kapcsolatos rendezvényekben,
- javaslataival segíti a Könyvtárbusz gyűjteményszervezését,
- elkészíti a Könyvtárbusz fejlesztési tervét,
- szervezi a Könyvtárbusz menetrendjét és a könyvtárbuszos ellátást,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- gyűjti az olvasói igényeket és továbbítja a gyarapításért felelős munkatársnak,
- ellátja a Könyvtárbuszon az általános tájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- naprakészen vezeti az olvasói nyilvántartásokat és a kölcsönzési adminisztrációt,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a Könyvtárbusz gyűjteményben,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

571.

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz

Nem szakalkalmazott

Műszaki kisegítő alkalmazott, könyvtárbuszvezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja,
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről,
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni,
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban/őrzött helyen elhelyezni,
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal az őrzött helyen elhelyezni,
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek,
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon,
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni,
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet,
- ellátja könyvtárbuszba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály - Üzemfenntartási Csoport

Műszaki ügyintéző, karbantartó, gépjárművezető

Munkaideje egyik felében karbantartási, műszaki ügyintézői feladatokat, másik felében gépjármű vezetői feladatokat lát el.

Páros héten: karbantartó, műszaki ügyintéző

Páratlan héten: gépjármű vezető

Karbantartással, felújítással kapcsolatos teendői:

- az épület, épületgépészeti berendezések, tárgyi eszközök folyamatos karbantartásának biztosítása, ennek érdekében felmérések és egyéb műszaki előírások alapján a végzendő felújítási és karbantartási munkák elvégzéséről javaslatot készít,
- a bérelt ingatlanok (fiókkönyvtárak, könyvtár pontok) esetén a könyvtárat terhelő karbantartási feladatokat felméri, azokat írásban rögzíti,
- felújítás esetén megpályázhatja a kivitelezés elvégeztetését, a fenntartó bevonásával gondoskodik a munka műszaki ellenőrrel történő ellenőriztetéséről,
- nyilvántartja a karbantartási szerződéseket, javaslatot tesz azok megkötésére, felbontására,
- a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrzi, és igazolja,
- az üzemképtelen és gazdaságtalan vagy egyáltalán nem javítható eszközök munkahelyről történő kivonására javaslatot tesz és ezen eszközöket az erre kijelölt tároló helyen gyűjti, előkészíti selejtezésre,
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Gépjármű ügyintézéssel kapcsolatos teendői (az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek mindegyikére kiterjedően):

- a leadott gépjármű igény alapján szervezi és irányítja a gépkocsivezető munkáját, kulcsos autók esetén is,
- az üzemanyag felhasználásáról havonta elszámoltatja a gépkocsivezetőt és elkészíti az elszámolást,
- gondoskodik a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok időbeni megtartásáról,
- folyamatosan vezeti a gépjárművezető teljesítmény adatait és havonta értékeli a teljesített óraszámokat,
- a gépjárművek biztosítási ügyeit intézi,

A könyvtárbusz műszaki ügyeinek intézése

872

- javítással, karbantartással, garanciával kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a kivitelező céggel.

Gépjárművezetéssel kapcsolatos feladatok:

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja.
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről.
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni,
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban elhelyezni,
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal a gépkocsi tárolókban elhelyezni,
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek,
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon,
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni,
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet,
- a felvett üzemanyag előleggel havonta köteles elszámolni,
- ellátja a fiókkönyvtárakba, a könyvtár pontokba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek, valamint a KSZR-ben ellátott települések feladatellátásához szükséges szállítási, kiszállási feladatokat, illetve az intézményi beszerzések anyag- és áruszállítással kapcsolatos rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján,
- gépjárművezetéssel nem töltött munkaideje alatt a szükséges rakodási, anyagmozgatási munkát is végez,
- munkájáról rendszeresen beszámol,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

Gépjárművezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja,
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről,
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni,
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban elhelyezni,
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal a gépkocsi tárolókban elhelyezni,
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek,
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon,
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni,
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet,
- a felvett üzemanyag előleggel havonta köteles elszámolni,
- ellátja a fiókkönyvtárakba, a könyvtár pontokba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek, valamint a KSZR-ben ellátott települések feladatellátásához szükséges szállítási, kiszállási feladatokat, illetve az intézményi beszerzések anyag- és áruszállítással kapcsolatos rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján,
- gépjárművezetéssel nem töltött munkaideje alatt a szükséges rakodási, anyagmozgatási, igény szerint karbantartási munkát is végez,
- munkájáról rendszeresen beszámol,

573

- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály - Üzemfenntartási Csoport

Fenntartási kisegítő alkalmazott

- a könyvtár egész alapterületének takarítása területi megosztás szerint,
- porszívózás, hideg burkolatok tisztítása, fertőtlenítése,
- pókhálók leszedése, radiátorok portalanítása, lemosása,
- papírkosarak kiürítése, azok tartalmának konténerbe történő elhelyezése,
- asztalok, szekrények, ülő bútorok portalanítása, szükség szerinti lemosása,
- a kárpitozott rész porszívózása, szükség szerint kárpittisztítózása,
- könyvállványok törlése, a dokumentumok folyamatos portalanítása,
- a területi megosztás alapján a takarítandó területhez tartozó ablakok megtisztítása,
- mellékhelyiségek fertőtlenítése, törölközők hetenkénti, ill. szükség szerinti cseréje,
- ügyeleti időszakokban – az ügyeleti beosztás szerint – gondoskodik az intézményben a takarítási feladatok ellátásáról,
- az oktatóterem, konferenciaterem, kamaraterem és egyéb termek bérleti igénybevétele előtti és utáni takarítása, igény szerinti berendezése,
- igény szerinti ruhatári feladatok ellátása,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza,

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

7.2 A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI

- Az intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény kinevezési okmányban határozza meg az alkalmazott munkakörét, munkaidejét, havi illetményét, a kinevezés időtartamát,
- A szakmai munkakörök betöltése csak pályázás útján lehetséges a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A.§ rendelkezései alapján,
- A dolgozók kötelesek munkájukat az aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírásnak, az igazgató, illetve közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, képességeik maximális kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni,
- A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik,
- A dolgozó köteles ismerni és betartani a könyvtári és kapcsolódó területeket érintő (pl. szerzői jogi és adatvédelmi) jogszabályokat valamint az intézményi szabályzatokat,
- Az intézményben foglalkoztatott teljes és részfoglalkozású dolgozók illetményének megállapításánál az érvényben lévő jogszabályok előírásait kell figyelembe venni,
- Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják, munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem,
- Az intézmény dolgozója köteles a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni,
- A dolgozó köteles munkatársaival emberileg és szakmailag együttműködni,
- A dolgozó köteles minden intézményt érintő kérdésről az igazgatót tájékoztatni,

574

7.3 AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA

- A közalkalmazottat illetményének megállapítása a Kjt. és a 150/1992. (XI. 20) Korm. rendelet fizetési osztályba és fizetési fokozatba besorolás alapján történik. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni,
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni,
- A közalkalmazottat rendszeres személyi juttatás illeti meg, de részesülhet nem rendszeres és egyéb juttatásban is.

7.3.1 Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre,
- A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra lehet jogosult, melyet az illetményalap százalékában kell meghatározni. A pótlékok körét és mértékét a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés szabályozza,

7.3.2 Nem rendszeres személyi juttatások

- Konkrét feladatra vonatkozó, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor nem rendszeres személyi juttatás kifizetésére,
- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető,
- A szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység végzésére szerződés (számla ellenében, külső személlyel, szervezettel) csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

7.3.3 Egyéb juttatások

- A munkáltató megtéríti a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében. A dolgozó köteles azonnal írásban bejelenteni, ha a munkába járás körülményeiben változás állt be,
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Ennek szabályait a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza,
- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani,
- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatuk ellátásához az intézmény utazási jegyet, vagy indokolt esetben helyi bérletet biztosit az utazási költségeik megtérítésére,
- Az intézmény dolgozói étkezési hozzájárulásban részesülhetnek az érvényes adójogszabályok és a költségvetés lehetőségei alapján,
- Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat, melynek mértéke nem lehet több mint a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. mellékletében meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg,
- A rendszeresen számítógépet használók esetében védőszemüveg adható az érvényes rendelet alapján (50/1999. (IX.3.) EÜM rendelet es módosításai),
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A beszélgetések után járó térítési díjak befizetésére vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerültek megállapításra a vonatkozó adójogszabályok figyelembevételével.

7.4 MUNKAREND

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaideje 4 havi munkaidő-keretben van elrendelve. A munkaidő tartalmazza a munkaközi szünetet,

575

- A hivatali munkarend 8,00-16,00 óráig tart, mely munkarend vonatkozik az igazgatás, a feldolgozó, kötészeti, KSZR és módszertani csoport dolgozóira. A nyitva tartás alatt, a szolgáltatás folyamatos biztosítása miatt a beosztás ennek megfelelően történik. Ettől eltérni csak igazgatói utasításra és engedéllyel lehet,
- A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti nyilvántartásban kötelesek számot adni, melyet az osztályvezetők ellenőriznek,
- Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni feletteseinek és egyidejűleg köteles tájékoztatást adni aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról,
- Nyitvatartási időn kívül az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak a könyvtárban. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak vis maior esetben tartózkodhatnak az intézményben az igazgató engedélyével és tudtával,
- A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért intézkedési joggal a szolgálatban lévő vezetők felelnek. Az intézmény esti és szombati zárásáért a szolgálatban lévő vezetők és a portaszolgálat közösen felelősek,
- A könyvtár magasabb vezetői és az osztályvezetők kötetlen munkarendben dolgoznak,
- Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az osztályvezetők állítják össze. Az igazgató az osztályvezető véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg.

7.5 SZABADSÁGOLÁS RENDJE

- A szabadság a közalkalmazottat minden közalkalmazotti jogviszonyban töltött naptári évben megillető pihenőidő. A közalkalmazottak szabadságának mértékét a Kjt.1992. évi XXXIII. tv., kiadásának módját az Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv szabadságra vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót. A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen, de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.
- A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy hét munkanap szabadságot – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét – legfeljebb két részletben a kérésének megfelelő időpontban adjon ki a munkáltató.
- A szabadság kiadásának időpontját legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt kell közölni a munkavállalóval, és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.
- A szabadságot főszabály szerint az esedékesség évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része a nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.

7.6 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása eseten – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató legalább egy hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű.
- Az igazgatóhelyettes jogköre a munkaköri leírásban kerül részletezésre.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azzal megbízott osztályvezető látja el.
- A hivatali munkarendet meghaladó nyitvatartási időben a vezető/vezetők helyettesítésében közreműködnek a munkarend szerint ebben az időben munkát végző könyvtárosok, akik intézkedésre jogosultak minden olyan ügyben, mely az intézmény működésével, a könyvtárhasználók és az intézményben munkavégzés céljából tartózkodó alkalmazottak biztonságának megóvásával összefüggésben azonnali döntést igényel.

576.

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

7.7 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

- Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni,
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7.8 KÉPVISELETI JOG

- Az intézmény dolgozói kizárólag az igazgató felhatalmazásával képviselhetik az intézményt külső partnereknél, szakmai és társadalmi szervezetekben. A képviseleti jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza.

7.9 A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

7.9.1 Külső kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében kapcsolatot alakíthat ki oktatási és kulturális intézményekkel, gazdasági, társadalmi és szakmai szervezetekkel,
- Az intézmény és külső partner közötti képviselő az igazgató által azzal megbízott személy,
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény partnereivel együttműködési megállapodást köthet,
- Az intézmény működése során párt és politika semleges magatartást követ, azoktól elhatárolja magát.

7.9.2 Tömegtájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során be kell tartani a következőket:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kart okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik,
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
-

7.9.3 Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó idegen információs anyag, szórólap, plakát csak az intézményvezető engedélyével az arra kijelölt helyen helyezhető ki,
- Tilos közzétenni olyan reklámot, reklámhordozót, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

572.

7.10 ADATVÉDELEM

A Könyvtár az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet alapján védi és kezeli a személyes adatokat.

7.10.1 Adatvédelemmel, adatkezelési feladatokkal, felelősökkel kapcsolatos eljárásrend az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban található meg.

A Könyvtár, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya alatt jogosult a személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

7.10.2 Az adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselőt az Igazgató bízza meg, a saját dolgozója közül.

Az adatvédelmi tisztségviselő feladatai:

- Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR által nevesített adatvédelmi tisztviselő feladatait, e tekintetben köteles szorosan együttműködni az Igazgatóval;
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Könyvtár vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Könyvtár vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését;
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót
- elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- adatvédelmi incidens esetén bejelentéssel él a felügyeleti hatóság irányába, és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

S 78.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselő a következő nyilvántartásokat vezeti:

- adatkezelési tevékenység nyilvántartása,
- adatvédelmi incidensek nyilvántartása,
- adatfeldolgozók nyilvántartása,
- adattovábbítás nyilvántartása,
- belső adatvédelmi oktatások nyilvántartása,
- közérdekű adatigénylésekről.

7.10.3 Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága

Az alkalmazottak adatkörökre vonatkozó hozzáférésének jogosultságát a munkaköre, valamint a jogosultságkezelési nyilvántartás részletesen tartalmazza.

7.10.4 Informatikai biztonsági követelmények oktatási rendje

Az informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelemért Logisztikai Osztály osztályvezetője és az Informatikai Csoport munkatársai az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint felelősek.

Az adatvédelmi tisztségviselő feladata az alkalmazottak informatikai biztonsági követelményekre való felkészítés bevonva az Könyvtár informatikai szakalkalmazottait.

Az informatikai biztonsági felelős az oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

Az adatvédelmi tisztviselő az alkalmazottak adatvédelmi tudatosságának fejlesztése érdekében szervezett oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

7.10.5 Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök

A szervezeti egységek vezetői, az osztályvezetők és a szabályzatokban, munkakörökben megjelölt alkalmazottak kötelesek gondoskodni a Könyvtár adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

7.10.6 Egyéb adatvédelmi intézkedések, szabályok, amelyek a szervezeti sajátosságok miatt szükségesek.

- új adatvédelmi szabályzatok elkészítése,
- adatvédelmi tisztviselő kijelölése,
- meglévő szabályzatok kiegészítése az adatbiztonsági előírásokkal,
- adatvédelmi nyilvántartások vezetésének felelőseinek kijelölése,
- hozzáférési jogosultságok szabályozása.

579

7.11 Hivatali titok

- A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésbe jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértik,
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
  - a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai,
  - az olvasók kölcsönzési adatai,
  - a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
  - a dolgozok egészségi állapotára vonatkozó adatok,
  - a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek beterjesztésre a fenntartó számára,
  - az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,
  - az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak, jogosultságok,
  - az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

7.12 Anyagi felelősség

- Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért,
- A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni. A szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak saját felelősségére hozhat be a dolgozó munkahelyére,
- Az intézmény a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén történt, kivéve, ha a kárt elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult magatartása okozta,
- A külső személyek részére kölcsön adott eszközöket csak az intézmény által szabályozott módon lehet használni, az intézmény tulajdonát képező, nem kölcsönzésre szánt dokumentumok, valamint technikai és egyéb eszközök csak a könyvtár vezetőjének engedélyével vihetők ki az intézményből.

7.13 Összeférhetetlenség

A könyvtári dolgozók szakmai magántevékenységének korlátozása vonatkozásban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 41. §-44. §-ban foglaltak az irányadók. A könyvtár az összeférhetetlenség vizsgálatára az Összeférhetetlenségi szabályzatban foglaltakat alkalmazza.

7.14 Intézményi óvó, védő eljárások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Sdp.

8 AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE

- Az intézménybe érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket felbontás nélkül az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja,
- A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni és minden esetben be kell iktatni,
- Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőt elzárt helyen kell tárolni és csak arra felhatalmazott személy használhatja. A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- A pénzmozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani,
- Részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

9 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzáskörzetében. Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, melyekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

9.1 KAPCSOLATTARTÁS

Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságával,
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Önkormányzattal,
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatalával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- Magyar Könyvtárosok Egyesületével,
- Informatikai és Könyvtári Szövetséggel,
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel,
- Helyi és országos médiával, hírközlő szervekkel.

9.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS

Együttműködik:

- A város és megye kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel, kulturális társaságokkal, egyesületekkel, kisebbségi önkormányzatokkal,
- Oktatási és szociális intézményekkel, különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére,
- Történelmi egyházakkal,
- Könyvtári, információs és kulturális, tevékenységet is végző gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal.

SH.

9.3 AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár költségvetési folyószámlával rendelkező intézmény. Az intézmény folyószámláját az OTP Bank Zrt. vezeti.

Számlaszám: 11744003-15403313

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlát kezelő pénzintézethez bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges.

9.4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el, mely során

- Gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről,
- Jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik.

10 AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

10.1 KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- Főhatóságnak küldött levelek,
- Fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések,
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések,
- Országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek,
- Személyi ügyek iratai,
- Az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügy,
- Az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok,
- Az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató,
- Kiadványok megjelentetése,
- Az igazgató távollétében az intézmény nevében az igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában.

10.2 SZAKALKALMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE

- A szakalkalmazottnak önálló aláírási jogkörrel csak a mindennapos hivatali ügyintézésben (olvasói felszólítás, könyvtárközi kölcsönzés, dokumentumreklamálás) van, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

5/2.

11 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE

Az intézmény szakmai programja az Alapító Okiratban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- Helyi sajátosságok feltárása, bemutatása,
- Célok kitűzése,
- Döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekeltekkel,
- Anyagi és eszközszükséglet számba vétele,
- A koncepció időrend szerinti megvalósítása,
- Az ellenőrzés megszervezése.

11.1 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE

- Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül. Az intézmény éves munkatervének elkészítéséért az igazgató a felelős,
- A munkaterv tartalmazza az előző év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolói alapján. A beszámolók elkészítéséért az igazgatóhelyettes valamint az osztályvezetők a felelősek,
- Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében,
- A szakalkalmazottak által elkészített részmunkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembe vételével áll össze az éves munkaterv,
- A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

11.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok.
Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

11.2.1Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (MIT) a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. Vezetőjét az Igazgató nevezi ki. A MIT tevékenységét a Minőségirányítási Tanács Ügyrendje tartalmazza. A MIT négy munkacsoportban működik, a dolgozókat az igazgató bízza meg:

1. Primer Csoport
2. Partnerkapcsolatok Csoport
3. Folyamatszabályzó Csoport
4. Működést fejlesztő Csoport

12 AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

12.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- Az intézmény belső szervezeti egységei a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben a hatékonyabb feladatellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn,
- A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét,
- Az szervezeti egységeknek előzetes egyeztetési kötelezettségük van minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területet érinti.

12.2 INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Az intézményi belső kommunikáció eszközei: az intranetes portál, belső elektronikus levelezés, melyet kötelesek naponta legalább kétszer (munkakezdés után és munkavégzés előtt) megnézni, valamint az értekezletek, munkamegbeszélések valamint a papír alapú levelezés,
- A hagyományos belső hivatalos levelezés során a címzettnek postakönyvben igazolnia kell a levél átvételét,
- A bejövő leveleket a titkárság munkatársa postakönyvben dokumentáltan juttatja el a címzettnek,
- A munkatársak egymás közti kommunikációjuk során kötelesek egymás kölcsönös tiszteletét szem előtt tartani és az általános etikai szabályokat betartani.

12.3 SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE

A munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi érdekvédelem érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek:

12.3.1 Vezetői értekezlet

Legmagasabb szintű döntés-előkészítő szerv. Ülésezik havonta, illetve szükség szerint. Tanácskozik a folyamatos munkavégzést, a működést biztosító szakmai, személyzeti, szervezési ügyekben, valamint az intézmény egészét érintő pénzügyi-gazdasági kérdésekben.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők, közalkalmazotti tanács képviselője, a szakszervezet képviselője.

12.3.2 A könyvtár dolgozóinak értekezlete

Negyedévente, illetve szükség szerint az igazgató beszámolója alapján megvitatja a könyvtár tevékenységét és legfontosabb feladatait.

Tagjai: az intézmény dolgozói

12.3.3 Osztályértekezlet

Szükség szerint hívható össze. Osztályértekezlet keretében kerül sor a szakmai feladatoknak a tervezésére, értékelésére, a célkitűzések megvitatására.

Tagjai: az osztályok munkatársai

SDK.

12.3.4 Állománygyarapító Bizottság:

Dönt a dokumentumbázis gyarapításáról a vezetők és a munkatársak javaslatai alapján.
Tagjai: osztályonként egy könyvtáros, gyermekkönyvtáros.

12.4 Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetnie kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10. § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium (Pénzügyminisztérium) által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet,
- az integrált kockázatkezelési rendszert,
- a kontrolltevékenységet,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI. 24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.
A belső ellenőr a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 1-63 §. figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata (könyvtár igazgatója):

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata,
- ellenőrzési nyomvonal.

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot" a belső kontroll rendszer működéséről 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (') bekezdése alapján.
A költségvetési szerv vezetője köteles kétévente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 12. § alapján.)

13 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energiával való takarékoskodásért,
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

14 AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

- Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni,
- Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézményben látogatók jogait, és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását,
- A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek,
- A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

15 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

Az intézményben működik Közalkalmazotti Tanács és szakszervezeti alapszervezet.

15.1 SZAKSZERVEZET

- A KKDSZ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtári Alapszervezete,
- Az intézmény igazgatója az érdekképviseleti szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti,
- Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni,
- A szakszervezetnek döntés előtti véleményezési joga van a magasabb vezetői kinevezésekről.

15.2 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Tanácsnak döntés előtti véleményezési joga van:

- A munkáltató belső szabályzatainak tervezetéről,
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetéről,
- A korkedvezményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó vezetői elképzelésekről,
- A közalkalmazottak képzési és éves szabadságolási tervéről,
- Magasabb vezetői kinevezésekről.

16 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapdokumentum módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók csoportja (legalább 50 %).

586

17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

17.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
2. számú melléklet: Házirend
3. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
6. számú melléklet: Gyarapítási szabályzat
7. számú melléklet: Katalogizálási szabályzat
8. számú melléklet: Dokumentum leltározási és állományellenőrzési szabályzat
9. számú melléklet: Dokumentum átosztási szabályzat
10. számú melléklet: Állományapasztási szabályzat
11. számú melléklet: Könyvtári statisztikai adatszolgáltatási szabályzat
12. Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében működő szolgáltatóhelyeken lévő települési könyvtári állomány retrospektív feldolgozásának módjáról és szabályairól
13. számú melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat
14. számú melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
15. számú melléklet: Adatkezelési-tájékoztatók
16. számú melléklet: Adatkezelési-nyilatkozat
17. számú melléklet: Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról
18. számú melléklet: Állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója
19. számú melléklet: Tájékoztató a munkavállalók részére személyes adataik kezelésével kapcsolatban
20. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
21. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal
22. számú melléklet: Belső Kontrollrendszer szabályzata
23. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat
24. számú melléklet. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
25. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésének, kötelezően közzéteendő adatok körének szabályzata
26. számú melléklet: Cafetéria szabályzat
27. számú melléklet: Telefon használati szabályzat
28. számú melléklet: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
29. számú melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata
30. számú melléklet: Kiküldetési szabályzat
31. számú melléklet: Munkába járás költségtérítésének elszámolása
32. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi szabályzat
33. számú melléklet: Közalkalmazottak minősítésére vonatkozó eljárásrend
34. számú melléklet: Beszerzési szabályzat
35. számú melléklet: Közbeszerzési szabályzat
36. számú melléklet: Önköltségszámítási szabályzat és kalkulációk
37. számú melléklet: Számviteli Politika
38. számú melléklet: Számlarend
39. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
40. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
41. számú melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
42. számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
43. számú melléklet: Felesleges eszközök hasznosítási, Selejtezési szabályzat
44. számú melléklet: Bizonylati rend, bizonylati album
45. számú melléklet: Tűz- és munkavédelmi szabályzat
46. számú melléklet: Könyvtárunk értékrendje
47. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

587.

48. számú melléklet: Minőségirányítás dokumentumai
49. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
50. számú melléklet: Összeférhetetlenségi szabályzat
51. számú melléklet: Kollektív szerződés
52. számú melléklet: Közalkalmazotti szabályzat

Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és az intraneten.

ZÁRADÉK

1. A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata ..... napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2020. február hó. 18 nap

Oláhné Gácsi Krisztina
KT elnök

Nyíregyháza, 2020. február hó. 19. nap

Tomasovszki Anita
Tomasovszki Anita
igazgató

5/5

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
JOGI, ÜGYRENDI ÉS ETIKAI BIZOTTSÁGA
E L N Ö K É T Ő L

M E G H Í V Ó

Tisztelettel meghívom Önt a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

2020. február 24-én, (hétfőn) 13.00 órától kezdődő ülésére

Az ülés helye: Városháza, Váci Mihály Terem

Napirendi javaslat nyílt ülésre

1./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

2./ Előterjesztés a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsághoz a 2019. évi Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatások elszámolására

Előadó: Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető

3./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

4./ Előterjesztés a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsághoz a 2020. évi Közbiztonsági Alapra érkezett pályázatokról

Előadó: Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető

5./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

6./ Előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

7./ Előterjesztés a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.20.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

8./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzeteiről és háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról szóló 25/2016.(XII.16.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Meghívott: Csikós Péter Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatója

9./ Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

10./ Előterjesztés a Nyíregyháza, Fokos utcán található, 31605/5 hrsz-ú ingatlan Jósa András Múzeum részére történő átadására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

11./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Jósa András Múzeum, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető

Dr. Tirpák György s.k.
bizottsági elnök

Kiadmány hiteléül:

.....
dr. Juhász Szabolcs

J e l e n l é t i í v

a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
2020. február 24. napján tartott nyílt üléséről

Dr. Tirpák György

Ágoston Ildikó

Nagy Szabina

Major József

Babosi György

Meghívottak:

Jászai Menyhért alpolgármester

Dr. Ulrich Attila alpolgármester

Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Dr. Kása Brigitta aljegyző

Kósa Árpád polgármesteri kabinetvezető

Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető

Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Kovácsné Szatai Ágnes vagyongazdálkodási osztályvezető

Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

592.

Doka Diána kulturális osztályvezető _____

Éva Péter főépítészi osztályvezető _____

Kovács Rita városi főépítész _____

Pató István városfejlesztési és
városüzemeltetési osztályvezető _____

Csikós Péter Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatója _____

SZEKCLOVSZKIVÉ DR. FÜLKER KRISTINA

DR. AUGUSTINI KRISTINA

TOMASOVSZKI ANITA MZSK

LUKÁCSNÉ NAGY MÁRTA JÓSA ANDRÁS

NAGYNÉ HERMANNOS
ZSUZSANNA MYSZGIC

HORVÁTH ADRIENN Elk. Hagyat. Ig

DR. VACHTLER PÉTER MTV. PH.

552

A napirendek végére érve a Bizottság Elnöke megköszönte a részvételt, és az ülést bezárta.

Dr. Tirpák György
bizottsági elnök

Ágoston Ildikó
bizottsági tag

Dr. Juhász Szabolcs
bizottsági titkár

594.