

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 2024. június 24-én tartott nyílt üléséről**.

Jelen vannak: 4 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 4 fővel határozatképes.

Az elnök szavazásra bocsátja a napirend-tervezetet. A Bizottság 4 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat.

1./ napirend: Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

Előadók: Hagymási Gyula Polgármesteri kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

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 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**51/2024. (VI.24.) számú
határozat**

Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

A.

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

2./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. között üzemeltetési megállapodás kötésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Gajdos László Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. ügyvezetője

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 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen szavazat mellett egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**52/2024. (VI.24.) számú
határozat**

Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. között üzemeltetési megállapodás kötésére

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

3./ napirend Előterjesztés a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó eszközrendszer adásvételére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Éberhardt Gábor ÉAK Nonprofit Kft. ügyvezetője

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 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**53/2024. (VI.24.) számú
határozat**

a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó eszközrendszer adásvételére

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

4./ napirend Előterjesztés a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII.16.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó 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 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

54/2024. (VI.24.) számú határozat

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII.16.) önkormányzati rendelet módosítására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet a Közgyűlésnek.

5./ napirend Előterjesztés a Nyíregyházi Család-és Gyermejkölési Központ és a Nyíregyházi Gyermejkölési Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításra

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó 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 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

55/2024. (VI.24.) számú
határozat

a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ és a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításra

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

6./napirend Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Előadó: Doka Diána Kulturális osztály vezetője

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

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

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

Babosi György: (bizottsági tag) A Jósavárosi Könyvtár fiók könyvtára lesz a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárnak. A Könyvtár költségvetésében ez mennyit jelent?

Tomasovszki Anita (Könyvtár Igazgató) Több mint 10 millió forint. A bér be van tervezve, a rezszi költség nem sok, a könyvek vásárlása megoldott.

Babosi György: (bizottsági tag) Hogy jött az ötlet, felmérés történt?

Dr. Ulrich Attila (alpolgármester) A Jósavárosi fiók könyvtárat egy Alapítvány üzemeltette. Ez az Alapítvány nem támogatja tovább és a város úgy döntött, hogy segít, mivel a Jósavárosi Könyvtárat nem szerettük volna megszüntetni.

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

Szavazáskor 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**KÖZGYŰLÉSE****Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága****56/2024. (VI.24.) számú
határozat**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatának módosítására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

7./napirend Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratának módosítására

Előadó: Doka Diána Kulturális osztály vezetője

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

Szabó Tamás (kulturális osztály) Megjött a minisztériumnak az állásfoglalása, egyetért a módosítással és támogatja.

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 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**KÖZGYŰLÉSE****Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága****57/2024. (VI.24.) számú
határozat**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratának módosítására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

8./napirend Előterjesztés a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

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 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

7.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**KÖZGYŰLÉSE****Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága****58/2024. (VI.24.) számú
határozat**

a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

9./napirend Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK VI./2024. – 5 terület rövid eljárásban, (MÓDOSÍTÁSOK VII./2024. – DIP 132 kV nagyfeszültségű távvezeték elhelyezése egyszerűsített eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK II./2024. – HÉSZ módosítás egyszerűsített eljárásban)

Előadó: Kovács Rita városi főépítész

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 4 fő bizottsági tag van jelen, akik 4 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**KÖZGYŰLÉSE****Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága****59/2024. (VI.24.) számú
határozat**

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK VI./2024. – 5 terület rövid eljárásban, (MÓDOSÍTÁSOK VII./2024. – DIP 132 kV nagyfeszültségű távvezeték elhelyezése egyszerűsített eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK II./2024. – HÉSZ módosítás egyszerűsített eljárásban)

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 4 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet és határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU


A.


Ügyiratszám: PKAB//2024.
Ügyintéző: Kacsukné Liskai Luara

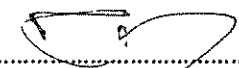
TÁJÉKOZTATÓ

– a Közgyűléshez –


**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő,
megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól**

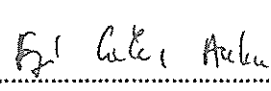

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Hagymási Gyula
kabinetvezető


.....
Pató István
az előterjesztés szakmai
előkészítéséért felelős
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VÁROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az elmúlt időszakban is igyekezett megragadni és lekötni mind az uniós pályázati programok, mind pedig a hazai intézményrendszer által kínált forráslehetőségeket. Ennek okán több pályázat benyújtása megtörtént a közelmúltban is, melyekről külön előterjesztésben adtunk korábban tájékoztatást a Közgyűlés számára.

Jelen előterjesztés célja, hogy részletesen ismertesse, és átfogó képet adjon az Önkormányzat támogatásból megvalósuló lezárás alatt lévő, megvalósítás alatt álló, illetve a benyújtott, bírálati szakaszban lévő pályázatainak, projektjeinek jelenlegi állásáról, melyek adatlapjait az előterjesztés 1., 2., és 3. számú mellékletei tartalmazzák. Megjegyzendő, hogy a TOP-6.1.4.16-NY1-2017-00001 számú projektnél helyszíni ellenőrzésen rendszerhibát állapítottak meg, amelynek a címzettje a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium és a Magyar Államkincstár.

Fontos kihangsúlyoznunk, hogy a pályázatok megvalósítási időtartamai a megvalósítás alatt álló, illetve a benyújtott, bírálati szakaszban lévő pályázatok esetében indikatív jellegűek, ugyanis a projekt adatlapokon megadott kezdő és befejezési időpontok a pályázatok készítésekor meghatározott tervezett adatok, illetve a jelenleg hatályos Támogatási Szerződés szerint kerültek feltüntetésre.

2023. novembere óta az alábbi projektek zárása történt meg és léptek fenntartási időszakba:

A pályázat neve	A fenntartási időszak kezdete	A fenntartási időszak vége
TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001 Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán	2024.05.01	2029.04.30
TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál IV. ütem	2024.01.25	2025.01.24
TOP-6.4.1-15-NY1-2016-00001 Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán	2024.02.24	2029.02.23
TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál III. ütem	2024.04.30	2029.04.29
TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001 Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán	2024.05.09	2029.05.08
TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003 Nyíregyháza, Csaló közí nyugdíjsház és a Continental Aréna energetikai korszerűsítése	2024.05.09	2029.05.08
TOP-6.6.2-15-NY1-2016-00001 Szociális alapszolgáltatások fejlesztése (Május 1. tér 10/A), Körte utca 41. szám alatt	2024.02.28	2028.02.27
TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006 Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése	2022.09.03	2027.09.02

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATURA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Az alábbi projektek esetében a benyújtott záró szakmai beszámoló és kifizetési kérelem elfogadásra került, a projektek fenntartásba léptetése már csak technikai feladat, folyamatban van.

1.	TOP-6.8.2-15-NY1-2016-00001 Nyíregyházi foglalkoztatási paktum TOP-6.8.2-15-NY1-2016-00001
2.	TOP-6.4.1-15-NY1-2016-00001 Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán (Debreceni-Kígyó u. csomópont)
3.	TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00001 Gazdaságösztönző közlekedésfejlesztés a Szegfű utca bővítése, a Törzs utca, a Szalag utca, a Semmelweis utca, a Bottyán János utca és a Lujza utca felújítása révén
4.	TOP-6.2.1-15-NY1-2016-00001 Családbarát, munkába állást segítő intézmények fejlesztése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál
5.	IKOP-3.2.0-15-2016-00013 Nyíregyháza megyei jogú város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG meghajtású autóbusz beszerzése, töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása
6.	TOP-6.6.1-15-NY1-2015 Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése
7.	TOP-6.6.2-15-NY1-2016-00001 Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése, Nyíregyháza, Május 1. tér 10/A (Hrsz: 2263/131), illetve Körte utca 41/A (Hrsz: 1640/1)
8.	TOP-6.1.4-15NY1-2016. Látogatócentrum építése és Hópárduc kifutó kialakítása a Nyíregyházi Állatpark területén
9.	TOP-6.3.4-15NY1-2016. Bencs Villa turisztikai hasznosítása a kulturális örökségünk megőrzése érdekében
10.	TOP-6.5.1-15NY1-2016-0001. Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál
11.	TOP-6.3.2-15-NY1-2016-0001. Zöld város kialakítása Nyíregyháza területén
12.	TOP-6.1.5.15-NY1-2016-00002. Gazdaságfejlesztést és munkaerőmobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza délkeleti és délnyugati területein
13.	TOP-6.3.3-16-NY1-2017-00001Környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése Nyíregyházán

12.

NYIREGYHAZA
MEGYEI JOGU VAROS
POLGARMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ES PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATURA
4400 NYIREGYHAZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524 553; FAX: +36 42 311 041

NYIREGYHAZA
MEGYEI JOGU VAROS
POLGARMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4401 NYIREGYHAZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524 547; FAX: +36 42 310 647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

14.	TOP-6.3.2.16-NY1-2017-00001 A Nyíregyházi Szabadtéri Színpad rekonstrukciója és a Kiserdők területének funkcionális bővítése
15.	TOP-6.2.1.16-NY1-2017-00002 Kórház Óvoda udvarfejlesztése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál II. ütem.
16.	TOP-6.2.1.16-NY1-2017-00003 Óvodafejlesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál II. ütem.
17.	TOP-6.5.1.16-NY1-2017-00002 Önkormányzati épületek energetikai korsz. III. ü.
18.	TOP-6.5.1.16-NY1-2017-00004 Önkormányzati épületek energetikai korsz. IV. ü.
19.	TOP-6.5.1.16-NY1-2017-00003 Önkormányzati épületek energetikai korsz. II. ü.
20.	TOP-6.6.2.16-NY1-2017-00001 Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése és fejlesztése II. ütem
21.	TOP-6.1.4.16-NY1-2017-00001 Indiaház és Madárröpdé a Nyíregyházi Állatpark területén
22.	TOP-6.4.1.16-NY1-2017-00001 Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán
23.	TOP-6.1.4.16-NY1-2017-00002 Fenntartható turizmusfejlesztés a helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja által
24.	TOP-6.1.5.16-NY1-2017-00003 Korányi Frigyes utca felújítása, a Korányi Frigyes utca-Csalóköz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas utca felújítása
25.	TOP-7.1.1-16-H-067-1 Nyíregyháza 3 közösségi színterének infrastrukturális fejlesztése
26.	TOP-7.1.1-16-H-ERFA 2018-00026 Nyíregyháza 3 közösségi színterének infrastrukturális fejlesztése
27.	TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001 Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán
28.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003 Nyíregyháza Csaló közti nyugdíjsház és a Continental Aréna energetikai fejlesztése
29.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004 Bessenyei tér 3.-4.sz. alatti bérlakások energetikai korszerűsítése

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATURA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524 553; FAX: +36 42 311-041

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

30.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005 Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai korszerűsítése energetikai korszerűsítése
31.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006 Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczedy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése
32.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007 Vécsey köz 4.sz. alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése
33.	TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007 Szélsőbokori út fejlesztése – Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés
34.	TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006 Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul venni, és a határozat-tervezetet a mellékletek szerint jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. június 17.

Hagymási Gyula
Kabinetvezető

Pató István
Városfejlesztési és
Városüzemeltetési
Osztályvezető

14.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE**

...../2024. (VI.27.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő,
megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól**

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól készült tájékoztatót a mellékletekben foglaltak szerint **jóváhagyja**.

Felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályvezető
Gazdasági Osztályvezető
Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúravezető

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. június 27.

Erről értesülnek:

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

15.

BÍRÁLAT ALATT LÉVŐ PROJEKTEK

	Projekt címe és kódszáma
1.	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 1. TOP Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00003
2.	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 2. TOP_PLUSZ-2.1.2-21.-SB1-2022-00002
3.	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 3. TOP_PLUSZ-2.1.2-21.-SB1-2022-00005
4.	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 4. TOP_PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00006
5.	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 5. TOP_PLUSZ-2.1.2-21.-SB1-2022-00004
6.	KOMPLEX ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK I. TOP-2.1.2-21-SB1-2022-00010
7.	KOMPLEX ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 2. TOP_PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00009
8.	KOMPLEX ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 3. TOP_PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00008
9.	KOMPLEX ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 4. TOP_PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00011
10.	JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ-6.2.1-23-2023-00003
11.	ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna régióban
12.	INTERREG VI- ROMÁNIA-MAGYARORSZÁG PROGRAM Zöld infrastruktúra fejlesztés megalapozása zöldvagyron kataszter létrehozásával és bővítésével, innovatív térinformatikai módszerek alkalmazásával
13.	INTERREG VI-A NEXT MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA- ROMÁNIA-UKRAJNA PROGRAM "Artists of Carpathian basin" (A Kárpát-medence művészei)
14.	INTERREG VI-A NEXT MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA- ROMÁNIA-UKRAJNA PROGRAM "Bridges between cultures" (Híd a kultúrák között)
15.	Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán I. ütem TOP_PLUSZ-1.3.2-23-NY1-2024-00001
16.	INTERREG EUROPE_Strengthening the effectiveness of Community sports for health resilience in the framework of Regional policies_"A közösségi sportok hatékonyságának erősítése az egészségügyi ellenálló képesség érdekében a regionális politikák keretében
17.	ÉRTÉKEINK BEMUTATÁSA A TIRPÁK FESZTIVÁLON HUNG 2024/11323

1. melléklet

1. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 1. TOP Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00003
Projekt összköltsége:	227.668.571,-Ft
Támogatás összege:	227.668.571,-Ft
Támogatási intenzitás (%):	100%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2022. 04.01-2023. 03.31.
Támogatási Szerződés megkötésének dátumai:	Nem releváns
Kapcsolattartó (név, osztály):	Tukacs Ágota Pályázatok és projektmenedzsment referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A beruházás elsődleges célja az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, a hosszú távú mértékű csökkenést fog eredményezni. A beruházás elsődleges célja az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, a hosszú távú fenntarthatóság növelése, klímabarát környezet kialakítása, ami indokolja, hogy az érintett épületekre napelem kerüljön telepítésre.</p> <p><u>Projekt megvalósítási tervezett helyszínei:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Móricz Zsigmond Színház (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13.)• Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 29.)• Családok Átmeneti Otthona (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.)• Szindbád (4400 Nyíregyháza, Színház utca 2.)• Piaccsarnok (4400 Nyíregyháza, Búza tér 23.)• Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium (4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.)• Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola (4400 Nyíregyháza, Virág u. 65.)• Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium (4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 8.)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat benyújtásra került 2022. március 11-én, a támogatási kérelem hiánypótlása 2022. március 25-én megtörtént, jelenleg elbírálás alatt van.

107.

1. melléklet

2. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 2.
		TOP_PLUSZ-2.1.2-21.-SB1-2022-00002
Projekt összköltsége:		157.762.840 Ft
Támogatás összege:		157.762.840 Ft
Önerő összege		-
Támogatási intenzitás (%):		100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:		Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:		Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):		Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:		<p>A projekt hosszú távú közvetlen célja a fejlesztendő épületek energiahatékonyságának javítása, az éves fűtési hőveszteségek csökkentése. A fejlesztés hatására jelentősen csökkennek az éves fűtési energiaköltségek, jobb komfortérzetet biztosítva az épületeket használók számára. A projekt közvetett céljai többek között a megtakarított energia, ami összhangban van az állam környezet megóvására tett vállalásaival.</p> <p>Jelen pályázat célja az Önkormányzat tulajdonában lévő intézmények energetikai korszerűsítése, ezen belül a következő tevékenységek megvalósítása:</p> <ul style="list-style-type: none">- Maximum háztartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása saját villamosenergia-igény kielégítése céljából. <p>A beruházással elérhető cél az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, a hosszú távú fenntarthatóság növelése, klímabarát környezet kialakítása, ami indokolja, hogy az érintett épületekre napelem kerüljön telepítésre.</p> <p>A fejlesztéssel érintett épületek az alábbiak:</p> <ul style="list-style-type: none">- Színésház 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 11. – 15,2 kwp- Sóstói Múzeumfalva 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Skanzen utca 10. – 34,4 kwp- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye 4400 Nyíregyháza Újszólló utca 2., Tóke utca 1/A. – 40,8 kwp- Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 6. – 50 kwp- Tündérváros Keleti Óvoda Székhelyintézmény 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8. – 24 kwp- NYÍRVV telephely 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 3., Tokaji út 1/E. 8.sz. – 37,6 kwp- Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36. – 25,6 kwp- Búzaszem Nyugati Óvoda 4400 Nyíregyháza, Búza u. 7. 7.sz. – 16,4 kwp- Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5. A. – 16,8 kwp

1. melléklet

Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2022. március 11-én, a hiánypótlás 2023. március 25-én benyújtásra került, jelenleg elbírálás alatt van.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

3. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 3. TOP_PLUSZ-2.1.2-21.-SB1-2022-0005
Projekt összköltsége:	73.571.437.- Ft
Támogatás összege:	73.571.437.- Ft
Önerő összege	-
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Nem releváns
Projektmenedzser (név, osztály):	Habos Krisztina Pályázatok és Projektmenedzsmnt Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt hosszú távú közvetlen célja a fejlesztendő épületek energiahatékonyságának javítása, az éves fűtési hőveszteségek csökkentése. A fejlesztés hatására jelentősen csökkennek az éves fűtési energiaköltségek, jobb komfortérzetet biztosítva az épületeket használók számára. A projekt közvetett céljai többek között a megtakarított energia, ami összhangban van az állam környezet megóvására tett vállalásaival.</p> <p>Jelen pályázat célja az Önkormányzat tulajdonában lévő intézmények energetikai korszerűsítése, ezen belül a következő tevékenységek megvalósítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximum háztartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása saját villamosenergia-igény kielégítése céljából. <p>A beruházással elérhető cél az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, a hosszú távú fenntarthatóság növelése, klímabarát környezet kialakítása, ami indokolja, hogy az érintett épületekre napelem kerüljön telepítésre.</p> <p>A fejlesztéssel érintett épületek az alábbiak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. (4400 Nyíregyháza, Kerék utca 1.) - Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye (4551 Nyíregyháza-Oros, Fő utca 60.) - 16. sz. Aprajafalva Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.) - 12. sz. Babaház Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 30.) - 5. sz. Ózike Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.)

1. melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> - Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Házigondozó Körzetek (4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.) - Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. (4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 3.) - Gyermek Ház Déli Óvoda Székhely Intézmény (4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.) - Tündérbert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat benyújtásra került 2022. március 11-én, jelenleg elbírálás alatt van.

4. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 4. TOP_PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00006
Projekt összköltsége:	55 925 455,-Ft
Támogatás összege:	55 925 455,-Ft
Önerő összege	0 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):	dr. Tóth Adrienn, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt hosszú távú közvetlen célja a fejlesztendő épületek energiahatékonyságának javítása, az éves fűtési hőveszteségek csökkentése. A fejlesztés hatására jelentősen csökkennek az éves fűtési energiaköltségek, jobb komfortérzetet biztosítva az épületeket használók számára. A projekt közvetett céljai többek között a megtakarított energia, ami összhangban van az állam környezet megóvására tett vállalásaival.</p> <p>Jelen pályázat célja az Önkormányzat tulajdonában lévő intézmények energetikai korszerűsítése, ezen belül a következő tevékenységek megvalósítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximum háztartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása saját villamosenergia-igény kielégítése céljából. <p>A beruházással elérhető cél az energiára fordítandó költségek csökkentése, a hosszú távú fenntarthatóság növelése, klímabarát környezet kialakítása, ami indokolja, hogy az érintett épületekre napelem kerüljön telepítésre.</p> <p>Megvalósítás helyszínei:</p>

1. melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> • Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Körte u. 39. – 9,6 kwp • Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény, 4400, Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2 – 8,4 kwp • Gyermek Ház Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza Virág u. 67. – 11,2 kwp • Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ, 4400 Nyíregyháza Körte utca 41/A. – 11,2 kwp • Alvégesi Művelődési Ház, 4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41 – 8,8 kwp • Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, 7. számú Idősek Klubja, 4400. Nyíregyháza, Dália u. 1. – 10 kwp • 6. sz. Napsugár Bölcsőde, 4400 Nyíregyháza, Dália u.1. – 9,6 kwp • Gyepmesteri telep, Oros, Szállási utca 128, Nyíregyháza Piac kertváros, Fokos utca 31605/7 – 10,8 kwp • Nyíregyháza Piac kertváros, Fokos utca 31605/7 – 8,4 kwp
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2022. március 11-én került benyújtásra. A pályázat elbírálása jelenleg folyamatban van.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

5. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	NAPELEMES ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 5. TOP_PLUSZ-2.1.2-21.-SB1-2022-0004
Projekt összköltsége:	145 809 970.- Ft
Támogatás összege:	145 809 970.-Ft
Önerő összege	-
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Nem releváns
Projektmenedzser (név, osztály):	Reményi-Kelemen Anita Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A projekt hosszú távú közvetlen célja a fejlesztendő épületek energiahatékonyságának javítása, az éves fűtési hőveszteségek csökkentése. A fejlesztés hatására jelentősen csökkennek az éves fűtési energiaköltségek, jobb komfortérzetet biztosítva az épületeket használók számára. A projekt közvetett céljai többek között a megtakarított energia, ami összhangban van az állam környezet megővésére tett vállalásaival.

1. melléklet

	<p>Jelen pályázat célja az Önkormányzat tulajdonában lévő intézmények energetikai korszerűsítése, ezen belül a következő tevékenységek megvalósítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximum háztartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása saját villamosenergia-igény kielégítése céljából. <p>A beruházással elérhető cél az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, a hosszú távú fenntarthatóság növelése, klímabarát környezet kialakítása, ami indokolja, hogy az érintett épületekre napelem kerüljön telepítésre.</p> <p>A fejlesztéssel érintett épületek az alábbiak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gyermek Ház Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Árpád u.50/E - Gyermek Ház Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16. - Gyermek Ház Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 29. - Tündérgert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc u. 32-34. - Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 1. - Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola és Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium Arany János Tehetségondozó Kollégiuma 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12. - Technológiai Transzferközpont 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 14. - Nyíregyházi Arany János Általános Iskola, Kollégium és Diákotthon Szőlőskerti Tagintézménye 4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54. - Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye 4405 Nyíregyháza, Alma u. 84. - MTMI Élményközpont 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>A pályázat benyújtásra került 2022. március 11-én, jelenleg elbírálás alatt van.</p>

1. melléklet

6. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	KOMPLEX ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK I. TOP-2.1.2-21-SB1-2022-00010
Projekt összköltsége:	697 696 328,-Ft
Támogatás összege:	697 696 328,-Ft
Támogatási intenzitás (%):	100%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatási Szerződés megkötésének dátumai:	-
Kapcsolattartó (név, osztály):	Szabó Mária, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt keretében a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő 5478/1 hrsz-ú, Nyíregyháza, Búza utca 1-3.szám alatti, Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium épülete kerül felújításra. Az épületen komplex energetikai fejlesztés valósul meg, mely az alábbi tevékenységeket foglalja magába:</p> <ul style="list-style-type: none">nyílászáró csere,külső oldali homlokzat utólagos hőszigetelése,a helyi védelem alatt álló épületrész esetében, a homlokzatok fűtött tér felé eső (belső oldali) hőszigetelése,zárófödém utólagos hőszigetelése (padlástér),megújuló energia hasznosítása (napelemes rendszer – 49,6 kWp),fűtőkorszerűsítése (radiátorok termasztatikus szelepekkel történő ellátása, a fűtési rendszer támogatására levegő – levegő hőszivattyú fűtőrendszer alkalmazása) <p>A tervezett energetikai korszerűsítés célja az épületegyüttes energiahatékonyságának növelése, energiavesztésének csökkentése, az energiatakarékosság fokozása. Az energetikai hatékonyság fokozása hozzájárul az energiaellátás biztonságának növeléséhez, a primer energiafelhasználás mértékének csökkentéséhez, ezáltal az energiainporttól való függőség mérsékléséhez és a környezeti ártalmak csökkentéséhez. A fejlesztés hatására jelentősen javulnak az épület hőtechnikai paraméterei, csökken a hővesztés. A fejlesztés hatására a középület jobb energiahatékonysággal rendelkező épületté válik. A projekt egyik fő tevékenysége - a felhíváshoz illeszkedve – a Maximum háztartási méretű kiserőmű (HMKE) fotovillamos rendszer kialakítása saját villamosenergia-igény kielégítése céljából. A napelemes fejlesztés célja az épület energiafelhasználásának gazdaságosabbá tétele azáltal, hogy a szükséges primer energia minél nagyobb részét megújuló energiaforrásból biztosítsuk. Az épület egyik tagja helyi védelem alatt áll, melyre tekintettel műemlékvédelmi szakértő</p>

1. melléklet

	bevonásával történik meg az épület esetében alkalmazható műszaki megoldások kidolgozása.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat 2022.március 22-én benyújtásra került, a hiánypótlási eljárás teljesítése megtörtént. A pályázat jogosultsági vizsgálata 2022. április 11. napján kelt levélben foglaltak alapján megtörtént. A pályázat jelenleg elbírálás alatt van.

7. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/	KOMPLEX ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 2.
		TOP_PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00009
Projekt összköltsége:		369.359.985- Ft
Támogatás összege:		369.359.985-Ft
Önerő összege		-
Támogatási intenzitás (%):		100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:		Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:		Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):		Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:		<p>A projekt hosszú távú közvetlen célja a fejlesztendő épületek energiahatékonyságának javítása, az éves fűtési hőveszteségek csökkentése. A fejlesztés hatására jelentősen csökkennek az éves fűtési energiaköltségek, jobb komfortérzetet biztosítva az épületeket használók számára. A projekt közvetett céljai többek között a megtakarított energia, ami összhangban van az állam környezet megóvására tett vállalásaival.</p> <p>Jelen pályázattal érintett, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő épületek energetikailag elavultak, üzemeltetésük költséges a magas energiafelhasználás következtében, energetikai fejlesztésük elengedhetetlen. A beruházás elsődleges célja az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, a hosszú távú fenntarthatóság növelése, klímabarát környezet kialakítása, ennek érdekében komplex épületenergetikai fejlesztés tervezett.</p> <p>Az alábbi épületek energetikai fejlesztése valósul meg jelen projektben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium Szabolcs utca telephelye, 4400 Nyíregyháza, Szabolcs utca 8. • Vikár Sándor Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola, 4400 Nyíregyháza, Kürt utca 5-11. <p>A megvalósítani kívánt fejlesztések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyílászáró csere; • Külső oldali homlokzat utólagos hőszigetelés;

1. melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> • Zárófödém utólagos hőszigetelése (padlástér) ; • Megújuló energia hasznosítása (napelemes rendszer – 30 kWp – Vikár Sándor Zeneiskola, 11 kWp – Művészeti Szakgimnázium) ; • Fűtéskorszerűsítés (radiátorok termasztatikus szelepekkel történő ellátása, a fűtési rendszer támogatására levegő – levegő hőszivattyú fűtőrendszer alkalmazása) ; <p>A melegvíz termelő rendszer korszerűsítése (hőszivattyús elven működő villanybojlerrel).</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2022. március 18-án, a hiánypótlás 2023. március 30-án benyújtásra került, jelenleg elbírálás alatt van.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

8. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	KOMPLEX ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 3. TOP_PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00008
Projekt összköltsége:	834 793 245.- Ft
Támogatás összege:	834 793 245.-Ft
Önerő összege	-
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Nem releváns
Projektmenedzser (név, osztály):	Reményi-Kelemen Anita Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt hosszú távú közvetlen célja a fejlesztendő épületek energiahatékonyságának javítása, az éves fűtési hővesztések csökkentése. A fejlesztés hatására jelentősen csökkennek az éves fűtési energiaköltségek, jobb komfortérzetet biztosítva az épületeket használók számára.</p> <p>A projekt közvetett céljai többek között a megtakarított energia, ami összhangban van az állam környezet megóvására tett vállalásaival.</p> <p>Jelen pályázattal érintett, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő épületek energetikailag elavultak, üzemeltetésük költséges a magas energiafelhasználás következtében, energetikai fejlesztésük elengedhetetlen. A beruházás elsődleges célja az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, a hosszú távú fenntarthatóság növelése, klímabarát környezet kialakítása, ennek érdekében komplex épületenergetikai fejlesztés tervezett.</p> <p>Az alábbi épület energetikai fejlesztése valósul meg jelen projektben: 4400 Nyíregyháza, Lobogó u. 1-11. szám alatti önkormányzati bérlakások</p>

25-

1. melléklet

Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat benyújtásra került 2022. március 18-án, jelenleg elbírálás alatt van.
---	--

9. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	KOMPLEX ENERGETIKAI FEJLESZTÉSEK 4. TOP_PLUSZ-2.1.2-21-SB1-2022-00011
Projekt összköltsége:	300.801.555 Ft
Támogatás összege:	300.801.555 Ft
Önerő összege	-
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):	Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt hosszú távú közvetlen célja a fejlesztendő épületek energiahatékonyságának javítása, az éves fűtési hőveszteségek csökkentése. A fejlesztés hatására jelentősen csökkennek az éves fűtési energiaköltségek, jobb komfortérzetet biztosítva az épületeket használók számára.</p> <p>A projekt közvetett céljai többek között a megtakarított energia, ami összhangban van az állam környezet megóvására tett vállalásaival.</p> <p>Jelen pályázattal érintett, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő épületek energetikailag elavultak, üzemeltetésük költséges a magas energiafelhasználás következtében, energetikai fejlesztésük elengedhetetlen. A beruházás elsődleges célja az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, a hosszú távú fenntarthatóság növelése, klímabarát környezet kialakítása, ennek érdekében komplex épületenergetikai fejlesztés tervezett.</p> <p>Az alábbi épületek energetikai fejlesztése valósul meg jelen projektben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyíregyházi Waldorf Általános Iskola, 4400 Nyíregyháza, Kölcsey út 8. • Idősek Otthona, 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai utca 8/A. • Idősek otthona és bérlakások, 4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. <p>A megvalósítani kívánt fejlesztések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyílászáró csere; • Külső oldali homlokzat utólagos hőszigetelés;

1. melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> • Megújuló energia hasznosítása (napelemes rendszer – 8,00 MW– Idősek otthona és bérlakások, 7.43 MW – Waldorf Általános Iskola, 10,250 MW – Idősek otthona); • Fűtőkorszerűsítés (radiátorok termasztatikus szelepekkel történő ellátása, a fűtési rendszer támogatására levegő – levegő hőszivattyú fűtőrendszer alkalmazása);
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2022. március 25-én, a hiánypótlás 2023. április 14-én benyújtásra került, jelenleg elbírálás alatt van.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

10. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	Jósa András Múzeum fejlesztése TOP_PLUSZ-6.2.1-23-2023-00003
Projekt összköltsége:	nettó 5 750 000 000 Ft
Igényelt támogatás összege:	nettó 5 750 000 000 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2024.01.01. – 2025.12.31.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):	dr. Tóth Adrienn, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt keretében a Jósa András Múzeum, mint a térség egyik legjelentősebb múzeumának turisztikai célú fejlesztésére kerül sor. Új attrakciókkal bővül, a szolgáltatások, múzeumi programok színvonala nő, miáltal a látogatók száma emelkedik és új célcsoportok elérésére nyílik lehetőség. A beruházás során sor kerül a kulturális örökség turisztikai hasznosításához, bemutathatóvá tételéhez kapcsolódó építészeti beavatkozásokra, a patinás, helyi védelem alatt álló épület rekonstrukciójára, energiahatékonysági intézkedések megvalósítására, akadálymentesítésre, a turistafogadás feltételeinek fejlesztésére, a kiállító és bemutatóterek, többfunkciós helyiségek kialakítására, meglévők korszerűsítésére, fejlesztésére, a turisztikai attrakció kialakításához kapcsolódó eszközbeszerzésre és környezetrendezésre.</p> <p>A meglévő kulturális kínálat modernizálása mellett olyan új programelemekkel történő bővítése tervezett, melyek mind hozzájárulnak a múzeumban eltöltött idő növeléséhez.</p> <p>A meglévő és új kiállításokhoz, élményterekhez kapcsolódóan megvalósításra kerülnek élményelemeket jelentő technikai fejlesztések. A múzeum helyt adhat különböző kulturális programoknak, estéknek, filmvetítéseknek.</p> <p>A fejlesztés eredményeként sor kerül az „A” és „B” épületek teljes felújítására, valamint a „C” és a „D” épületek bontására. A belső udvar</p>

27.

1. melléklet

	mindenki számára látogatható, kulturális rendezvényeknek helyt adó, városi zöld felületté, közösségi térré alakul át.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2023. október 12-én benyújtásra került, jelenleg bírálat alatt van.
A Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

11. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/ ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna régióban
Projekt összköltsége:	2 086 300 EURO
Támogatás összege:	180 000 EURO
Önerő összege	9 000 EURO
Támogatási intenzitás (%):	95 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2025.01.01.-2027.06.30.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):	Sulik Barbara, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt célja</p> <p>Az ANCHOR projekt fő célja a Duna-régió munkaerőpiacainak elérhetőségének és inkluzivitásának javítása a veszélyeztetett csoportok jobb integrációja érdekében. A projekt középpontjában a hatékony munkaerő-piaci irányításért és integrációért felelős érintett szervezetek közötti együttműködés erősítése, valamint tevékenységeik koordinációjának javítása áll a Duna régió belüli kiegyensúlyozatlan vándorlási folyamatok csökkentése érdekében.</p> <p>A projektben résztvevő partnerek</p> <p>Vezetőpartner: Hálózat a Regionális Fejlesztésért Alapítvány (Magyarország)</p> <p>Projekt partnerek</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Municipality of Nyíregyhaza (Magyarország) ▪ Scientific Research Centre Bistra Ptuj (Szlovénia) ▪ Academia Ltd. (Szlovénia) ▪ Municipality of Centar Sarajevo (Bosznia-Hercegovina) ▪ Chamber of Economy of Sarajevo Canton (Bosznia-Hercegovina) ▪ TU Wien (Austria)

28

- Development Agency North- Dan Ltd. (Horvátország)
- City of Valjevo (Szerbia)
- Modern Educational Approach (Szerbia)
- Non-Governmental Organization „Youth Space” (Ukrajna)
- Bulgarian Association for Transfer of Technology and Innovation (Bulgária)

Nyíregyháza, mint partner szakmai tevékenysége

Nyíregyháza városa, mint városi partner részt vesz minden olyan tevékenység elvégzésében, amelynek helyi vonatkozásai vannak (pl. helyi kormányzati struktúra értékelése, helyi akcióterv készítése, helyi munkaerő-piaci fórum működtetése, közös innovatív megoldások kísérleti akcióként való tesztelése, adatgyűjtés és -megosztás a transznacionális megfigyelőközpont számára), azaz minden munkacsomag megvalósításához hozzájárul. A pilotok fő tervezett fókuszában a co-branding eszköztár előkészítése és fejlesztése áll, de mindezek mellett Nyíregyháza elkötelezett, hogy megossza (és elmélyítse) tapasztalatait az ANCHOR projektben résztvevő partnereivel.

Az önkormányzat kapacitással és kapcsolati hálójával rendelkezik ahhoz, hogy bevonja és elkötelezetté tegye az összes érdekelt felet a transznacionális projektben, valamint a helyi párbeszéd és tudásátadás előmozdítása érdekében.

Fontos továbbá az ANCHOR projekt, valamint tematikus fókuszpontjainak és eredményeinek láthatósága, ami azt jelenti, hogy Nyíregyháza részt vesz a kommunikációs és disszeminációs tevékenységekben is.

Összefoglalva tehát Nyíregyháza kiemelt feladatai az ANCHOR projektben a következők:

- 1.) **Igényelemzés és akcióterv készítése** - Nyíregyháza értékeli a munkaerőpiaci kormányzást, azonosítja a kihívásokat, és meghatározza a fejlesztési intézkedéseket.
- 2.) **Kapacitásépítés** - Nyíregyháza tréningeken vesz részt és megosztja tapasztalatait transznacionális és helyi szinten egyaránt.
- 3.) **Kísérleti akciók** - Nyíregyháza a demográfiai kihívások megoldására innovatív munkaerőpiaci fejlesztési megoldásokat készít, valósít meg és érvényesít.
- 4.) **Adatgyűjtés** - Nyíregyháza összegyűjti és elemzi a releváns adatokat az online transznacionális munkaerőpiaci megfigyelőközpont számára.
- 5.) **Projektmenedzsment** - az önkormányzat aktívan irányítja a projekttevékenységeket, együttműködik a partnerekkel, és

1. melléklet

	<p>biztosítja a célokhoz való igazodást – pontos dokumentációt és visszajelzést végez.</p> <p>6.) Kommunikáció és disszemináció - Nyiregyháza kommunikációs tevékenység keretében felhívja a figyelmet mind a projektre, mind a döntő demográfiai változásokra és azok lehetséges megoldásaira.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2024. április 3-án benyújtásra került.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

12. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	INTERREG VI- ROMÁNIA-MAGYARORSZÁG PROGRAM Zöld infrastruktúra fejlesztés megalapozása zöldvagyron kataszter létrehozásával és bővítésével, innovatív térinformatikai módszerek alkalmazásával
Projekt összköltsége:	743.949 EUR
Támogatás összege:	706.752 EUR
Támogatási intenzitás (%):	ERFA társfinanszírozás: 595.159 EUR (80%) Állami társfinanszírozás: 111.593 EUR (15%) Önerő: 37.197 EUR (5%)
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatási Szerződés megkötésének dátumai:	Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):	Nagy Edina, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>INTERREG VI- Románia-Magyarország Program keretében megjelent „Együttműködés egy zöld és rugalmasabb határon átnyúló térségért Románia és Magyarország között” prioritású, „A természet, a biológiai sokféleség és a zöld infrastruktúra védelmének és megőrzésének fokozása, beleértve a városi területeket is, valamint a szennyezés minden formájának csökkentése” specifikus célkitűzésű pályázati felhívás (továbbiakban felhívás) "Zöld infrastruktúra fejlesztés megalapozása zöldvagyron kataszter létrehozásával és bővítésével, innovatív térinformatikai módszerek alkalmazásával" címmel.</p> <p>Az Interreg VI-A Románia-Magyarország Program víziója egy zöldebb, ellenállóbb és összetartóbb határon átnyúló Románia és Magyarország közötti régióként határozható meg, amely jobban rávilágít az együttműködési lehetőségekre, növeli a bizalmat és csökkenti az együttműködés akadályait.</p> <p>Projektpartner:</p> <p>A programban választott partnerünk a romániai Szatmárnémeti Önkormányzata. Szatmárnémeti már rendelkezik a fent említett zöld kataszterrel, így esetükben elsősorban ennek aktualizálása a cél,</p>

1. melléklet

	<p>valamint a rendszer naprakész fenntartásához szükséges eszközbeszerzés.</p> <p>Nyíregyháza partner projektrész: Nyíregyháza jelenleg nem rendelkezik naprakész zöldfelületi kataszter felméréssel. A kataszteri felmérés és nyilvántartás elősegíti és tervezhetőbbé teszi a város zöldterületeinek frissítését, megóvását és fenntartását. Egy megalapozott, hosszú távon is működőképes zöld és kék infrastruktúra kialakításához, a problémák feltáráshoz nélkülözhetetlen a kiinduló állapot felmérése. A városi szintű felmérés eredményeképpen könnyebben azonosíthatóak a fejlesztésre szoruló területek.</p> <p>A felméréshez- és nyilvántartáshoz speciális térinformatikai rendszer kiépítése szükséges annak érdekében, hogy az időközben lezajlott változások naprakészen szerepeljenek a kataszterben. Az innovatív módszer 21. századi módon tesz a városi zöldkörnyezet megóvásáért, frissítéséért és fenntartásáért, közvetve pedig a levegőminőség szinten tartásáért és javításáért. Térinformatikai módszerek alkalmazásával lehetővé válik az önkormányzat zöld vagyonának a felmérése, számszerűsítése, minőségi értékelése, digitalizálása.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat 2023. szeptember 27-én benyújtásra került, jelenleg elbírálás alatt van.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

13. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	INTERREG VI-A NEXT MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA- ROMÁNIA- UKRAJNA PROGRAM "Artists of Carpathian basin" (A Kárpát-medence művészei)
Projekt összköltsége:	355.937 euro
Támogatás összege:	Vezetőpartner költségvetése: 128.892 euro (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata) Projektpartner 1: 107.170 euro (Kárpátok Művészetéért és Kultúrájáért Egyesület- UA) Projektpartner 2: 119.875 euro (Nagykapos Önkormányzata- SK)
Önerő összege:	5%: 6444,58 euro
Társfinanszírozás összege:	5%: 6444,58 euro
Támogatási intenzitás (%):	Vezető partner: ERFA uniós hozzájárulás: 90% nemzeti társfinanszírozás: 5 % önerő hozzájárulás: 5%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatási Szerződés megkötésének dátumai:	Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):	Nagy Edina, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra

34.

1. melléklet

<p>Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:</p>	<p>INTERREG VI- A NEXT Magyarország Szlovákia Románia Ukrajna 2021-2027 Program keretében megjelent „Egészséges és vonzó határrégió” prioritású, „Kultúra”, azon belül „A kultúra és a fenntartható turizmus szerepének erősítése a gazdasági fejlődés, a társadalmi befogadás és a társadalmi innováció keretén belül” specifikus célkitűzésű felhívásra Önkormányzatunk "A Kárpát-medence művészei" címmel pályázatot kíván benyújtani.</p> <p>Projektpartner:</p> <p>A programban választott partnereink: a szlovákiai Nagykapos Önkormányzata, valamint az ukrainai Munkácson működő Kárpátok Művészetéért és Kultúrájáért Egyesület. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vezető partnerként kíván részt venni a programban.</p> <p>Megvalósítás:</p> <p>A program során a három partnerország művészeit szeretnénk összefogni művésztáborok rendezésével. Minden partner 1-1 kilenc napos alkotótábor megszervezésével biztosítaná a művészeknek egy-egy megadott témára történő alkotást, ahova minden ország 3-3 helyi művészt delegál. A táborokat követően az adott városban szervezett gasztronómia fesztiválon kerülnek bemutatásra a létrejött alkotások. Terveink szerint az első eseményt Nagykapos rendezi majd 2025 nyarán, majd a művésztábort egy őszi Diófesztivál követi, ahol a résztvevők megtekinthetik a művésztábor eredményeit. A következő rendezvényre az ukrán partner megrendezésében kerülne sor 2026 tavaszán, amennyiben a jelenleg fennálló háborús helyzet már lehetővé teszi. A tavaszi alkotótábort egy zenés borfesztivál követné, ahol szintén megtekinthetők lennének az ottani alkotótáborban készült művek. A záróesemény Nyíregyházán kerülne megrendezése a Sóstói múzeumfaluban 2026 nyarán. A teljes rendezvénysorozat lezárását a 2026-os szeptemberi Tirpák fesztivállal kötnénk össze, ahol az összes művésztábor alkotásait és művészeit mutatnánk be együtt. A művészek a részvételükkel elfogadják, hogy legalább 2 alkotást hoznak létre minden alkotótábor alkalmával, melyből legalább egyet kötelesek felajánlani jótékony célra. A szlovák és ukrán partner is vállalja egy-egy brosúra elkészítését a művészekről és alkotásaikról, Nyíregyháza vezető partnerként pedig egy művészeti album kiadását vállalja, ami a felöleli az alkotók munkásságát. Mivel a nyíregyházi alkotótábor a Múzeumfalu magtár épületében kerül megrendezésre, egy kisebb összegű infrastrukturális fejlesztést is tervezünk megvalósítani, mint tisztasági festés, kültéri falépcső cseréje és járda kialakítása az épület körül.</p>
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>A pályázat 2024. március 13-án benyújtásra került, jelenleg elbírálás alatt van.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>-</p>

1. melléklet

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	INTERREG VI-A NEXT MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA- ROMÁNIA- UKRAJNA PROGRAM "Bridges between cultures" (Híd a kultúrák között)
Projekt összköltsége:	914.308 euro
Támogatás összege:	Vezetőpartner költségvetése: 235.261 euro (Ivano Frankivsk Városi Tanács Befektetéspolitikai, Projektek, Nemzetközi kapcsolatok, Idegenforgalmi és Városfejlesztési Osztálya) Projektpartner 1: 231.352 euro (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata) Projektpartner 2: 220.302 euro (Michalovce Város Önkormányzata- SK) Projektpartner 3: 227.394 euro (Máramarossziget Önkormányzata-RO)
Önerő összege (NYH MJV):	5%: 11.568 euro
Társfinanszírozás összege (NYH MJV):	5%: 11.568 euro
Támogatási intenzitás (%):	ERFA uniós hozzájárulás: 90% nemzeti társfinanszírozás: 5 % önerő hozzájárulás: 5%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatási Szerződés megkötésének dátumai:	Nem releváns
Projektfelelős (név, osztály):	Nagy Edina, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	INTERREG VI- A NEXT Magyarország Szlovákia Románia Ukrajna 2021-2027 Program keretében megjelent „Egészséges és vonzó határrégió” prioritású, „Kultúra” célkitűzésű felhívásra Önkormányzatunk "Híd a kultúrák között" címmel pályázatot kíván benyújtani. Projektpartner: Vezető partner az ukrajnai Ivano-Frankivsk Városi Tanács Befektetéspolitikai, Projektek, Nemzetközi kapcsolatok, Idegenforgalmi és Városfejlesztési Osztálya, 1. számú projektpartner Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, 2. számú projektpartner a szlovák Michalovce Város Önkormányzata, 3. számú projektpartner a román Máramarossziget Önkormányzata partnerként kíván részt venni a programban. Megvalósítás: A Bridges Between Cultures projekt célja, hogy egyesítse a határon átnyúló HUSKROA régió lakosságát a kulturális örökség közös megőrzésén és népszerűsítésén keresztül, miközben foglalkozik a városaink előtt álló közös kihívásokkal. A kulturális együttműködés kiaknázásával a projekt célja a társadalmi-gazdasági növekedés ösztönzése és a régió vonzerejének növelése. Városaink gazdag multikulturális történelemmel rendelkeznek, de a néphagyományokat nem teljesen értelmezik az európai és a helyi kultúra értékeiként. A projekt a határon túli területek hagyományos kultúráját kutatja, olyan problémákkal foglalkozva, mint a népi hagyományok iránti csekély érdeklődés és a gazdag kulturális örökség megőrzésének szükségessége a modernizáció és globalizáció közepette. A program célkitűzéseihez igazodva elősegíti a kultúrák közötti párbeszédet és

1. melléklet

	<p>gazdagítja a közös kulturális értékeket. A projekt a határokon átnyúló közösségek javát szolgálja, beleértve a helyi hatóságokat, kulturális intézményeket, civil szervezeteket és a médiát azáltal, hogy fokozza az együttműködést és erősíti a kapcsolatokat az önkormányzatok, kulturális intézmények és a partnervárosok lakói. A várt eredmények között szerepel mind a 4 partnerváros létesítményeinek biztosítása nagyszabású kulturális rendezvények lebonyolítására, együttműködés kialakítása a partnerországok 4 önkormányzata és 4 kulturális intézménye között, a hosszú távú együttműködés elősegítése más területeken, a közvélemény kulturális ismereteinek növelése. Mindezt kulturális események – néptáncműhelyek és fesztiválok – rendezése révén érik el 4 országban. Az állampolgárok részvételével és a kulturális események elérhetőségének növelésével a projekt célja a tolerancia és a társadalmi befogadás előmozdítása. Hozzáadott értéke a hosszú távú kapcsolatok kialakítása és a fenntartható társadalmi-kulturális fejlődés elősegítése, az együttműködés és a társadalmi változások platformjának megteremtése. Összességében a projekt célja a kultúrák közötti párbeszéd fokozása, a megfoghatatlan kultúra megőrzése, valamint az országok közötti kötelek erősítése, elősegítve a kölcsönös megértést és a társadalmi változásokat.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat 2024. február 19-én benyújtásra került, jelenleg elbírálás alatt van.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

15. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán I. ütem TOP_PLUSZ-1.3.2-23-NY1-2024-00001
Projekt összköltsége:	620.000.000.- Ft
Támogatás összege:	620.000.000.- Ft
Önerő összege	-
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Nem releváns
Projektmenedzser (név, osztály):	Habos Krisztina Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elhivatott célja, hogy a nyíregyháziak egészséges környezetben, megfelelő életminőségben élhessenek, amelyhez számos tervezett fejlesztés mellett kiemelkedően hozzájárul az is, hogy az elmúlt években megkezdett közlekedés fejlesztés, élhető településfejlesztés, valamint a zöldterületek fejlesztése tovább folytatódjon.

1. melléklet

	<p>Önkormányzatunk célja az elkövetkező években is az önkormányzati tulajdonú belterületi közutak felújítása, közlekedésbiztonsági célú fejlesztése a lakóterületekkel való kapcsolatok javításával, a meglévő belterületi úthálózat minőségi fejlesztése. Az út fejlesztésekkel Nyíregyháza városközpont irányába történő jelentős gépjárműforgalom egyenletes haladását kívánjuk elősegíteni, ezáltal is csökkentve a környezeti terhelést.</p> <p>Jelen pályázat keretében megvalósításra kerül a Berenát utca (a Kemecei úttól indulva, összesen 590,49 m hosszon), a Fürdő utca (Kemecei út és a Venyige utca közötti szakaszán mintegy 1543,49 méter hosszon) valamint az Ószőlő utca (Garibaldi utca és a Csaló köz közé eső szakasza) padka- és útfelújítási, illetve egyéb kapcsolódó kivitelezési munkálatai.</p> <p>A beruházások megvalósításához a kivitelezési szerződések megkötésre kerültek a Vállalkozóval a Colas Út Zrt-vel. A beruházás kivitelezési munkálatai 2024. júniusában megvalósultak.</p> <p>Összességében a beruházások biztosítják a biztonságos közlekedési feltételeket valamennyi közlekedő fél számára.</p>
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>A pályázat benyújtásra került 2024. január 19-én, jelenleg elbírálás alatt van.</p> <p>A pályázat vonatkozásában a támogatási kérelemhez kapcsolódó hiánypótlás teljesítésre került 2024. június 10. napján.</p>

16. sz. adatlap

<p>PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:</p>	<p>INTERREG EUROPE_Strengthening the effectiveness of COmmunity sports for healt resilience in the framework of REgional policies_"(rövidített angol név: SCORE) A közösségi sportok hatékonyságának erősítése az egészségügyi ellenálló képesség érdekében a regionális politikák keretében</p>
<p>Projekt összköltsége:</p>	<p>1 411 542 Euro</p>
<p>Támogatás összege (Nyíregyháza):</p>	<p>200 220 Euro</p>
<p>ERFA összege</p>	<p>160 176 Euro (80%)</p>
<p>Társfinanszírozás összege</p>	<p>30 033 Euro (15%)</p>
<p>Önerő összege</p>	<p>10 011 Euro (5%)</p>
<p>Támogatási intenzitás (%):</p>	<p>80 %</p>
<p>Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:</p>	<p>Támogatói döntést követően kerül pontos meghatározásra, tervezetten 2025. január 01. (36 hónap megvalósítási idő, 12 hónap nyomonkövetés)</p>
<p>Támogatói Okirat megkötésének dátuma:</p>	<p>Nem releváns</p>

35.

1. melléklet

Projektmenedzser (név, osztály):	Kazsukné Liszcai Laura Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A SCORE projekt célja, hogy támogassa az európai helyi és regionális döntéshozókat a közösségi sportok kínálatának bővítésében és minőségének emelésében. Mindez hosszú távon hozzájárul a lakosság egészségügyi ellenálló képességének javításához és a társadalmi kohézió erősítéséhez. A projekt lehetőséget biztosít a partnereknek, hogy egymás tapasztalataiból és bevált gyakorlatából tanuljanak, így jobban kihasználják a közösségi sportok és az egészségügyi reziliencia kölcsönhatásaiban rejlő potenciált.</p> <p>Nyíregyháza számos jógyakorlatot tud felmutatni a partnerek számára a közösségi sport céljára használható infrastruktúra kiépítésétől kezdve a közösségi sportprogramokon (pl. Mozdulj Nyíregyháza!, Bringa Piknik) át a komplex egészségügyi felmérésekig és prevencióig. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vállalta, hogy a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia felülvizsgálata során kiemelt figyelmet fordít a közösségi sport további erősítésére a fizikai és mentális egészség javítása céljából - egyéni és közösségi szinten egyaránt. Emellett az Önkormányzat, mint partner feladatai közé tartozik</p> <ul style="list-style-type: none"> - részvétel a nemzetközi tapasztalatcsere és tudásmegosztás folyamatában (pl. tanulmányutak, tematikus szemináriumok), - a megismert releváns jógyakorlatok beépítése a város közösségi sportéletébe (valamint ennek teljeskörű dokumentálása), - nyíregyházi tanulmányút szervezése a partnerek számára, - egy helyi szintű partnerség létrehozása és működtetése, - kommunikációs és projektmenedzsment feladatok. <p>Vezető partner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área Metropolitana de Porto (Portugal) <p>Partnerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KMOP - Policy Center ASBL (Belgium) - Regional Development Agency Backa (Serbia) - Regional Development Fund of Attica (Greece) - Krakow Metropolis Association (Poland) - Municipality of Heerenveen (Holland) - Nyíregyháza Municipality (Hungary)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat benyújtásra került 2024. június 7-én, jelenleg elbírálás alatt van.

1. melléklet

17. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	Értékeink bemutatása a Tírpák Fesztiválon HUNG 2024/11323
Projekt összköltsége:	3.898.900 Ft
Támogatás összege:	3.898.900 Ft
Önerő összege	0 Ft.
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2024. június 3. – 2024. december 31.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Nem releváns
Projektmenedzser (név, osztály):	Szilagyi Levente, Kulturális Osztály
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A támogatás célja: A Nyíregyházi Települési Értéktárban szereplő értékek bemutatása a Tírpák Fesztiválon és az ehhez szükséges tárgyi eszközök beszerzése (7 db. sátor, 15 padgarnitúra) és bérlése (ledfal).
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat benyújtásra került 2024. május 6-án, jelenleg elbírálás alatt van.

JZ

MEGVALÓSÍTÁS ALATT LÉVŐ PROJEKTEK

	Projekt címe és kódszáma
1.	DRP0200338 – CITYWALK 2.0 – Együtt az energiahatékony városi mobilitásért: A városi közlekedés széndioxid kibocsátásának csökkentése az aktív mobilitási formák szerepének növelése által Danube Region program 2021-2027
2.	TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében
3.	EUI Innovative actions – InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve
4.	INTERREG HUSK-2302 - Innovatív vízviszatarítási megoldások az életminőség javítására Kassán és Nyíregyházán
5.	URBACT IV- Cities for talent (C4TALENT)
6.	Interreg Central Europe- PopUpUrbanSpaces CE0100161
7.	AZ ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA POSTA UTCAI TELEPHELYÉNEK FEJLESZTÉSE VP6-19.2.11-67-7-21
8.	GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA ÉS TAGINTÉZMÉNYEINEK FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ-3.4.1-23-2023-00004
9.	TÜNDÉRKERT KELETI ÓVODA ÉS TAGINTÉZMÉNYEINEK FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ-3.4.1-23-2023-00005
10.	BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA ÉS TAGINTÉZMÉNYEINEK FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ-3.4.1-23-2023-00010
11.	ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA ÉS TAGINTÉZMÉNYEINEK FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ – 3.4.1-23-2023-00009
12.	SZOCIÁLIS VÁROSREHABILITÁCIÓ NYÍREGYHÁZA SZEGREGÁLT TERÜLETEIN TOP-6.7.1-16-NY1-2017-00001
13.	NYÍREGYHÁZI ÁLLATPARK FEJLESZTÉSE KERETÉBEN JÉGKORSZAK INTERAKTÍV ÁLLATBEMUTATÓ KIALAKÍTÁSA MODERN VÁROSOK PROGRAM
14.	A NYÍREGYHÁZI IPARI PARK BŐVÍTÉSE BMÖGF/411/2022
15.	AZ 1251/2022. (V. 4.) KORMÁNYHATÁROZAT SZERINTI VILLAMOSENERGIA HÁLÓZAT FEJLESZTÉS MEGVALÓSÍTÁS 215600
16.	AZ IPARI PARK ÉSZAKI ÉS DÉLI FEJLESZTÉSI TERÜLETE FELTÁRÓ-, KÖRÜLJÁRÓ- ÉS HATÁROLO ÚTJAINAK MEGVALÓSÍTÁSA 1289/2023 (VII. 17) KORM. HATÁROZAT
17.	A NYÍREGYHÁZI IPARI PARK HÍRKÖZLÉSI HÁLÓZATÁNAK KIÉPÍTÉSE 1289/2023 (VII. 17) KORM. HATÁROZAT
18.	A NYÍREGYHÁZI IPARI PARK VÍZIKÖZMŰ INFRASTRUKTURÁLIS FEJLESZTÉSI FELADATAI KERETÉBEN AZ IPARI PARK VÍZELLÁTÁSÁNAK, SZENNYVÍZELVEZETÉSÉNEK ÉS –KEZELÉSÉNEK, VALAMINT BEL- ÉS CSAPADÉKVÍZELVEZETŐ-HÁLÓZATÁNAK FEJLESZTÉSI FELADATAI

2. sz melléklet

	1289/2023 (VII. 17) KORM. HATÁROZAT VSZF/473/2023-EM_SZERZ
19.	A TOP_PLUSZ-3.4.1-23-2023-00008 AZONOSÍTÓSZÁMÚ „KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK FEJLESZTÉSE” CÍMŰ PÁLYÁZAT
20.	NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS FENNTARTHATÓ VÁROSFELJESZTÉSI STRATÉGIÁJÁNAK TÁMOGATÁSA TOP PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001
21.	A VP6-7.2.1.1-21 KÓDSZÁMÚ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSRA BENYÚJTOTT „KÜLTERÜLETI HELYI KÖZUTAK FEJLESZTÉSE” CÍMŰ PÁLYÁZAT
22.	BÖLCSŐDÉK FEJLESZTÉSE NYÍREGYHÁZÁN TOP_PLUSZ-3.4.1-23-NY1-2023-00006

2. sz melléklet

1. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	DRP0200338 – CITYWALK 2.0 – Együtt az energiahatékony városi mobilitásért: A városi közlekedés széndioxid kibocsátásának csökkentése az aktív mobilitási formák szerepének növelése által Danube Region program 2021-2027
Projekt összköltsége:	2 466 800 EURO
Támogatás összege:	190 000 EURO
Támogatási intenzitás (%):	95 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Kezdet: 2024. január 1. Befejezés: 2026. június 30.
Támogatási Okirat megkötésének dátumai:	2024. március 25.
Projektmenedzser (név, osztály):	Sulik Barbara, projektmenedzser
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt előzménye</p> <p>A CityWalk2.0 a Regiostars közönségdíjas CityWalk (2016-19) örökségére épít. A klímaváltozás gyorsulása, az energia-válság sürgős változásokat követelnek meg minden területen, ahol jelentős mértékben csökkenthetjük az energiafelhasználást és a szén-dioxid-kibocsátást. A városi mobilitás jelentős hozzájáruló mindkettőhöz – jelentős átalakítása tehát elkerülhetetlen.</p> <p>A projekt célja</p> <p>A CityWalk2.0 fő célja a közlekedési szektor energiaváltásának előmozdítása, a városi közlekedés energiafelhasználásának drasztikus csökkentésével. A leghatékonyabb módja ennek az, hogy a városokban áttérünk az extrém energiaigényes (és alacsony hatásfokú), elsődlegesen autóorientált mobilitásról az aktív mobilitási formákra (gyaloglás, kerékpározás), mikromobilitásra és a közösségi közlekedés használatára.</p> <p>A projektben résztvevő partnerek</p> <p>Vezetőpartner</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scientific Research Centre Bistra Ptuj (Slovenia) <p>Projekt partnerek</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Első Magyar Felelősségteljes Innovációért Egyesület (Hungary) ▪ URBASOFIA S.R.L. (Romania) ▪ Bécsi Műszaki Egyetem (Ausztria)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Municipality of Centar Sarajevo (Bosnia and Herzegovina) ▪ City Hall of Chisinau municipality (Moldova) ▪ MUNICIPALITY OF SATU MARE (Romania) ▪ MUNICIPALITY OF BUDVA (Montenegro) ▪ City of Sremska Mitrovica (Serbia) ▪ Statutory City of Pardubice (Czech Republic) ▪ City of Valjevo (Serbia) ▪ City of Karlovac (Croatia) ▪ North-West Croatia Regional Energy and Climate Agency (Croatia) ▪ Municipality of Nyiregyhaza (Hungary) ▪ <p>Nyiregyháza, mint partner szakmai tevékenysége</p> <p>A korábbi CityWalk projekt elsődlegesen a gyalogosbarát város tervek módszertanának kialakítására koncentrált. A CityWalk2.0 ezzel szemben nemcsak a közlekedési feltételek átalakítását célozza, hanem a városlakók szemléletváltását is.</p> <p>A CityWalk2.0 kulcsfontosságú elemei:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. az utcadesign átalakítása oly módon, hogy a városi utcák minél kedvezőbb és biztonságosabb feltételeket kínálnak az aktív mobilitási formák számára, ezek ösztönzése az autó használatának elkerülése érdekében, 2. a városban élők utazási szokásainak megváltoztatása és 3. a fenti változásokhoz elengedhetetlen döntéshozói elkötelezettség megerősítése <p>A partnerség innovatív utca-design megoldásokat fog kialakítani, aktív mobilitást ösztönző utca-design mintákat fejleszt, szakpolitikai javaslatokat dolgoz ki, valamint a CityWalk módszertant ismerő és alkalmazni képes helyi szakembereket képez.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	2024. március 12-14. napja között került sor a projekt első interaktív transznacionális előkészítő műhelyre és a projekt partnerek és irányító bizottság ülésére Bécsben. A workshop célja a projekt előkészítése, a munkacsomagok, feladatok áttekintése, a kommunikációs feladatok ismertetése, a partnerek projektjeinek ismertetése volt. Elkészült a város „városi profilja” és a Jó gyakorlat kézikönyve is. Következő partnertalálkozóra novemberben Bukarestben kerül sor.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

2. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	"TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében "
Projekt összköltsége:	1 730 702 EURO
Támogatás összege:	197 632 EURO
Támogatási intenzitás (%):	80 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Kezdet: 2024. február 1. Befejezés: 2027. január 1.
Támogatási Okirat megkötésének dátumai:	Folyamatban
Projektmenedzser (név, osztály):	Sulik Barbara, projektmenedzser
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Az Önkormányzat az Interreg Europe Program keretein belül, PO4 Szociálisabb Európa (PO4) prioritású, „SO4.5 Kultúra és fenntartható turizmus” specifikus célkitűzésű pályázati felhívására (továbbiakban felhívás) "TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében " címmel pályázatot nyújtott be. A program titkársága 2024. év elején értesítette a vezető partnert, hogy a projekt támogatását javasolta a Monitoring Bizottság, azonban csak abban az esetben, ha a partnerek a Titkárság által előírt kondicionalitási elvárásokat teljesítik. Ennek megfelelően a vezető partner és koordinálása mellett valamennyi érintett partner- köztük Önkormányzatunk is- elvégezte a szükséges módosításokat január-február során. Az így kiegészített és módosított pályázatot a Titkárság újra megvizsgálta, majd több visszajelzési kört követően a végleges pályázatot 2024. február végén hagyta jóvá. A projekt végrehajtása 2024. áprilisában kezdődhetett meg, időtartama a megkezdésétől számított legfeljebb 51 hónap.</p> <p>A projekt célja</p> <p>A partnerek turisztikai szakpolitikai dokumentumainak - Nyíregyháza esetében az FVS - javítása az ENSZ fenntarthatósági fejlődési céljainak figyelembevételével. Cél, hogy meghatározzuk hogyan, és milyen eszközökkel tehetjük Nyíregyháza turizmusát fenntarthatóbbá, ami a turisztikai marketing szempontjából is jól kommunikálható addicionális üzenet.</p> <p>Vezető partner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coimbra Region Intermunicipal Community (Portugália) <p>A projektben résztvevő partnerek</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • AIMRD / General Directorate for Budget and Statistics, Regional Government of Castilla y León (Spanyolország) • Lubelskie Voivodeship (Lengyelország) • Nyíregyháza Municipality (Magyarország) • Tourist Board South Limburg - Visit Zuid-Limburg / City region Parkstad Limburg (Hollandia) • Communauté d'Agglomération de La Rochelle (Franciaország) • Ministry of Economics of the Republic of Latvia (Litvánia) <p>Szakmai tevékenységek</p> <p>1. Helyzetértékelés</p> <ul style="list-style-type: none"> - közös, egységes módszertan kialakítása, - helyi jogyakorlatok gyűjtése - a helyi kiindulási állapot bemutatása az adott területre és annak szakpolitikai dokumentumára fókuszálva <p>2. Nemzetközi tudásátadási szemináriumok</p> <ul style="list-style-type: none"> - tanulmányutak valamennyi partnerországba (a nyíregyházi partnertalálkozó várható időpontja: 2025. február), a helyi jogyakorlatok részletes megismerése, releváns szakmai előadások tartása és kölcsönös, kokreatív tudásmegosztás - a tanulmányutakat követően részletes jelentés készítése valamennyi partner által egy előre megadott sablon szerint <p>3. Helyi akciócsoport (LSG) működtetése</p> <ul style="list-style-type: none"> - cél: a projektből tanultak átültetése helyi szinten és a helyi jogyakorlatok meghatározása - a releváns szereplők meghatározása, felkérése az együttműködésre - félévente LSG találkozó szervezése és teljeskörű dokumentációja <p>4. Közös turisztikai-fenntarthatósági tanulmány</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektszintű Jogyakorlat Bizottság működtetése és a jogyakorlatok értékelése - a szakpolitikai dokumentumok változásának nyomonkövetése egy közös monitoringrendszer alapján - közös jelentés és szakmai ajánlások megfogalmazása arról, hogy hogyan lehet a turisztikai stratégiákban jobban érvényesíteni a fenntarthatósági célokat <p>5. Helyi akcióterv kidolgozása a szakpolitikai dokumentum javítására vonatkozóan</p> <p>6. Zárókonferencia</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok,	Jelenleg a projekt előkészítse zajlik, előzetes online konferenciákkal, partnertalálkozókkal. A projekt transzfer partnereinek munkája a szeptember végi portugáliai workshoppal kezdődik.

2. sz melléklet

kifizetési kérelmek stb.)	
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

3. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	<i>EUI Innovative actions – InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve</i>
Projekt összköltsége:	5 166 425 EURO
Támogatás összege:	150 000 EURO
Támogatási intenzitás (%):	80 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Kezdet: 2024. szeptember 1. Befejezés: 2027. augusztus 31.
Támogatási Okirat megkötésének dátumai:	Folyamatban
Projektmenedzser (név, osztály):	Sulik Barbara, projektmenedzser
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Az Önkormányzat partnerként csatlakozott az „<i>EUI Innovative actions –InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve</i>” című pályázathoz. Az InterActGreen projektet a horvát Varazdin város által vezetett konzorcium nyerte az EUI (European Urban Innovation) program keretében. A projekt részeként Varazdin vállalta, hogy a megvalósítás során bevon további városokat (pilot partnerek), amelyekben a projekt keretében kialakítandó módszertan tesztelése megvalósítható. Ennek érdekében előzetes egyeztetéseket folytatott több várossal, köztük Nyíregyházával is. A projekt 2024. februárjában jutott oda, hogy Varazdin-nak végleges döntést kellett hoznia a pilot partner városokról és együttműködési megállapodást kellett aláírnia velük. Ezért februárban rövid határidővel kérte Nyíregyházát is, mint kiválasztott pilot partnert, hogy írja alá az együttműködési megállapodást. A pilot partner feladatainak megvalósítása 2024. 09. 01.-én indul.</p> <p>A projekt háttere és célja</p> <p>A történelmi és építészeti értékekben gazdag Varasd és Ludbreg agglomerációja Varasd megyében, Észak-Horvátországban található. A területhez tartozik a Dráva</p>

	<p>Erdőpark – az agglomeráció szempontjából kiemelten fontos, 95 hektáros védett természeti terület.</p> <p>A Dráva Erdőpark értékes városi zöld infrastruktúrát biztosít a helyi lakosság számára, ugyanakkor számos kihívással kell szembenéznie, különös tekintettel a menedzsment-gazdálkodási nehézségekre, a kihasználatlan közterületek fenntartására és az erdő pusztulására vonatkozóan. E kihívások kezelésére és a park újjáélesztésére integrált megoldásra van szükség. A projekt célja egy digitális PLATFORM létrehozásával egyetlen felhasználói felület alatt menedzselni a Dráva Erdőpark kezelését. A PLATFORM lehetővé teszi a zökkenőmentes döntéshozatalt és a kommunikációt az összes érintett fél (polgárok, a városi döntéshozók és a szakértők) között, ösztönözve az időben történő, közvetlen és fenntartható gazdálkodást.</p> <p>A projekt által javasolt innovatív megoldások</p> <p>A városi erdei parkok, mint a városi zöld infrastruktúra gerincei, elengedhetetlenek a városi közösségek számára. Az ökoszisztéma-szolgáltatások széles skáláját kínálják, amelyek gazdasági, társadalmi előnyeit egyre inkább elismerik. Az ilyen előnyök biztosításához azonban a városi erdei parkokat megfelelően meg kell tervezni és koordinálni kell menedzsmentjét.</p> <p>Az InterACT Green projekt erre több megoldást is kínál:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A PLATFORM keretében egy új, személyre szabott digitális infrastruktúra létrehozása, amely olyan digitális szolgáltatások keretrendszere, amelyek kielégítik mind a komplex menedzsment és felhasználói igényeket is. ▪ Az erdő revitalizációja egy előzetes felmérés alapján meghatározott területen, valamint az új európai Bauhaus értékekhez igazodva az erdei park használatát biztosító infrastruktúra felújítása. <p>A projektben résztvevő partnerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Varasd Város Önkormányzata ▪ Ludbreg Város Önkormányzata ▪ Zágrábi Egyetem Szervezési és Informatikai Kara ▪ Horvát Erdészeti Kutatóintézet ▪ Varasd Megyei Természetvédelmi Közintézmény ▪ Varasd Turisztikai Közösség <p>Transzferpartnerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamnik Város Önkormányzata, Szlovénia ▪ Turisztikai Szolgáltatások Közössége Sierra Espuña-ban, Spanyolország ▪ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Magyarország <p>Nyíregyháza, mint transzferpartner szakmai tevékenysége</p>
--	--

2. sz melléklet

	<p>A tevékenységek tartalma:</p> <p>a) Transzfer együttműködés koordinálása – Transzfer együttműködés indítása, transzfer tevékenységek szervezése, koordinálása, részletes munkaterv elkészítése.</p> <p>b) Tudáscsere és peer to peer learning – Helyszíni látogatások, workshopok, találkozók, megbeszélések szervezése.</p> <p>c) Az innovatív megoldások transzferének és keretrendszerének megfogalmazása – Az innovatív megoldások átadására szolgáló keretrendszerek kidolgozása magában foglalja a partnerek számára iránymutatások kidolgozását az innovatív megoldások városi környezetükben történő adaptálásához és ismétléséhez.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	Jelenleg a projekt előkészítse zajlik, előzetes online konferenciákkal, partnertalálkozókkal. A projekt transzfer partnereinek munkája a szeptemberben kezdődik, az év második felére személyes partnertalálkozó tervezett. Jelenleg a projekt szakmai tartalmának előkészítése zajlik.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

4. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	INTERREG HUSK-2302 - Innovatív vízviszatartrási megoldások az életminőség javítására Kassán és Nyíregyházán
Projekt összköltsége:	1203633,5 euro
Támogatás összege:	Vezetőpartner: 282 517,2 euro (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata) Projektpartner: 680 389,6 euro (Kassa Város Önkormányzata)
Önerő összege:	Vezetőpartner: 17 657,5 euro (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata) Projektpartner: 68 038,96 euro (Kassa Város Önkormányzata)
Nemzeti társfinanszírozás összege:	Vezetőpartner: 52 972 euro (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata) Projektpartner: 102 058,44 euro (Kassa Város Önkormányzata)
Támogatási intenzitás (%):	Vezető partner: ERFA uniós hozzájárulás: 80% nemzeti társfinanszírozás: 15 % önerő hozzájárulás: 5% Projektpartner: ERFA uniós hozzájárulás:80% nemzeti társfinanszírozás: 12% önerő hozzájárulás:8%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2024. július 1.- 2026. október 31.

Támogatási Szerződés megkötésének dátumai:	Támogatási szerződéskötés folyamatban.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Tukacs Ágota Pályázatok és projektmenedzsment referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A felhívás célja az integrált és inkluzív társadalmi, gazdasági és környezeti fejlődés, a kultúra, a természeti örökség, a fenntartható turizmus és a biztonság előmozdítása a városi térségekben.</p> <p>A projekt az „Árvíz kockázatok kezelése-vízgazdálkodás” célterületen valósul meg.</p> <p><u>Nyíregyháza projektrész:</u> Nyíregyháza belvárosában található a Kossuth utca, amely a város egyik nagy arányú forgalmat lebonyolító utcája. Az utca környezete túlszűfolt, a beépített területek aránya magas, ezért a vízelvezető rendszer a mélyebb fekvésből adódóan túlterhelt. Nagyobb esőzések alkalmával a meglévő rendszer túlterhelődik, „villámárvizek” alakulnak ki. A jelenleg kiépített csapadékvíz elvezető hálózat nem képes a hirtelen megjelenő nagy vízmennyiséget befogadni és elvezetni, így szükséges a hálózat fejlesztése, újraméretezése és puffertárolórendszerrel való kiegészítése. A tározók üzembe helyezésével a meglévő zárt rendszer nagyobb csapadékesemények miatt a térszínen jelentkező vízborítások megszüntethetők.</p> <p>A pályázat keretén belül fejlesztésre kerülő helyszín: 4400 Nyíregyháza, Kossuth utca.</p> <p><u>Kassa projektrész:</u> Kassa külvárosában, Ťahanovce városrész központi részén található a természeti adottságokból adódóan, az érintett medencéből származó csapadékvíz gyűjtőterülete. A helyszínen megjelenő csapadékvíz helyben tartására és kezelésére egy "Vízikert" létesítése jelent megoldást. A fejlesztéssel a csapadékvíz lefolyásának lelassítása valósul meg, lehetővé téve a fokozatos felszívódást a felső "zöld" rétegbe. Az elnyelt csapadék párologtatása a levegő hőmérsékletének csökkentésére fordítódik a nyári melegben. Maga a párologtatás intenzív növény ültetéssel, telepítéssel történik meg. A telepítés az aljzat felső részére, sekély gyökérrendszerrel rendelkező növényekkel és néhány fa ültetésével történik. A csapadékvíz összegyűjtésére egy 33m³ térfogatú föld alatti gyűjtőtartály tervezett.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat benyújtásra került 2023. szeptember 15-én. A pályázat pozitív támogatói döntésben részesült 2024. április 17-én, a szerződéskötés folyamatban van. 2024. április 29-én elindult a kivitelező kiválasztására irányuló feltételes közbeszerzési eljárás.
Megvalósítást hátráltató	Nem releváns.

problémák, nehézségek:	
---------------------------	--

5. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	URBACT IV- Cities for talent (C4TALENT)
Projekt összköltsége:	847.388 EUR, ennek kb. 20 %-a a vezető partner (Nyíregyháza) költéségetése.
Támogatási intenzitás (%):	ERDF: 577.428 euro. IPA: 69.920 euro, Nyíregyháza MJV tervezett költéségetése: bruttó 210.925,20 euro, Uniós társfinanszírozás mértéke: 80%, bruttó 175.771 euro, önerő: 20%, bruttó 35.154,20 euro.
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2023.07.01-2026.01.31.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2023.08.01.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Nagy Edina Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Számos kis- és közepes város Európában szenved az agyelszívástól - elveszítik a legtöbb - az adott városból származó - tehetséges fiatal szakembert, akik a gazdasági centrumokban, a fővárosban vagy akár külföldön keresik a boldogulásukat. Ennek a folyamatnak számos negatív következménye van - köztük a korlátozott innovációs kapacitás, nehézségek az olyan befektetők vonzásában, akiknek fontos a magas képzettségű szakembergárda, sőt még a meglévő cégeknél is kialakulhat munkaerőhiány. A tehetséges szakemberek folyamatos eláramlása hosszú távon a helyi gazdaság és ezáltal a város lassú hanyatlásához vezet - ez pedig tovább erősíti a tehetséges fiatalok elvándorlását.</p> <p>A projekt során transznacionális találkozókat szervezünk, megszilárdítjuk a partnerséget, koordináljuk a hálózati ütemterv elkészítését, azonosítjuk a kulcsfontosságú helyi érdekelt feleket és kommunikációs tervet készítünk. A projekt megvalósítása során a szakmai munka, tanulmányok elkészítése és pilot akció megvalósítása a Megakom Kft. és Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft. bevonásával valósul meg.</p> <p>A partnerség:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nyíregyháza (Vezetőpartner) -Rzeszów (Lengyelország) -Vilanova i la Geltrú (Spanyolország) -Alytus (Litvánia) -Roeselare (Belgium)

2. sz melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> -Varberg (Svédország) -Alghero (Szardinia) -Pireus (Görögország) -Centar Sarajevo (Bosznia-Hercegovina)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):	<p>Nyíregyháza MJV Önkormányzata vezető partnerként kidolgozta a pályázat szakmai tartalmát és biztosította, hogy jó minőségben, határidőre benyújtásra kerüljön. A megvalósítás során koordinálja a projekt végrehajtását, valamennyi partner munkáját szakmailag és adminisztratív szempontból is.</p> <p>A C4TALENT projekt keretében az Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által vezetett városi partnerség 2024. januárjában zárta le a projekt első ("Aktiválási") fázisát. A szakasz végén a partnerségnek a vezető szakértő támogatásával be kellett nyújtania a projekt megvalósítására vonatkozó ún. Megalapozó Tanulmányt (Baseline Study). A január közepén benyújtott Baseline Study-t az URBACT Titkárság értékelte, majd 2024. februárjában hagyta jóvá. Az erre vonatkozó döntésre vonatkozó értesítés volt a feltétele annak, hogy a projekt Megvalósítási szakasza elkezdődjön.</p>
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

6. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	Interreg Central Europe- PopUpUrbanSpaces CE0100161
Projekt összköltsége:	2.293.023 EUR
Támogatási intenzitás (%):	Nyíregyháza MJV teljes költségvetése: 247 765 EUR ERDF támogatás: 198 212 Eur (72 967 783.56 HUF) 80 % Önerő: 49 553 Eur (18 241 945.89 HUF) 20 % - ebből 15%-ot vállal a Magyar Állam Támogatási intenzitás: 80%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2023. március- 2026. február 28.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2023.04.14.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Nagy Edina Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra

<p>Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:</p>	<p>A projekt célja, hogy próbálja megoldani a funkcionális városi területeknek az autós közlekedés orientált közlekedésből eredő problémáit. Az, hogy az autók szűkös köztereket és fontos városi funkciókat vesznek el az emberektől, miközben torlódásokat teremtenek, hozzájárulnak a magas ÜHG-kibocsátáshoz, negatívan hat a környezetre és a lakosok egészségére. A városi mobilitás fenntartható formái felé irányuló hozzáállásbeli változás eléréséhez az embereknek meg kell érteniük az autós közlekedés saját magukra és a környezetre gyakorolt hatásait és következményeit és készen állni arra, hogy elhagyják autóikat a tömegközlekedés javára.</p> <p>Az áprilisi nyitórendezvényt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tartja. Az első munkacsomag felelősei mi vagyunk, melynek tartalma: nyíregyházi audit elkészítése angol nyelven a megadott módszertan alapján a városi mobilitásról és utazási szokásokról, legalább két nyíregyházi jó gyakorlat bemutatása angol nyelven a megadott sablonban, a város-vidék partnerséghez kapcsolódóan partnerlista összeállítása, 6 város-vidék partnerségi workshop, nyíregyházi képzési igényfelmérés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vezető partner: Kamnik Önkormányzata (Szlovénia) ▪ Partnerek: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Horvátország: Development agency North-DAN Ltd. ▪ Lengyelország: Institute of Urban and Regional Development ▪ Magyarország: Első Magyar Felelős Innovációs Fejlesztési Ügynökség ▪ Szlovénia: Intstitute for Spatial Policies ▪ Olaszország: Ferrara Önkormányzata ▪ Lengyelország: Rzeszow Regionális Fejlesztési Ügynökség ▪ Ausztria: University for Continuing Education Krems ▪ Németország: Bamberg Városa • Magyarország: Nyíregyháza MJV Önkormányzata
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):</p>	<p>Eddig két workshopra került sor a megvalósítási időszak alatt (Ferrara, Varasd). Utóbbi partnertalálkozó során a PopUp Ambassadorok is megkapták a szükséges felkészítést, amiből sikeres vizsgát tettek. 2024. május 3-án megrendezésre került a projekt keretein belül városunk első Jane's Walk eseménye. Jelenleg a pilot akció megvalósításához kapcsolódó eszközbeszerzésen dolgozunk.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>Nem releváns.</p>

7. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	AZ ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA POSTA UTCAI TELEPHELYÉNEK FEJLESZTÉSE VP6-19.2.11-67-7-21
Projekt összköltsége:	9.755.079 Ft
Támogatás összege:	8.151.643 Ft
Önerő összege	1.603.436 Ft
Támogatási intenzitás (%):	95 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2023.11.14-2024.11.23
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	2023. november 14.
Projektfelelős (név, osztály):	Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Az Önkormányzat tovább kívánja fejleszteni a gyermekjóléti alapellátások közül az óvodai ellátást, ezért a projekt tervezése során az intézményvezetőkkel szorosan együttműködve felmértük az Önkormányzat tulajdonában lévő óvodák helyzetét, szükségleteit. A felmérés eredményeképpen az Eszterlanc Északi Óvoda Posta Úti Telephelyének fejlesztését tervezzük. A projekt megvalósításával az Önkormányzat hozzájárul az óvodás korú gyermekek megfelelő nappali ellátásához, fejlesztéséhez. Célunk az esélyegyenlőség elvét szem előtt tartva csökkenteni a hozzáférhetőség területi különbségeit, megteremteni az egészséges környezetet és a hatékony nevelés infrastrukturális feltételeit.</p> <p>A pályázat keretében az óvoda fogadóhelyisége, csoportszobái és nevelői szobája is megújul majd. Kiválasztásra kerültek a fejlesztéshez szükséges eszközök, (Szekrények, gyermek fektetők, a nevelői iroda bútorzata, csoportszobai tárolók, öltözőszekrények, falburkolatok, illetve ezeken kívül gyerek játszókonyha, játszószőnyeg, bábtartó állvány, bordásfal, tornapad), illetve a megfelelő bútorzat. A maximális helykihasználás érdekében a bútorok egy része egyedi, méretre történő gyártással kerül beszerzésre. A projekt megvalósítása során - tekintettel az Önkormányzat felelős gazdálkodására – jelentős kockázatokkal, akadályozó tényezőkkel nem szükséges számolnunk, a projekt tervezése költséghatékonyan valósult meg.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	2023. november 14-én megküldésre került a Támogatói Okirat. A bútor, illetve az eszközbeszerzésre vonatkozóan a szállítási szerződések megkötésre kerültek, a szállítási határidő 2024. április 30. A nyilvánosság biztosítása megrendelésre került, teljesítési határideje a projekt fizikai befejezése. Jelenleg változás bejelentés keretében a költségvetés módosítása van folyamatban.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

8. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA ÉS TAGINTÉZMÉNYEINEK FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ-3.4.1-23-NY1-2023-00001
Projekt összköltsége:	963.728.198 Ft
Támogatás összege:	963.728.198 Ft
Önerő összege	0 Ft
Támogatási intenzitás (%)	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2024.01.01.-2025.12.31.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Támogatási szerződéskötés folyamatban.
Projektfelelős (név, osztály):	Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A fejlesztés célja a Fenntartható Városfejlesztési eszközbe tartozó városok / várostérségek humáninfrastruktúra fejlesztéseinek támogatása. A beavatkozások célja a helyben elérhető, fenntartható és magas színvonalú közszolgáltatások biztosítása, a gyermekjóléti alapellátás, óvodai ellátás, köznevelés, egészségügyi és szociális ellátás területén, megteremtve azok infrastrukturális feltételeit. A beavatkozások a helyi adottságokhoz igazodva, az integrált területi tervezés során feltárt helyi igényeken és szükségleteken alapulnak.</p> <p>A 3 éves kortól kötelező óvodai nevelésben való részvétel miatt növekvő létszámban óvodai nevelésbe kerülő gyermekek hatékony és színvonalas óvodai neveléséhez elengedhetetlen a megfelelő infrastruktúra kialakítása. A szolgáltatások minőségében és a rendelkezésre álló infrastruktúrában is vannak jelentős területi különbségek, melyek szükségessé teszik a fejlesztési források biztosítását ezen különbségek felszámolására. A pályázat célja, a gyermekjóléti alapellátások közül az óvodai intézmények infrastruktúra fejlesztése és eszközbeszerzése.</p> <p>A pályázat keretén belül az alábbi intézmények fejlesztése valósul meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény (4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Virág u.67.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B)

2. sz melléklet

	<p>(Tervezett tevékenységek: szennyvíz rendszer felújítása, konyhafelújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gyermek Ház Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.) (Tervezett tevékenységek: csapadékvízvezetés korszerűsítése, hőleadók cseréje, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermek Ház Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 29.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermek Ház Déli Óvoda Mandabokor Telephely (4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermek Ház Déli Óvoda Rozsrétkor Telephely (4400 Nyíregyháza, Rozsrétkori út 15-17.) (Tervezett tevékenységek: tálalókonyha felújítása, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermek Ház Déli Óvoda Kassa Utcai Telephely (4400 Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermek Ház Déli Óvoda Felsősimai Telephely (4433 Nyíregyháza, Furulya u. 3.) (Tervezett tevékenységek: szennyvízvezeték cseréje, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermek Ház Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Gyermek Ház Déli Óvoda Butykatelep Telephely (4246 Butykatelep, Bajcsy-Zsilinszky u. 12.) (Tervezett tevékenységek: vizesblokk felújítása, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés)
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>A támogatási kérelem 2023. szeptember 28-án, a hiánypótlás 2023. december 11-én benyújtásra került. 2024. június 7-én a támogatói döntés megérkezett, a Támogatási Szerződés megkötése előkészítés alatt van.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>Nem releváns.</p>

52,

9. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/ TÜNDÉRKERT KELETI ÓVODA ÉS TAGINTÉZMÉNYEINEK FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ-3.4.1-23-NY1-2023-00002
Projekt összköltsége:	904.798.198 Ft
Támogatás összege:	904.798.198 Ft
Önerő összege	0 Ft
Támogatási intenzitás (%)	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2024.01.01.-2025.12.31.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Támogatási szerződéskötés folyamatban.
Projektfelelős (név, osztály):	Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A fejlesztés célja a Fenntartható Városfejlesztési eszközbe tartozó városok / várostérségek humáninfrastruktúra fejlesztéseinek támogatása. A beavatkozások célja a helyben elérhető, fenntartható és magas színvonalú közszolgáltatások biztosítása, a gyermekjóléti alapellátás, óvodai ellátás, köznevelés, egészségügyi és szociális ellátás területén, megteremtve azok infrastrukturális feltételeit. A beavatkozások a helyi adottságokhoz igazodva, az integrált területi tervezés során feltárt helyi igényeken és szükségleteken alapulnak.</p> <p>A 3 éves kortól kötelező óvodai nevelésben való részvétel miatt növekvő létszámban óvodai nevelésbe kerülő gyermekek hatékony és színvonalas óvodai neveléséhez elengedhetetlen a megfelelő infrastruktúra kialakítása. A szolgáltatások minőségében és a rendelkezésre álló infrastruktúrában is vannak jelentős területi különbségek, melyek szükségessé teszik a fejlesztési források biztosítását ezen különbségek felszámolására. A pályázat célja, a gyermekjóléti alapellátások közül az óvodai intézmények infrastruktúra fejlesztése és eszközbeszerzése.</p> <p>A pályázat keretén belül az alábbi intézmények fejlesztése valósul meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, „C” épület fűtési és csapadékvíz szakasz cseréje, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc út 32-34.) (Tervezett tevékenységek: komplex felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény (4400 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc út 2.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés)

2. sz melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> - Tündéerkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Tündéerkert Keleti Óvoda Koszorú Úti Telephely (4400 Nyíregyháza, Koszorú út 10.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 2.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Tündéerkert Keleti Óvoda Élet Úti Telephely (4400 Nyíregyháza-Oros, Élet út 30.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) - Tündéerkert Keleti Óvoda Százsorszép Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Kállói út 109/A) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2023. szeptember 28-án, a hiánypótlás 2023. december 11-én benyújtásra került. 2024. június 7-én a támogatói döntés megérkezett, a Támogatási szerződés megkötése előkészítés alatt van.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

10. sz. adatlap

PROJEKT RÉGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/	BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA ÉS TAGINTÉZMÉNYEINEK FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ-3.4.1-23-NY1-2023-00005
Projekt összköltsége:		837.904.800 Ft
Támogatás összege:		837.904.800 Ft
Önerő összege		0 Ft
Támogatási intenzitás (%):		100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:		2024.01.01.-2025.12.31.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:		Támogatási szerződéskötés folyamatban.
Projektfelelős (név, osztály):		Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:		A fejlesztés célja a Fenntartható Városfejlesztési eszközbe tartozó városok / várostérségek humáninfrastruktúra fejlesztéseinek támogatása. A beavatkozások célja a helyben elérhető, fenntartható és magas színvonalú közszolgáltatások biztosítása, a gyermekjóléti alapellátás, óvodai ellátás, köznevelés, egészségügyi és szociális ellátás területén, megteremtve azok infrastrukturális feltételeit. A

55.

	<p>beavatkozások a helyi adottságokhoz igazodva, az integrált területi tervezés során feltárt helyi igényeken és szükségleteken alapulnak.</p> <p>A 3 éves kortól kötelező óvodai nevelésben való részvétel miatt növekvő létszámban óvodai nevelésbe kerülő gyermekek hatékony és színvonalas óvodai neveléséhez elengedhetetlen a megfelelő infrastruktúra kialakítása. A szolgáltatások minőségében és a rendelkezésre álló infrastruktúrában is vannak jelentős területi különbségek, melyek szükségessé teszik a fejlesztési források biztosítását ezen különbségek felszámolására. A pályázat célja, a gyermekjóléti alapellátások közül az óvodai intézmények infrastruktúra fejlesztése és eszközbeszerzése.</p> <p>A pályázat keretén belül az alábbi intézmények fejlesztése valósul meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Búzaszem Nyugati Óvoda Székhelyintézmény (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés, kerítésépítés) - Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, fűtőkorszerűsítés, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés, tetőfelújítás, akadálymentesítés) - Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, előtető készítés) - Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, riasztórendszer kiépítése, kerítés építése) - Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 20.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, kerítésfelújítás, bútorbekészítés)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2023. szeptember 28-án, a hiánypótlás 2023. december 11-én benyújtásra került. 2024. június 7-én a támogatói döntés megérkezett, a Támogatási Szerződés megkötése előkészítés alatt van.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

11. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA ÉS TAGINTÉZMÉNYEINEK FEJLESZTÉSE TOP_PLUSZ – 3.4.1-23-NY1-2023-00004
Projekt összköltsége:	903 609 215,-Ft
Támogatás összege:	903 609 215,-Ft

56,

Támogatási intenzitás (%):	100%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2024.07.01-2026.06.30.
Támogatási Szerződés megkötésének dátumai:	Támogatási szerződéskötés folyamatban.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Szabó Mária, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt keretében a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő Eszterlanc Északi Óvoda és tagintézményeinek korszerűsítése történik. Tekintettel arra, hogy az érintett 9 megvalósítási helyszín mindegyike érintett volt korábban felújítással, így a beavatkozások mértéke eltérő. Elsődleges szempont a projekt keretében az energetikai célú fejlesztéseken túl az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása, a szolgáltatások színvonalának emelése, a meglévő férőhelyek, kapacitások és infrastrukturális feltételek javítása, korszerűsítése révén.</p> <p>Az érintett fejlesztési helyszínek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eszterlanc Északi Óvoda Székhelyintézmény (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3. 2263/73 hrsz) • Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31. 2067 hrsz) • Eszterlanc Északi Óvoda Posta u. 2.szám alatti Tagintézmény (4481 Nyíregyháza, Posta utca 2. 0176/1 hrsz.) • Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.1863/4 hrsz.) • Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a. 1395 hrsz) • Eszterlanc Északi Óvoda Gyerme mosoly Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13. 2263/81 hrsz) • Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény (4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50-54. 16004 hrsz) • Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Homok sor 15. 1917/1 hrsz) • Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény (4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15. 13043/1 hrsz) <p>Megvalósítani tervezett tevékenységek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • energetikai fejlesztés keretében három intézmény napelemmel történő fejlesztése, (a további hat intézmény már rendelkezik napelemes rendszerrel), illetve ahol indokolt ott fűtési és világítási rendszerek korszerűsítése, • azon telephelyek esetében, ahol nem megfelelő az akadálymentesítés, ott az projektarányosan megvalósításra kerül, • két telephely tekintetében szükséges azbesztmentesítés,

2. sz melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> • kültéri játszóudvarok felújítása, fejlesztése, • belső terek felújítása, átalakítása, • belső burkolatok felújítása, <p>A város kiemelt figyelmet fordít a helyben elérhető gyermekek napközbeni elhelyezését biztosító intézmények, ezen belül az óvodák infrastrukturális- és eszköz fejlesztésére, hogy az általuk nyújtott szolgáltatások magas színvonalát tovább emelje és hosszú távon fenntartsa. Az óvodai ellátás biztosítása a 3 éves gyermekek napközbeni intézményes nevelését, szocializációját, és személyiségfejlődését szolgálja, továbbá javítja a családok életminőségét és elősegíti a szülők munkába való visszatérését. A magas színvonalon nyújtott ellátások és a szolgáltatásokhoz egyenlő eséllyel történő hozzáféréseinek elve megalapozza a társadalmi különbségek csökkentését, különösen a szegény családok és a hátrányos helyzetű gyermekek számára. A projektben érintett intézmények fejlesztése a helyi adottságokhoz igazodva, az integrált területi tervezés során feltárt helyi igényeken és szükségleteken alapulnak.</p> <p>Nyíregyháza MJV Önkormányzata célja tehát, a fenntartásában működő Eszterlanc Északi Óvoda székhelyintézményének és tagintézményeinek fejlesztése a szolgáltatások színvonalának emelése, a meglévő férőhelyek, kapacitások és infrastrukturális feltételek javítása, korszerűsítése révén.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat 2023. szeptember 28-án benyújtásra került. A kérelem jogosultsági vizsgálata megtörtént. A pályázatra irányuló pozitív támogatói döntés 2024. június 07. napján megtörtént.

12. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	SZOCIÁLIS VÁROSREHABILITÁCIÓ NYÍREGYHÁZA SZEGREGÁLT TERÜLETEIN TOP-6.7.1-16-NY1-2017-00001
Projekt tervezett összköltsége:	1 726 000 000 Ft
Igényelt támogatás összege:	1 726 000 000 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt kezdete és befejezése:	2018.01.01. – 2022.10.31.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2017.12.29.

58

2. sz melléklet

Kapcsolattartó (név, osztály):	Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és Köznevelési Osztály Kaszukné Liszkai Laura Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A pályázat célterületét a város KSH által kijelölt szegregátumai alkották, úgymint a Huszártelep és a Keleti lakótelep. A projekt keretében az alábbi infrastrukturális tevékenységeket valósítottuk meg: <ul style="list-style-type: none"> • szociális bérlakások felújítása a szegregátumokon belül, • szociális bérlakások felújítása az akcióterületen kívül integrált környezetben, • közösségi, szociális funkciójú épület felújítása, • térfigyelő rendszer kialakítása. A projekt keretében sor került –187 lakás külső és/vagy belső felújítására. A lakásfelújításon felül sor került a célterületen működő Gyermekjóléti Központ új épületbe történő költöztetésére, illetve a közterületen térfigyelő kamerák telepítésére.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):	A kivitelezés befejeződött, jelenleg a projektfejlesztés végi TSZ módosítás van folyamatban.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem kaptunk hivatalos információt problémákról.

13. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	NYÍREGYHÁZI ÁLLATPARK FEJLESZTÉSE KERETÉBEN JÉGKORSZAK INTERAKTÍV ÁLLATBEMUTATÓ KIALAKÍTÁSA MODERN VÁROSOK PROGRAM
Projekt összköltsége:	nettó 13 128 521 236 Ft (Jégkorszak I-V ütem projekt)
Támogatás összege:	<u>Modern Városok Program forrásból:</u> nettó 8 354 208 240 Ft ebből: <ul style="list-style-type: none"> - Jégkorszak I. ütem projektelem támogatása: nettó 6.737.147.891 Ft - Pangea Ökocentrum és Szálloda projektelem támogatása: nettó 1.617.060.349 Ft <u>Gazdaság Újrarendelési Akcióterv keretében támogatási forrás:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jégkorszak II.-V. ütem projektelem: nettó 6.148.507.646 Ft Jégkorszak interaktív állatbemutató (I-V. projektelem) című projekt összes támogatás: nettó 12.885.655.537 Ft

2. sz melléklet

Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2017.10. – 2024.12.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	MVP Támogatói okirat: 2017.július 31. Gazdaság Újraindítási Akcióterv Támogatási szerződés: 2022. április 05.
Projektvezető:	Gajdos László projektvezető Szabó Mária, Pályázatok és projektmenedzsment referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A Jégkorszak interaktív állatbemutató rendkívül attraktív módon, a modern technikákat felhasználva mutatja be a sarkkörök állatvilágát. Központi eleme egy stilizált nagyszikla, amelynek belsejében a vendégeket különféle élmények érik, megismerkedhetnek a Jégkorszak kialakulásával, a jégkorszaki állatokkal, és az élet további alakulásával a Földön. A műsziklán kívül madarakat, patásokat bemutató nagyméretű röpde, kifutók szegélyezik a sziklát. Többcélú, interaktív állatbemutató, mely 2 hektáron terülne el és Európában egyedülálló módon mutatná be a jégkorszakban élt emblematikus állatokat valóság-hű modelleken, majd egy utazásra invitálná a látogatókat a sarkvidékre a fókák, a jegesmedvék, a pingvinek birodalmába. Megelevenedne a tundra a rénszarvasokkal éppúgy, mint a mesterségesen előállított havas, jeges táj. Ezeket a bemutatókat valóság-hű, műgyantából készült demonstrációkból hozzuk létre (életnagyságú mamut, gyapjas orrszarvú stb.). A projekt egyedülálló Európában, elengedhetetlen ahhoz, hogy a Nyíregyházi Állatpark versenyképes maradjon.</p> <p>A tervezett fejlesztések várhatóan nagy népszerűségnek örvendenek majd mind az országból, mind a régióból érkező látogatók körében. A fejlesztés projektelemei javítják az állatkert látogatottságát, növelik a bevételeket, továbbá munkahelyteremtő hatásuk is van, mely kiemelt szempont egy olyan halmozottan hátrányos helyzetű megyében, mint Szabolcs-Szatmár-Bereg.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	<p>A beruházás 5 részből (ütemből) áll, amely 4 kiviteli szerződés keretében valósulhat meg: I, II-III, IV és V ütem (a II. és a III. ütem egy vállalkozási szerződés keretében valósul meg). Az I. ütem kivitelezésére irányuló vállalkozási szerződés 2020. december 23.-án került megkötésre és 2021. április 22-én hatályba is léphetett, majd 2021. április 26-án átadásra került a munkaterület a kivitelező részére. A kivitelezés 100%-ban megvalósult, a műszaki átadás – átvételi eljárás lezárására 2024. április 18. napján megtörtént.</p> <p>A beruházás további 4 része (ütemének) kivitelezőjének kiválasztására szintén elindult 2021.március 31.-én a feltételes közbeszerzési eljárás 3 részben (II-III., IV. és V. ütem). Az eljárás eredményesen lezárult és 2021. december 23-án megkötésre kerültek a kiviteli szerződések. A feltételes eljárás értelmében a</p>

	<p>szerződések hatályba lépése a fedezet rendelkezésre állásától függ, amely a feltétel időközben elhárult. Az EMMI 2021. november 11.-én tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy a 2144/2021. számú nem nyilvános kormányhatározat alapján biztosításra került a II-V. ütem megvalósításához a fedezet (6.148.507.646 Ft), amelyet követően 2022. április 05. napján hatályba lépett a támogatási szerződés. A támogatási szerződés meglétét követően a kiviteli szerződések is hatályba léptek, azonban a kivitelezés csak azok módosítása után kezdődhetett meg, tekintettel arra, hogy a munkaterület átadásra vonatkozó szerződéses feltétel nem engedte. A munkaterületek mielőbbi átadása kapcsán a kiviteli szerződések módosításra kerültek, és legkésőbb 2022. július 01-én megkezdődhetett a kivitelezés.</p> <p>A beruházás egyediségére tekintettel a kivitelezés előrehaladásával minden ütem érintett pótmunkával, valamint ahhoz kapcsolódó határidő hosszabbítással.</p> <p>Az V. ütem 100%-ban megvalósult, az épület részhasználatbavételi engedélye 2023.09.27. napjával vált véglegessé.</p> <p>A II-III. valamint a IV. ütem használatbavételi engedélye 2024. május 16. napjával vált véglegessé.</p> <p>A Jégkorszak Interaktív Állatbemutató ünnepélyes átadására 2024.május 17. napján került sor.</p> <p>A II-IV. ütem tekintetében a pótmunkák fedezetére plusz forrás igény került benyújtásra 2023. szeptember 12-i keltezéssel a Kulturális és Innovációs Minisztérium felé. A plusz forrás igény elbírálás alatt van.</p> <p>A projektben eszközbeszerzés is történt, amelynek keretében a rendelkezésre álló keret felhasználásra is került. Az eszközök beszerzése megtörtént.</p>
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	

14. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	A NYÍREGYHÁZI IPARI PARK BŐVÍTÉSE BMÖGF/411/2022
Projekt összköltsége:	15.000.000.000,-Ft
Támogatás összege:	15.000.000.000,-Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2022.02.04. – 2024.12.31.

Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	2022.02.23. 1.sz. módosítás: 2022.01.21. 2.sz. módosítás: 2023.06.29. 3.sz. módosítás: 2023.10.10.
Projektfelelős (név, osztály):	Dr. Podlovics Roland, alpolgármester /Hagymási Gyula kabinetvezető Hajnal-Ujhelyi Rita, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A Kormány 1043/2022. (II.4.) Korm.határozata értelmében további 15.000.000.000,-Ft támogatásban részesítette Önkormányzatunk azzal a céllal, hogy a fejlesztési területen ipari parkot alakítson ki – a terület tulajdoni helyzetének rendezésére, a művelési ág alóli kivonására, a telekalakítási eljárások lefolytatására, a terület előkészítésére és tereprendezésére valamint tervezésre és kivitelezésre is sor kerüljön. A támogatás keretében közcélú infrastrukturális fejlesztés is megtörténik részben pénzeszköz átadással (gázhálózat fejlesztése) történő megvalósítása érdekében, továbbá tervezési-, mérnök és műszaki ellenőrzési feladatok is a projekt részét képezik.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.):	Nevezett támogatás felhasználását és ezáltal a projekt megvalósítását Önkormányzatunk megkezdte az alábbiak szerint. Megvásárolta, illetve néhány esetben kisajátította a fejlesztéssel érintett ingatlanokat. Megtörtént a terület művelési ág alóli kivonása, keretében a földvédelmi járulék-, illetve egyéb kisösszegű hatósági eljárási díjak kifizetése. Talajvédelmi Terv elkészítése is megvalósult nevezett ingatlanok vonatkozásában. Önkormányzatunk a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései alapján uniós nyílt eljárást indított az ipari park tervezési szolgáltatásainak elvégzésére. A tervezési szerződés aláírására 2023.01.25. napján került sor. A szerződés értelmében a kivitelezés I. ütem tervei és engedélyei leszállításra kerültek, azok rendelkezésre állnak. Szintén európai uniós eljárás keretében kiválasztásra került a beruházás lebonyolítója és műszaki ellenőre , mely eljárás eredményeként Önkormányzatunk 2023.05.26-án megbízási szerződést kötött. Szerződéskötésre került sor továbbá az Opus Tigáz Zrt-vel az Ipari Park gázkapacitás biztosítás I. ütemére vonatkozóan is 2023.06.30-án. Jelenleg folyamatban lévő tevékenységek: <ul style="list-style-type: none"> • Tervezés II.-III. ütem; • Műszaki ellenőrzés – mérnök tevékenységek, Kivitelezés 1.rész – Területelőkészítés. • Gázfejlesztés I. ütem – gázkapacitás biztosítása; • Lőszermentesítés, tűzszerész szakfelügyelet. • Talajvizsgálat és levegőszennyezettségmérés, illetve mindezekkel kapcsolatos szakértői tevékenység; • Ingatlanvásárlás; <p>A befektetői tárgyalások a területek értékesítése érdekében szintén folyamatosak.</p>
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

15. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	AZ 1251/2022. (V. 4.) KORMÁNYHATÁROZAT SZERINTI VILLAMOSENERGIA HÁLÓZAT FEJLESZTÉS MEGVALÓSÍTÁS 215600
Projekt összköltsége:	5.782.104.094,-Ft
Támogatás összege:	5.782.104.094,-Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt kezdete és (tervezett) befejezése:	2022.10.01. – 2026.12.31.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	2022.02.27. 1.sz. módosítás: 2023.12.18.
Projektfelelős (név, osztály):	Dr. Podlovics Roland, alpolgármester /Hagymási Gyula kabinetvezető Hajnal-Ujhelyi Rita, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A Nyíregyházi Ipari Park villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósításához szükséges intézkedésekről a Kormány az 1251/2022. (V. 4.) Korm. határozatával döntött. A Nyíregyházi Ipari Park bővítésével összefüggő villamosenergia hálózat fejlesztés keretében Önkormányzatunk feladata a villamosenergia kapacitásra vonatkozó csatlakozási igénybejelentés megtétele, szükséges teljesítményarányos csatlakozási díj megfizetése, területszerzés és előkészítés, valamint projekt koordinációs feladatok ellátása.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.):	A projekt megvalósítása a támogatási célnak megfelelően elkezdődött. - „NyMJV 103+81 MVA villamosteljesítmény biztosítása” tárgyú Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pontja szerinti uniós, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás eredményeként 2023.08.31-én Csatlakozási Szerződést kötöttünk az OPUS Titász Zrt-vel. - „NyMJV - NAF átviteli hálózat mögöttes rend. állása” tárgyú Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pontja szerinti uniós, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás eredményeként 2023.08.31-én Csatlakozási Szerződést kötöttünk a MAVIR Zrt.-vel. - Közbeszerzési eljárás eredményeként szerződéskötésre került sor továbbá az Opus Tígáz Zrt-vel az Ipari Park gázkapacitás biztosítás II. ütemére vonatkozóan 2023.06.30-án. A Nyíregyházi Ipari Park közcélú infrastrukturális fejlesztési feladataihoz szükséges kötelezettségvállalásokról szóló 1289/2023. (VII. 17.) Korm. határozat alapján a Kormány egyetértett a Nyíregyházi Ipari Park villamosenergia hálózat fejlesztése második ütemének megvalósításával, illetve az ipari park gázellátásának fejlesztésével, melynek érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részére további 1.766.827.908,-Ft vissza nem térítendő, illetve 712.815.176,-Ft visszatérítendő támogatást biztosított. A Támogatási Szerződés fentiekre vonatkozó módosítása 2023.12.18-án megtörtént.

	<p>A Nyíregyházi Ipari Park bővítésével összefüggő villamosenergia hálózat fejlesztés második ütemében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának többletfeladatai az alábbiak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elektromos hálózat fejlesztése: A Nyíregyháza Ipari Park 2." 132/22 kV-os bővítése. A „Buj – Nyíregyháza Simai út” [132] kV-os távvezeték „Nyíregyháza Ipari Park 2.” [132/22] kV-os állomásba történő beforgatása - új kétrendszerű [132] kV-os távvezeték létesítés segítségével fejlesztéshez kapcsolódó csatlakozási díjak megfizetése - Szénhidrogén hálózat fejlesztése és fejlesztési területen való kiépítése (II. ütem). Mindösszesen 30.000 m³/óra kapacitásbővítés megvalósulása gázátadó fejlesztéshez kapcsolódó csatlakozási díjak megfizetése. - Iparterület biogázzal történő ellátása: a Nyíregyházi Ipari Park biogázzal történő ellátása a karbonsemlegesség iránti befektetői elvárások miatt szükséges. Az elvárt kapacitás 7.000 m³/h. A nagy kapacitás miatt erre vonatkozóan megvalósíthatósági tanulmányt szükséges készíttetni. <p>A villamos teljesítmény növelése érdekében jelenleg folyamatban van egy Kbt. 98. § (2) bekezdés c) pontja szerinti uniós, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás előkészítése, Nyíregyháza Ipari Park 132 kV-os (NAF) +140 MVA-es villamos teljesítmény kiépítése tárgyában.</p>
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

16. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	AZ IPARI PARK ÉSZAKI ÉS DÉLI FEJLESZTÉSI TERÜLETE FELTÁRÓ-, KÖRÜLJÁRÓ- ÉS HATÁROLÓ ÚTJAINAK MEGVALÓSÍTÁSA 1289/2023 (VII. 17) KORM. HATÁROZAT
Projekt összköltsége:	24.593.216.977,-
Támogatás összege:	24.593.216.977,-
Támogatási intenzitás (%)	100 %
Projekt kezdete és (tervezett) befejezése:	2023.07.17. – 2026.12.31.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	2023.12.06.
Projektfelelős (név, osztály):	Dr. Podlovics Roland, alpolgármester /Hagymási Gyula kabinetvezető Hajnal-Ujhelyi Rita, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A Kormány Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részére a Nyíregyházi Ipari Park közcélú infrastrukturális fejlesztési feladataihoz szükséges kötelezettség vállalásokról szóló 1289/2023. (VII. 17.) Korm. határozat 1.1 e) pontjában szereplő, az ipari park északi és déli fejlesztési

	<p>területe feltáró-, körüljáró- és határoló útjainak megvalósításához biztosított forrást az alábbiak szerinti műszaki tartalom mellett:</p> <ul style="list-style-type: none"> - M3 új keleti autópálya csomópont és 113-as számú vasútvonal közötti útszakasz kialakítása. - M3 új keleti autópálya csomópont és 49146 jelű út közötti útszakasz kialakítása. - 49146. jelű Lászlótanya bekötőút felújítása Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén. - 49146. jelű Lászlótanya bekötő út mentén kerékpáros közlekedési lehetőség biztosítása M3-as új (230+488 km szelvény), keleti autópálya csomóponthoz vezető északi-dél irányú Újsortanyai bekötő útig. - 4925. jelű összekötő út és 49146 jelű bekötőút keresztezésében csomópont kialakítása. - Út csomópontok tervezése a 49146. jelű bekötőút és belső úthálózat keresztezésénél, az 1+450, és 3+600 km szelvények környezetében, autópálya irányú kapcsolatok biztosítása érdekében. - W-SCOPE befektetési terület nyugati oldalán út és kerékpárút, valamint 49146 jelű bekötőúti csatlakozásánál csomópont kialakítása. - Északi tervezési területen körüljáró út, déli határoló út kialakítása. - Északi tervezési területen körüljáró út, délnyugati határoló út kialakítása. - Északi tervezési területen körüljáró út, nyugati határolóút kialakítása. - Északi tervezési területen körüljáró út, déli bekötőút kialakítása. - 4925. jelű összekötő út és északi tervezési terület déli határoló útjának csatlakozásánál csomópont vagy csomóponthoz csatlakozás kialakítása. - 113-as számú vasútvonal és 4911. jelű út között új útszakasz kialakítása. - 4911. jelű összekötő út és 49148. jelű bekötőút csatlakozásánál új csomópont kialakítása. <p>A projekt részét képezi továbbá kerékpárút építés: gyalogos-, gyalog-kerékpáros, illetve kerékpáros létesítmény kiépítése. Közösségi közlekedés keretében autóbusz visszafordítási lehetőségek, autóbusz megállóhelyek kiépítése. Közvilágítás: a beruházási területek mentén tervezett utak melletti közvilágítás kiépítése. Csapadékvíz-elvezetés: Útcélú területek víztelenítése a fejlesztési terület minden tervezett fő- és mellékúthálózati elemével párhuzamosan megvalósul.</p> <p>NyMJV Tervezési Programjának II. üteme alapján közműudvar létesítése, keretében kiszolgáló épületek építése továbbá szükséges eszköz- és</p>
--	--

	<p>gépbeszerzés is a projekt részét képezik, csakúgy, mint a projektmenedzsment, mérnök-műszaki ellenőr, illetve tervezési feladatok.</p>
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.):</p>	<p>Nyíregyháza MJV Önkormányzata valamint az Építési és Közlekedési Minisztérium (továbbiakban ÉKM) között 2023.10.31-én aláírásra került nevezett Korm.határozat szerinti Együttműködési Megállapodás, valamint egy Jegyzőkönyv is aláírásra került 2023.10.26-án a fentiekben említett Korm.határozatban foglalt közúti projektek megvalósításáról.</p> <p>A támogatási Szerződés 2023.12.06.-án lépett hatályba.</p> <p>Önkormányzatunk a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései alapján uniós nyílt eljárást indított az ipari park tervezési szolgáltatásainak elvégzésére. A tervezési szerződés aláírására 2023.01.25. napján került sor. A szerződés értelmében a kivitelezés I. ütem tervei és engedélyei leszállításra kerültek, azok rendelkezésre állnak. A tervezés a II. és III. ütem vonatkozásában jelenleg is folyamatban van.</p> <p>Szintén európai uniós eljárás keretében kiválasztásra került a beruházás lebonyolítója és műszaki ellenőre, mely eljárás eredményeként Önkormányzatunk 2023.05.26-án megbízási szerződést kötött. A műszaki ellenőrzés az Műszaki ellenőrzés – mérnök tevékenységek, Kivitelezés 1.rész – Területelőkészítés vonatkozásában jelenleg is folyamatban van.</p> <p>Önkormányzatunk a Kbt. szerinti uniós nyílt feltételes közbeszerzési eljárást indított „NyMJV – Ipari Park kivitelezése (I.tervezési ütem)” tárgyban (EKR azonosító: EKR001386242023).</p> <p>Az eljárás eredményeként a kivitelezési szerződések aláírásra kerültek 2024.02.12-én. A munkaterület átadás – átvétele az 1.rész területelőkészítés tekintetében a szerződés aláírásának és egyúttal hatálybalépésének napján, 2024.02.12-én szintén megtörtént. A kivitelezés jelenleg a 65%-os készültségnél tart.</p> <p>12% 2.rész – kivitelezés: útépítés és közműépítés tárgyú kivitelezési szerződés vonatkozásában a hatályba lépés 2024.04.04. napján, míg a munkaterület átadás-átvételeire 2024.04.08. napján került sor. A kivitelezés jelenleg a 12%-os készültségnél tart.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>Nem releváns.</p>

17. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	A NYÍREGYHÁZI IPARI PARK HÍRKÖZLÉSI HÁLÓZATÁNAK KIÉPÍTÉSE 1289/2023 (VII. 17) KORM. HATÁROZAT
Projekt összköltsége:	1.706.500.000,-Ft
Támogatás összege:	1.706.500.000,-Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt kezdete és (tervezett) befejezése:	2023.12.21.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	2023.12.21. 1.sz. módosítás jelenleg folyamatban van.
Projektfelelős (név, osztály):	Dr. Podlovics Roland, alpolgármester Hajnal-Ujhelyi Rita, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>I. ütem: Az Északi fejlesztési és a W-Scope befektetési terület IT hálózat fejlesztése.</p> <p>Az Északi fejlesztési terület útjai és a W-SCOPE befektetési terület nyugati oldala mellett építendő út melletti közműsávban IT hálózat fejlesztése szükséges (akként, hogy az IT hálózat telepítésekor redundáns rendszer legyen kialakítható) a fejlesztési területig, a Keleti 2-es úton lévő alépitményi csatlakozási ponttól kezdődően, az M3-as autópálya alatt történő átvezetéssel. Ezen védőcső kifejezetten a majdani IT szolgáltató(k) részére létesül.</p> <p>II. ütem: A Déli fejlesztési terület IT hálózat fejlesztése.</p> <p>IT hálózat fejlesztésének megvalósítása valamennyi, még IT tervezéssel nem érintett fejlesztési területen (azaz a 4925. j. ök. út, a 49146. j. bekötőút, valamint a W-SCOPE terület keleti határoló út mentén). A megvalósítás a közúti nyomvonalak melletti közműsávban szükséges védőcsövekben és aknáknak történik (akként, hogy a későbbi IT hálózat kiépítésekor redundáns rendszer legyen kialakítható).</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.):	<p>Önkormányzatunk a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései alapján uniós nyílt eljárást indított az ipari park tervezési szolgáltatásainak elvégzésére. A tervezési szerződés aláírására 2023.01.25. napján került sor. A szerződés értelmében a kivitelezés I. ütem tervei és engedélyei leszállításra kerültek, azok rendelkezésre állnak. A tervezés a II. és III. ütem vonatkozásában jelenleg is folyamatban van.</p> <p>Szintén európai uniós eljárás keretében kiválasztásra került a beruházás lebonyolítója és műszaki ellenőre, mely eljárás eredményeként Önkormányzatunk 2023.05.26-án megbízási szerződést kötött. A műszaki ellenőrzés az Műszaki ellenőrzés – mérnök tevékenységek, Kivitelezés 1.rész – Területelőkészítés vonatkozásában jelenleg is folyamatban van.</p> <p>Önkormányzatunk a Kbt. szerinti uniós nyílt feltételes közbeszerzési eljárást indított „NyMJV – Ipari Park kivitelezése (I.tervezési ütem)” tárgyban (EKR azonosító: EKR001386242023).</p>

2. sz melléklet

	<p>Az eljárás eredményeként a kivitelezési szerződések aláírásra kerültek 2024.02.12-én. A munkaterület átadás – átvétele az 1.rész területelőkészítés tekintetében a szerződés aláírásának és egyúttal hatálybalépésének napján, 2024.02.12-én szintén megtörtént. A kivitelezés jelenleg a 65%-os készültségnél tart.</p> <p>2.rész – kivitelezés: útépítés és közműépítés tárgyú kivitelezési szerződés vonatkozásában a hatályba lépés 2024.04.04. napján, míg a munkaterület átadás-átvételre 2024.04.08, napján került sor. A kivitelezés jelenleg a 12%-os készültségnél tart.</p> <p>Tekintettel a fentebbiekben bemutatott kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás eredményeire megállapítható, hogy a Nemzetgazdasági Minisztériummal, létesített támogatási jogviszony vonatkozásában fedezethiánnyal szembesültünk, melyek okán a „NyMJV - Ipari Park kivitelezés (I. tervezési ütem)- 2.rész vonatkozásában 2024.02.12.-én aláírt kivitelezői szerződések hatályba lépéséhez, majdan a kivitelezői számlák kifizetéséhez szükséges volt a tárgyi Korm.határozat költségvetési támogatás biztosítására vonatkozó határozati pontjainak módosítása, majd mindezek alapján a releváns támogatási jogviszonyok átvezetése is.</p> <p>A kormányhatározat módosítását Önkormányzatunk, a 2024.02. 21-én, a HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökségnek megküldött levelében kezdeményezte. A módosítás megtörtént a 1090/2024. (04.03.) Kormányhatározat értelmében, a Támogatási Szerződés módosítása szintén folyamatban van. A módosítás értelmében – a VSZF/473/2023-EM_SZERZ iktatószámom nyilvántartott támogatási jogviszony költségvetésének terhére történő átcsoportosítás eredményeként - a támogatás összege 1.462.407.546,-Ft-al megnövekszik. Az átcsoportosításra a fentebbiekben ismertetett 2. rész kivitelezés vonatkozásában megkötött kivitelezői szerződés hatályba lépése miatt volt szükség, fedezethiány miatt.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>Nem releváns.</p>

18. sz. adatlap

<p>PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:</p>	<p>A NYÍREGYHÁZI IPARI PARK VÍZIKÖZMŰ INFRASTRUKTURÁLIS FEJLESZTÉSI FELADATAI KERETÉBEN AZ IPARI PARK VÍZELLÁTÁSÁNAK, SZENNYVÍZELVEZETÉSÉNEK ÉS –KEZELÉSÉNEK, VALAMINT BEL- ÉS CSAPADÉKVÍZELVEZETŐ-HÁLÓZATÁNAK FEJLESZTÉSI FELADATAI 1289/2023 (VII. 17) KORM. HATÁROZAT VSZF/473/2023-EM_SZERZ</p>
<p>Projekt összköltsége:</p>	<p>95.854.204.865,-Ft</p>
<p>Támogatás összege:</p>	<p>95.854.204.865,-Ft</p>
<p>Támogatási intenzitás (%):</p>	<p>100 %</p>

G d

Projekt kezdete és (tervezett) befejezése:	2023.07.17. – 2026.12.31.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	2023.11.16. 2023.12.28. 2024. 05.24.
Projektfelelős (név, osztály):	Dr. Podlovics Roland, alpolgármester Hajnal-Ujhelyi Rita, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	„A Nyíregyházi Ipari Park víziközmű infrastrukturális fejlesztési feladatai keretében az ipari park vízellátásának, szennyvízelvezetésének és –kezelésének, bel- és csapadékvízvezető-hálózatának fejlesztési feladatai” illetve ezen feladatok ellátásával összefüggésben mérnöki, műszaki ellenőri, tervezői, projektmenedzsment-, monitoring- és kommunikációs feladatok.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.):	<p>Önkormányzatunk a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései alapján uniós nyílt eljárást indított az ipari park tervezési szolgáltatásainak elvégzésére. A tervezési szerződés aláírására 2023.01.25. napján került sor. A szerződés értelmében a kivitelezés I. ütem tervei és engedélyei leszállításra kerültek, azok rendelkezésre állnak. A tervezés a II. és III. ütem vonatkozásában jelenleg is folyamatban van.</p> <p>Szintén európai uniós eljárás keretében kiválasztásra került a beruházás lebonyolítója és műszaki ellenőre, mely eljárás eredményeként Önkormányzatunk 2023.05.26-án megbízási szerződést kötött. A műszaki ellenőrzés az Műszaki ellenőrzés – mérnök tevékenységek, Kivitelezés 1.rész – Területelőkészítés vonatkozásában jelenleg is folyamatban van.</p> <p>„NyMJV - Ipari Park Tünde u. nyomásfokozó létesítése” tárgyban nemzeti nyílt közbeszerzési eljárás eredményeként Önkormányzatunk kivitelezési szerződést írt alá 2023.11.10-én, a munkaterület átadása 2023.11.13-án megtörtént. A kivitelezés elérte a 100%-os készültséget, 2024.02.12-én a műszaki-átadás-átvétel elkezdődött és 2024.03.12.-én be is fejeződött.</p> <p>Önkormányzatunk a Kbt. szerinti uniós nyílt feltételes közbeszerzési eljárást indított „NyMJV – Ipari Park kivitelezése (I.tervezési ütem)” tárgyban.</p> <p>Az eljárás eredményeként a kivitelezési szerződések aláírásra kerültek 2024.02.12-én. A munkaterület átadás – átvétele az 1.rész területelőkészítés tekintetében a szerződés aláírásának és egyúttal hatálybalépésének napján, 2024.02.12-én szintén megtörtént. A kivitelezés jelenleg a 65%-os készültségnél tart.</p> <p>2.rész – kivitelezés: útépités és közműépítés tárgyú kivitelezési szerződés vonatkozásában a hatályba lépés 2024.04.04. napján, míg a munkaterület átadás-átvételre 2024.04.08. napján került sor. A kivitelezés jelenleg a 12%-os készültségnél tart.</p>

Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.
---	---------------

19. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/ A TOP_PLUSZ-3.4.1-23-NY1-2023-00003 AZONOSÍTÓSZÁMÚ „KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK FEJLESZTÉSE” CÍMŰ PÁLYÁZAT
Projekt összköltsége:	1.360.000.000.- Ft
Támogatás összege:	1.360.000.000.-Ft
Önerő összege	-
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Támogatói döntést követően kerül meghatározásra
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	Támogatási szerződéskötés folyamatban.
Projektmenedzser (név, osztály):	Reményi-Kelemen Anita Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A Terület-és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében megjelent a TOP_Plusz-3.4.1-23 kódszámú, „Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése” című pályázati felhívás.</p> <p>A felhívás célja, hogy fokozza az adott intézmény eredményességét, hatékonyságát és emeli a szolgáltatás színvonalát. A fejlesztés célja hozzájárul a helyi szükségletek kielégítésére irányuló, racionális és hatékony működést biztosító, korszerű nevelési, oktatási környezet kialakításához, különösen a tanulást segítő és közösségi terek tekintetében.</p> <p>Elsősorban a 2014-2020 közötti infrastrukturális fejlesztésekből kimaradt, alap- és középfokú köznevelési intézmények (és amennyiben releváns kollégiumaik) infrastrukturális fejlesztését valósítja meg. Köznevelési infrastruktúra fejlesztése tevékenységcsoport vonatkozásában: a felhívás keretében infrastruktúra fejlesztés és eszközbeszerzés támogatható.</p> <p>Támogatási kérelem benyújtására csak konzorciumi formában van lehetőség, mely szerint konzorciumi partnerként bevonásra került a Nyíregyházi Tankerületi Központ.</p> <p>A pályázat keretén belül fejlesztéssel érintett épületek az alábbiak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bem József Általános Iskola (4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.) • Nyíregyházi Arany János Gimnázium Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye (4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Igrice u. 6.) • Nyíregyházi Arany János Gimnázium Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye (4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 54.) • Nyíregyházi Göllész Viktor Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.)

Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A pályázat benyújtásra került 2023. szeptember 28-án, pozitív támogatói döntés megérkezett 2024. június 7-én, TSZ kötés folyamatban van.
---	--

20. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS FENNTARTHATÓ VÁROSFEJLESZTÉSI STRATÉGIÁJÁNAK TÁMOGATÁSA TOP PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001
Projekt összköltsége:	80 000 000,-Ft
Támogatás összege:	80 000 000,-Ft
Önerő összege	0 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2022. március 31. – 2026. március 31.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	2022. július 11.
Projektmenedzser (név, osztály):	Reményi-Kelemen Anita, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. március 10. napján támogatási kérelmet nyújtott be „Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása” címmel, TOP_PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001 azonosítószámon, mely kérelem támogatásban részesült.</p> <p>A projekt vonatkozásában a Támogatási Szerződés 2022. július 11. napján került megkötésre. A Támogatási Szerződés keretében a projektre vonatkozó megítélt támogatás összege bruttó 80.000.000.- Ft.</p> <p>A Fenntartható Városfejlesztési Stratégia megalapozza a város további, jövőben elkészítendő stratégiai dokumentumait. A városoknak egy folyamatosan változó gazdasági – technológiai környezethez, az éghajlatváltozás kihívásaihoz és a klímasemlegességi célok eléréséhez, a digitalizáció folyamataihoz, váratlan külső veszélyhelyzetekhez kell alkalmazkodniuk, mint amilyen egy világszintű járványhelyzet, és mindezek társadalomra gyakorolt hatásai. Ezeket kell figyelembe venniük városfejlesztési jövőképük és stratégiájuk megfogalmazása során, melyek egyúttal hatással vannak a városfejlesztés gazdasági – társadalmi peremfeltételeire is.</p> <p><u>A projekt keretében az alábbi – önállóan támogatható tevékenységek-dokumentumok készültek el:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) felülvizsgálata - új Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) elkészítése - a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) elkészítése. <p><u>Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek is tervezésre kerültek:</u></p>

	<p>1) Nyilvánosság biztosítása 2) FVS felülvizsgálata a 2022. évi népszámlálás adatainak a rendelkezésre állását követően 3) Városi zöld menetrend alapján kidolgozandó városi zöld finanszírozási keretrendszer készítése, a város energiafelhasználásának átfogó energetikai felmérése 4) A városüzemeltetési szolgáltatások és önkormányzati fenntartású közintézmények digitalizációjára irányuló elemzések, felmérések, digitális akcióterv kidolgozása 5) A város projektjeire, az akcióterületeire és az FVS pénzügyi megvalósíthatóságára vonatkozó üzleti modell, üzleti terv készítése</p> <p>A pályázat benyújtását megelőzően, a költségvetés összeállítása során indikatív árajánlatot kértünk be fenti stratégiai dokumentumok elkészítésére, mely alapján került meghatározásra a projekt részletes tartalma, a kötelezően elkészítendő, és az önként vállalt tevékenységek, (dokumentumok). A támogatási összegből elszámolni terveztük a SUMP – Fenntartható városi mobilitási terv felülvizsgálatát és az ITVT – Integrált települési vízgazdálkodási terv elkészítését.</p> <p>A Támogatási Szerződés hatályba lépését követően - a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez – ismételen indikatív árajánlatkérésre került sor. A beérkezett indikatív árajánlatokra tekintettel, melyek jóval meghaladták a megítélt támogatást, a pályázat szakmai tartalma is átdolgozásra került, az alábbiak szerint:</p> <p>Az FVS-ből levezethető célok megvalósításához szükséges egyéb, az FVS megvalósítását elősegítő dokumentumok, elemzések, tanulmányok elkészítése, módosítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrált Települési Vízgazdálkodási Terv (továbbiakban: ITVT) készítése - Fenntartható Mobilitási Terv felülvizsgálata (SUMP) - Zöld Infrastrukturális Akcióterv elkészítésére (ZIFFA) - Kerékpárforgalmi hálózati terv felülvizsgálata (KHT)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	<p>Fentiek alapján meghatározásra került az elkészítendő dokumentumokra tekintettel, a pályázat megvalósításának forrásigénye 140.000.000.- Ft, melyre többletforrás kérelem került benyújtásra.</p> <p>A költségnövekmény elbírálása folyamatban van.</p>

21. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	A VP6-7.2.1.1-21 KÓDSZÁMÚ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSRA BENYÚJTOTT „KÜLTERÜLETI HELYI KÖZUTAK FEJLESZTÉSE” CÍMŰ PÁLYÁZAT
Projekt összköltsége:	185.856.020.- Ft
Támogatás összege:	164 265 531.- Ft
Önerő összege	21.590.489.-Ft
Támogatási intenzitás (%):	95 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2023. április 6. – 2024. június 30.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	2023. április 6.
Projektmenedzser (név, osztály):	Reményi-Kelemen Anita Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Magyarország Kormánya által kiírt VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak fejlesztése című felhívásra pályázatot nyújtott be 2021. decemberében. A támogatói pozitív döntés 2023. áprilisában érkezett, 164 265 531.- Ft vissza nem térítendő támogatási összeggel.</p> <p>A felhívás célja önkormányzati tulajdonú, vagy önkormányzati vagyonkezelésben lévő külterületi helyi közutak fejlesztése. A fejlesztés közvetlenül járul hozzá a vidéki térségekben élők életminőségének javításához, az alapvető szolgáltatások elérhetőbbé tételéhez, illetve megteremtéséhez, a földrajzi mobilitáshoz, mindezen keresztül pedig a térség gazdaságának fellendítéséhez.</p> <p>A felhívás keretében az alábbi tevékenységek támogathatók önállóan: Önkormányzati tulajdonú vagy önkormányzati vagyonkezelésben lévő külterületi, helyrajzi számmal ellátott, már meglévő:</p> <ol style="list-style-type: none"> földutak stabilizálása és/vagy alépitményének és szilárd burkolatának kialakítása; szilárd burkolattal rendelkező helyi közutak alépitményének és szilárd burkolatának felújítása és/vagy szélesítése, korszerűsítése <p>A fejlesztéssel érintett útszakaszok: - Nyíregyháza-Kótaj elnevezésű összekötő úthoz, azaz a Buji úthoz csatlakozik a Mátyásbokor elnevezésű külterületi közút kiépítetlen szakasza, 600 m hosszon. - a Mátyásbokor úthoz csatlakozó Csernyikbokor út kiépítetlen szakasza, közel 250 m hosszon.</p> <p>A fejlesztéssel érintett két útszakasz szilárd burkolatúvá tétele valósul meg jelen pályázat keretein belül.</p> <p>A támogatás 95 %-os intenzitású, tehát 5 % saját erő bevonása szükséges.</p> <p>A kivitelezés 2023. októberben megkezdődött, majd a téli időszak alatt a kivitelezés szünetelt. A téli üzem lejárta követően, 2024. március 18. napjától a kivitelezési munkálatok folytatódtak és május végére megvalósult a beruházás, megújult a két útszakasz.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási	A műszaki átadás átvételi eljárás sikeresen lezajlott, a pályázat pénzügyi elszámolása folyamatban van.

időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	
--------------------------------------	--

22. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/	BÖLCSŐDÉK FEJLESZTÉSE NYÍREGYHÁZÁN TOP_PLUSZ-3.4.1-23-NY1-2023-00006
Projekt összköltsége:		960 085 954 Ft
Támogatás összege:		960 085 954 Ft
Önerő összege		0 Ft
Támogatási intenzitás (%):		100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:		2024.01.01.-2025.12.31.
Támogatási szerződés megkötésének dátuma:		Támogatási szerződéskötés folyamatban
Projektfelelős (név, osztály):		Mikléné Lőrincz Csilla, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:		<p>A fejlesztés célja a Fenntartható Városfejlesztési eszközbe tartozó városok / várostérségek humáninfrastruktúra fejlesztéseinek támogatása. A beavatkozások célja a helyben elérhető, fenntartható és magas színvonalú közszolgáltatások biztosítása, a gyermekjóléti alapellátás, óvodai ellátás, köznevelés, egészségügyi és szociális ellátás területén, megteremtve azok infrastrukturális feltételeit. A beavatkozások a helyi adottságokhoz igazodva, az integrált területi tervezés során feltárt helyi igényeken és szükségleteken alapulnak.</p> <p>A pályázat célja, a gyermekjóléti alapellátásokhoz (bölcsőde, mini bölcsőde, családi bölcsőde) való hozzáférés javítása és a szolgáltatások minőségének fejlesztése. Fő támogatható tevékenységek az intézmények infrastrukturális fejlesztése és a nevelői munkát támogató eszközbeszerzések.</p> <p>A pályázat keretén belül az alábbi intézmények fejlesztése valósul meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Katica Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) • Nefelejcs Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.) (Tervezett tevékenységek: belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) • Babaház Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 30.) (Tervezett tevékenységek: komplex belső felújítás, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) • Ózike Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) • Napsugár Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Dália u. 1.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) • Micimackó Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/a.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) • Aprajafalva Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.)

2. sz melléklet

	<p>(Tervezett tevékenységek: tetőszigetelés felújítása, udvarfejlesztés, eszközbeszerzés)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bóbita Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés) • Hóvirág Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.) (Tervezett tevékenységek: udvarfejlesztés, eszközbeszerzés)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatási kérelem 2023. szeptember 29-én került benyújtásra, 2024. június 07-én pedig megérkezett a támogató döntés. Jelenleg a támogatási szerződés megkötése van folyamatban.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

75.

LEZÁRÁS ALATT LÉVŐ PROJEKTEK

	Projekt címe és kódszáma
1.	MTMI ÉLMÉNYKÖZPONT NYÍREGYHÁZÁN EFOP-3.3.6-17-2017-00016
2.	NYÍREGYHÁZA KÉMÉNYSEPRŐ UTCA CSAPADÉKVÍZ ELVEZETŐ RENDSZER ÉPÍTÉSE TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002
3.	EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS FEJLESZTÉSE NYÍREGYHÁZÁN – II. ÜTEM TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001
4.	NŐI INFORMÁCIÓS ÉS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT KIALAKÍTÁSA NYÍREGYHÁZÁN EFOP -1.2.9-17 NŐK A CSALÁDBAN ÉS A MUNKAHELYEN
5.	BARNAMEZŐS TERÜLETEK REHABILITÁCIÓJA NYÍREGYHÁZA TISZAVASVÁRI ÚTI LAKTANYÁK TEKINTETÉBEN TOP 6.3.1-15-NY1-2016-00001
6.	INFRASTRUKTURÁLIS FEJLESZTÉSEK – 5 MRD-S ÚTFEJLESZTÉS BMÖGF/967-1/2020
7.	INDIAI NAGYMACSKA KIFUTÓ ÉPÍTÉSE A NYÍREGYHÁZI ÁLLATPARKBAN TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006
8.	SZÍNHÁZ UTCA CSAPADÉKVÍZ ELVEZETÉSI RENDSZERÉNEK FEJLESZTÉSE TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003
9.	TISZAVASVÁRI ÚT - DERKOVITS UTCA CSOMÓPONTJÁNAK FEJLESZTÉSE TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005
10.	VISEGRAD FUND - PARTNERSHIP IN EARLY CHILDHOOD EDUCATION 22310213
11.	A NYÍREGYHÁZI IPARI PARK DÉLI TERÜLETÉNEK BŐVÍTÉSE ÉS INFRASTRUKTURÁLIS FEJLESZTÉSE BMÖGF/855/2021
12.	CSOMÓPONT ÉS KERÉKPÁRÚT FEJLESZTÉS NYÍREGYHÁZA II. ÜTEM TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002
13.	A HONVÉDELMI MINISZTERIUM SPORTÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁRSÁGA TÁMOGATÁSA AZ EISSMANN NYÍREGYHÁZI VÁROSI USZODA 2023. IV. NEGYEDÉVI MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSÁHOZ (IV.ÜTEM)
14.	A NYÍREGYHÁZI KÁLLAY-KÚRIA FEJLESZTÉSÉNEK 2. ÜTEME MODERN VÁROSOK PROGRAM
15.	SÓSTÓI MŰZEUMFALU FEJLESZTÉSE TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00002
16.	NYÍREGYHÁZI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR TEVÉKENYSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA HUNG-2020/6440
17.	NYÍREGYHÁZI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR KIADVÁNYÁNAK MEGJELENTETÉSE HUNG-2021/7310
18.	A KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM ÁLTAL KIÍRT ELŐADÓ MŰVÉSZETI SZERVEZETEK 2022. ÉVI TEMATIKUS EGYEDI TÖBBLETTÁMOGATÁSA, TÉR-ZENE NYÍREGYHÁZÁN EMT-TE-B-C-22-0049
19.	ROZSRÉTSZŐLŐ BEKÖTŐÚT (NYUGATI 1. U./ DÉLI IPARI PARK BEKÖTŐÚT/ FELÚJÍTÁSA TOP-6.1.5.-16-NY1-2020-00004
20.	GAZDASÁGFEJLESZTÉST ÉS MUNKAERŐ MOBILITÁST ÖSZTÖNZŐ KÖZLEKEDÉSFEJLESZTÉS NYÍREGYHÁZA HAT PONTJÁN TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002
21.	SZOCIÁLIS VÁROSREHABILITÁCIÓ NYÍREGYHÁZA SZEGREGÁLT TERÜLETEIN TOP-6.7.1-16-NY1-2017-00001

3. melléklet

22.	KÖZÖSEN A KIÚTÉRT TOP-6.9.1-16-NY1-2017-00001
-----	--

3. melléklet

1. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA	MTMI ÉLMÉNYKÖZPONT NYÍREGYHÁZÁN EFOP-3.3.6-17-2017-00016
Projekt összköltsége:	499 901 332 Ft, melyből NYHMJV költsége: 200 025 612 Ft
Megítélt támogatás összege:	499 901 332 Ft, melyből NYHMJV költsége: 200 025 612 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2017.11.01. – 2022. 03.31.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2017. 09. 27.
Projektfelelős (név, osztály):	Kazsukné Liszcai Laura, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt keretében megvalósult főbb tevékenységek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élményközpont kialakítása infrastrukturális fejlesztéssel és eszközbeszerzéssel (Báthory utca 20. szám alatti épület felújításával) - Természettudományos élménypedagógiai programok programtervének kidolgozása - A Nemzeti Alaptervhez (NAT) kapcsolódó élménypedagógiai programok kifejlesztése - A NAT-hoz kapcsolódó természettudományos multimédiás tartalmak fejlesztése és alkalmazása - A programok lebonyolításában résztvevő oktatók, pedagógusok, szakemberek bevonása, felkészítése - Köznevelési intézmények bevonására, figyelemfelkeltésére irányuló tevékenységek - Programok kiajánlása, csoportok szervezése - Az új programot bemutató, az élményközpont működéséhez kialakított honlap fejlesztése; - A kifejlesztett programok megvalósítása szakkör, foglalkozássorozat, természettudományos óra, versenyek, műhely- és klubfoglalkozás, valamint tábor formájában - Szakmai műhelyek szervezése, rendszeres tapasztalatcserék megvalósítása
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):	A Báthory utca 20. szám alatti épület felújításához kapcsolódó feladatok 2018. 12. 17-én befejeződtek, az eszközbeszerzések megtörténtek. Az épület felújításával és az eszközök beszerzésével az Önkormányzat teljesítette a projektben vállalt feladatát. Az Élményközpontban 2019.02.04-től napi szintű oktatás folyt a tanév rendjének megfelelően, és a Covid 19 járvány következtében elrendelt korlátozó intézkedések figyelembevételével 2020 márciusáig, majd a 2020/2021-es tanév indítását követően, 2020.11.16-ig, a projekt keretében bevont összesen 20 db általános és középiskola együttműködésével. A napi szintű oktatási tevékenységek szervezését a projekt konzorciumi partnere, a Nyíregyházi Egyetem látta el. Az Irányító Hatósággal egyeztetve a biológiai eszközök finanszírozása önerőből történt meg. A záró beszámoló és kifizetési kérelem benyújtásra került 2022.04.28-án. A záró helyszíni ellenőrzés 2023. március 29-én megtörtént. Az épület további üzemeltetésére vonatkozó szerződést a Támogató jóváhagyta, az üzemeltetői feladatokat a NYÍRVIDÉK Kft látja el.

78

3. melléklet

Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-
---	---

2. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	NYÍREGYHÁZA KÉMÉNYSEPRŐ UTCA CSAPADÉKVÍZ ELVEZETŐ RENDSZER ÉPÍTÉSE TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002
Projekt tervezett összköltsége:	200.000.000.- Ft.
Igényelt támogatás összege:	200.000.000.- Ft.
Támogatási intenzitás (%):	100%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2021.06.01. - 2023.09.30.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2021. 05. 12.
Projektfelelős (név, osztály):	Dobiné Földesi Rita, Polgármesteri Kabinet
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A Kéményseprő utca csapadékvíz elvezető rendszerének kiépítése két ütemben valósult meg.</p> <p>Az „A” ütem: az utca Tünde utca felé eső déli szakaszán zárt csőcsatorna kiépítése történt közműkiváltásokkal.</p> <p>A „B” ütem: a Kállói úti körforgalom felé eső északi útszakaszon a csapadékvíz helyben történő szikkasztása történt meg; megfelelő hely esetén szikkasztóárkokkal, szűkebb útszakaszokon egymástól 20-30 méter távolságra elhelyezett szikkasztóaknákkal, melyekbe az útpadkában elhelyezett előregyártott 50 cm szélességű, íves kialakítású beton folyókával vezetjük el a csapadékvizet. A kivitelezés mindkét ütem esetében megvalósult.</p> <p>"A" ütem záró műszaki átadás: 2023. 09. 20.</p> <p>"B" ütem záró műszaki átadás: 2023. 11. 03.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A projektfejlesztés végi TSZ módosítás, valamint a záró szakmai beszámoló és kifizetési kérelem benyújtásra került.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

3. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS FEJLESZTÉSE NYÍREGYHÁZÁN – II. ÜTEM TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001
Projekt összköltsége:	bruttó 444 762 004 Ft
Támogatás összege:	bruttó 407 800 000 Ft
Támogatási intenzitás (%):	A támogatás intenzitása: 100%
Projekt kezdete és (tervezett) befejezése:	2018. 01. 01. - 2023.08.31.
Támogatási Szerződés mégkötésének dátuma:	2018. 01. 16.
Projektfelelős (név, osztály)	dr. Tóth Adrienn Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A pályázat keretén belül az alábbi egészségügyi alapellátást biztosító intézmények komplex felújítása valósult meg: <ul style="list-style-type: none"> Nyíregyháza, Fenyő u. 1. szám alatti, 14267/2 hrsz-ú ingatlan Nyíregyháza, Csillag u. 4-6. szám alatti, 4690 hrsz-ú ingatlan (korábban használaton kívüli ingatlan, a fejlesztését követően meglévő orvosi praxisok és védőnői szolgálatok áthelyezése történt meg) Nyíregyháza, Tokaji út 3. (később 1/d.) szám alatti, 28703 hrsz-ú Albérlők Háza földszinti épületrészének átalakítása A pályázat keretén belül az infrastrukturális fejlesztéssel érintett intézményekben, valamint védőnői szolgálatban jelentős eszközfejlesztés valósult meg.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):	A Fenyő utcai beruházás 2020. április 16-án, a Csillag utcai beruházás 2020. szeptember 10-én, majd a Tokaji úti beruházás 2021. január 29-én fejeződött be. Az intézményeket az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság már használatba vette. A projekt megvalósítása 36.962.004 Ft többlet költséget eredményezett, amelynek támogatásból való finanszírozására plusz forrás iránti igény került benyújtásra. A kérelem elbírálása folyamatban van. A projekt kapcsán minden mérföldkőhöz kapcsolódóan benyújtásra kerültek a beszámolók. A záró beszámoló és elszámolás benyújtása megtörtént 2023. november 20-án. A projekt záró helyszíni ellenőrzése megtörtént.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

10.

3. melléklet

4. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	NŐI INFORMÁCIÓS ÉS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT KIALAKÍTÁSA NYÍREGYHÁZÁN EFOP -1.2.9-17 NŐK A CSALÁDBAN ÉS A MUNKAHELYEN
Projekt összköltsége:	191 136 037 Ft, melyből Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának része 114 325 500 Ft
Támogatás összege:	114 325 500 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt kezdete és befejezése:	2018.01.01. - 2021.02.28.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2017.11.24.
Projektfelelős (név, osztály):	Tukacs Ágota, Pályázatok és projektmenedzsment referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A pályázat célja volt a nők munkaerő-piaci helyzetének javítása, a család és munka összeegyeztethetőségének előmozdítása helyi megoldásokkal és együttműködésekkel. A projektet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a Mindennapok Női Szemmel Egyesülettel konzorciumban valósította meg.</p> <p>A fent megjelölt célok eléréséhez a projekt az alábbi tevékenységekből állt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Kommunikációs aktivitások, szemléletformáló tevékenységek (a költségvetés maximum 30%-a) 2.) Az EFOP-1.2.6 Családbarát ország kiemelt felhívás megvalósítójával együttműködve a Női Információs és Szolgáltató Központ (Nő-Köz-Pont) létrehozása és működtetése, formális és nem-formális képzések, fejlesztések, felkészítések lebonyolítása a célcsoport számára az EFOP-1.2.6 kiemelt konstrukció megvalósítója által kidolgozott képzési, oktatási segédanyagok és azok adaptálása alapján (költségvetés maximum 60%-a) 3.) Célcsoport fejlesztéséhez és a Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozásához, működtetéséhez szükséges eszközök beszerzése (költségvetés 10%-a)
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	<p>A „CsakPONT” működésének megkezdéséhez szükséges audit 2019. 02.15. napján sikeresen zárult, a „CsakPONT” munkatársainak bevonásával. A projekt megvalósítása során 2019. 06. 11-én újabb auditra került sor a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. részéről. A sikeres auditot követően a szakmai munka megvalósítása felgyorsult.</p> <p>A konzorciumi partner által vállalt 200 fő képzése megtörtént, 2019. 06. 19-én fejeződött be 2 db CSBO képzés (munkaerőpiaci reintegráció, munka magánélet összeegyeztethetősége). A képzések mellett a 200 fő 5 órás karrier coachingban is részesült.</p> <p>2019.03.01.-2021.02.28. között 34 db rendezvényen jelent meg a Család és KarrierPONT, azzal a céllal, hogy népszerűsítsék az atipikus foglalkoztatási formákat, mind a munkáltatóknak és mind a</p>

St.

3. melléklet

	<p>munkavállalóknak egyaránt, továbbá a CSakPONT szolgáltatásait és feladatait.</p> <p>20 helyi munkáltatóval került aláírásra együttműködési megállapodás. Összesen 3 munkáltatói fórum (2019. 06. 04. és 2019. 11. 13., 2020.10.22.) és 4 foglalkoztatási kerekasztal került megrendezésre (2020.01.14., 2020. 09.11., 2020.10.02., 2020.10.22.), ahol a családbarát tanúsítvány lehetőségéről és az atipikus foglalkoztatási formák előnyeiről és jó gyakorlatainak a bemutatásairól, valamint a „Hibrid munkavégzésről” szóltak. 4 alkalmas előadássorozat is megvalósult (2020.09.08., 2020.09.15., 2020.09.22., 2020.10.06.).</p> <p>A hálózatosodás szempontjából összesen 4 helyi civil egyesület, 1 alapítvány és 5 intézmény működik együtt a programmal. A programba összesen 2021.02.28-ig 666 ügyfél regisztrált és vette igénybe a pályázat nyújtotta szolgáltatásokat. 2019. 07.01-től ingyenes gyermekfelügyeletet is biztosított a CsakPONT az ügyfelek számára, a HR/jogi és mentálhigiénés tanácsadások mellett. 2020. 07. 01-től bővült a szolgáltatási paletta online korrepetálással. Összesen 795 fő vette igénybe a segítő szolgáltatásokat.</p> <p>2019. 11. 06-án monitoring előkészítő látogatás valósult meg a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. részéről, a monitoring pedig 2019.12.03-án valósult meg. 2020.03.31-én újabb monitoring előkészítő szakmai egyeztetés történt online formában, 2020.09.07-én és 12.09-én pedig személyes jelenléttel. 2021.02.15-én az utolsó online szakmai egyeztetés is megtörtént.</p> <p>2020.05.07-től elindult a toborzás az ingyenes képzésekre, melyből az alábbiak valósultak meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 300 fő vett részt a képzéseken: házi és idősgondozás alapjai, informatikai ismeretek a könnyebb élethez, szolgáltatásmarketing és vállalkozásindítás alapjai témában - 3 db CSBO képzés valósult meg: együttműködő munkáltatóink képzése, helyi civil szervezetek részére társadalmi partnerképzés és a projektben dolgozó munkatársak pedig belső képzésen vehettek részt. <p>2021.02.28-án a projekt lezárult, a záró kifizetési kérelem benyújtásra került, helyszíni ellenőrzés lezajlott.</p> <p>A záró kifizetési kérelem elbírálása során az Irányító Hatósággal egyeztetve kompenzációs lejárással várhatóan 2 717 764 Ft önerő bevonására van szükség.</p> <p>A projekthez fenntartási kötelezettség nem tartozik.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>-</p>

P2

3. melléklet

5. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	BARNAMEZŐS TERÜLETEK REHABILITÁCIÓJA NYÍREGYHÁZA TISZAVASVÁRI ÚTI LAKTANYÁK TEKINTETÉBEN TOP 6.3.1-15-NY1-2016-00001
Projekt összköltsége:	2 213 620 848 Ft
Támogatás összege:	2 205 311 835 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2016.09.01. - 2023.10.31.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2016.11.28.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Dicső Péter Projektvezető Sulik Barbara, Pályázatok és projektmenedzsment referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Terület és Településfejlesztés Operatív Program keretén belül 2,2 milliárd forint, 100%-os támogatási intenzitású, vissza nem térítendő európai uniós támogatásból valósította meg a TOP-6.3.1-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú „Barnamezős területek rehabilitációja a Nyíregyháza Tiszavasvári úti laktanyák tekintetében” című projektjét. A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósult meg.</p> <p>A projekt vonatkozásában megvalósult 2019-ben a Tiszavasvári út déli részén elhelyezkedő volt Vay Ádám laktanya rehabilitációja. A projekt keretében a volt parancsnoki épületből Technológiai Transzferközpont épült, a területen modern military játszópark, valamint KRESZ-park létesült, a közelben akadálymentesített mosdóhelyiséggel. A fejlesztés során közel egy kilométernyi út, kisebb kiterjedésben kerékpárút és járda, valamint parkolók is épültek. A zöldfelületi fejlesztés során az utcabútorok, játékok, bográcsozóhelyek, piknikezésre alkalmas terek, sétányok is kialakításra kerültek. A területen 332 darab fa és közel 13 200 darab cserje került elültetésre, valamint 72 ezer négyzetméteren végeztek füvesítést.</p> <p>2023. októberében befejeződött a Tiszavasvári út északi oldalán a beruházással érintett terület rehabilitációja. A projekt keretében kialakításra került zöldfelület, ahol 1 db streetball/futball vegyeshasználatú pálya, 1 db ping-pong asztal, szabadtéri fitness park, futó-, gyaloglókör, mászószobor létesült. Az intenzív zöldfelületen záportározó elhelyezésére is sor került, amely a teljes tervezési terület északi részén (a Tiszavasvári úttól északra) keletkező csapadékvíz elvezetésére méretezett. A mezítlábas ösvény is (Kneipp burkolat) megvalósításra került, amely színesíti a szabadidős tevékenységek palettáját. A fejlesztéssel érintett területen mosdóépület kialakítására, 18 kamerából álló térfigyelő kamerarendszer, és 2 db kutyafuttató került elhelyezésre, valamint utcabútorok és parkberendezések beszerzésére került sor. A Báthory laktanya területén az intenzíven fenntartott zöldfelületek mellett a maradó területeken extenzív zöldfelületek valósultak meg.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi)	Projektfejlesztési végi Támogatási Szerződés módosítás elfogadásra került. A projekt fizikailag lezárult, a záró helyszíni ellenőrzés megtörtént.

3. melléklet

fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

6. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	INFRASTRUKTURÁLIS FEJLESZTÉSEK – 5 MRD-S ÚTFEJLESZTÉS BMÖGF/967-1/2020
Projekt összköltsége:	5 000 000 000 Ft
Támogatás összege:	5 000 000 000 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100%
Projekt kezdete és befejezése:	2020.11.23. - 2022.12.31.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2020.11.23.
Projektfelelős (név, osztály):	Tukacs Ágota, Pályázatok és projektmenedzsment referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata nagy hangsúlyt fektet lakóutcáinak fejlesztésére, amit híven tükröz az elmúlt években felújított, megépített lakóutcák magas száma.</p> <p>Az eddigi beruházásaink sikerességét azon ingatlantulajdonosok, lakóközösségek eddigi összefogása tette lehetővé, ahol a közösség együttműködve a várossal, az útépitéshez szükséges szabályozással érintett területet térítésmentesen átadta az Önkormányzat részére, biztosítva ezzel a fejlesztéshez, útépitéshez és közműáthelyezésekhez szükséges területeket.</p> <p>A Belügyminisztérium egyes térségi fejlesztési igények támogatásáról szóló 1746/2020. (XI. 11.) Korm. határozat alapján BMÖGF/967-1/2020. iktatószámon Támogatói Okiratot állított ki, melyben Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 5.000.000.000Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült, melyet meglévő utak szilárd burkolattal való ellátásához, ingatlan vásárláshoz, valamint a kivitelezéshez szükséges szolgáltatások finanszírozására használhatott fel.</p> <p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Támogatói Okiratban foglaltaknak megfelelően elsősorban útfelújításra kívánta felhasználni a megítélt támogatást.</p>

84

<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>Az Önkormányzat első lépésként, a már meglévő, engedélyes és kiviteli tervekkel rendelkező utcák építését valósította meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerely, Íjász, Vitorlás, Búvár, Horgony, Árbóc utca • Hegedűs utca-Tallér köz • Hatház, Szamóca, Thököly-Törzs, Hadobás • Szamos utca • Ereszalja, Szarka • Hajlás-Főzde- Fenyő <p>Az Önkormányzat további utak építését és felújítását valósította meg az alábbiak szerint:</p> <p><u>II. ütem tartalma:</u> Meggyfa utca, Gömb utca, Sátor utca. A kivitelezői szerződések a három utca vonatkozásában a NYÍR-ANSA, a KINCS és TBK Kft-vel aláírásra kerültek, a munkaterületek átadására 2022. április 06-án került sor. A kivitelezés ideje a munkaterület átadásától számított 6 hónap, a kivitelezések sikeres műszaki átadás-átvétellel lezárultak. Jelenleg a forgalomba helyezési engedélyek megkérése van folyamatban.</p> <p><u>III. ütem vonatkozásban</u> az Önkormányzat a támogatási összeg felhasználásához lehetőséget biztosított a lakóközösségek részére, hogy aktívan bekapcsolódhassanak a város fejlesztésébe. A 2021. év tavaszáig beérkezett lakossági kérelmek feldolgozását követően tervező kiválasztására közbeszerzési eljárást hirdettünk 20 lakóutca tervezésére.</p> <p>Az új tervezési feladatok mellett továbbá vizsgáltuk a már kész tervekkel rendelkező lakóutcák megépítésének lehetőségét is. Ezeknél az utcáknál a területbiztosításon túl, feladatot jelentett a tervek aktualizálása, felülvizsgálata, az időközben megváltozott szabályozások szerinti módosítása is.</p> <p>A tervek leszállítását követően, 2022. április 27-én elindult a kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás a kész tervek alapján versenyújranyitással (résztevők: KE-Víz 21 Zrt., Zempléncő Kft, Strabag Zrt.), A beérkezett ajánlatok értékelését követően – figyelemmel a felhívásban előírtakra – bruttó 2.418.828.730 Ft összegű beruházási költség került lekötésre 16 rész vonatkozásában 2022. június 23-án (Acél utca, Apadó utca, Fenyő utca – Kerítés u. és Fenyő u. között -, Futó köz, Füredi utca – Gömb utca összekötő, Gyűrű utca I. ütem, Hadik u. – Bolyai tér, Jó utca, Kacagó utca, Lengő utca I. ütem, Levél köz, Makay I. utca I. ütem, Muskotály köz, Pompás utca, Seregély utca és Tiszalöki út). A kivitelezés időtartama 150 nap volt, a kivitelezések sikeres műszaki átadás-átvétellel lezárultak. Jelenleg a forgalomba helyezési engedélyek iránti kérelmek vannak folyamatban.</p> <p>A kivitelezéshez kapcsolódóan műszaki ellenőri tevékenység elvégzésére irányuló közbeszerzési eljárás sikeresen lefolytatásra került, amelynek eredményeképpen 2022. június 22-én a REVIVO Környezetvédelmi és Mélyépítés tervező Korlátolt Felelősségű Társasággal a szerződés megkötésére került.</p> <p>2022. június elején újabb kivitelező kiválasztására irányuló feltételes közbeszerzési eljárás került megindításra versenyújranyitással</p>
--	---

3. melléklet

	<p>(versenyújranyítás 2. rész) a május elejére elkészült kiviteli tervek alapján, amely esetében az alább felsorolt tervezett útfelújítások kerültek kiírásra: Hunyadi u., Luther u. - Debreceni u., Kollégium u., Sugár u., Aranykalász sor, Derkovits utca</p> <p>A beérkezett ajánlatok bontására 2022. július 4-én került sor, majd a bírálatok és a rendelkezésre álló fedezet figyelembevételével 2022. július 15-én a Hunyadi utca, Luther u. – Debreceni u., Kollégium utca és Derkovits utca vonatkozásában szerződéskötésre került sor bruttó 1.257.416.933 Ft összegben, a KE-Víz 21 Zrt. és Strabag Zrt. -vel, a munkaterületek átadására 2022. július 15-én került sor. A kivitelezés ideje a munkaterület átadásától számított 4 hónap volt, a műszaki átadás-átvétel november 15-én kezdődött meg. A kivitelezések sikeres műszaki átadás-átvétellel lezárultak. A projekt záró szakmai beszámolója és kifizetési kérelme 2023. január 31-én került benyújtásra, hiánypótlása 2023. április 19-én érkezett, mely 2023. április 26-án beküldésre került.</p>
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

7. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	INDIAI NAGYMACSKA KIFUTÓ ÉPÍTÉSE A NYÍREGYHÁZI ÁLLATPARKBAN TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006
Projekt összköltsége:	104 000 000 Ft
Igényelt támogatás összege:	104 000 000 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2021.06.01. - 2022.12.31.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2021.07.09.
Projektfelelős (név, osztály):	Tukacs Ágota, Pályázatok és projektmenedzsment referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Az indiai kontinensre jellemző nagymacskafélék bemutatására kialakításra kerül egy külső kifutó, valamint állatbox, a meglévő nagymacska kifutóval egy közös egységet képezve. Az ázsiai földrész nagymacskáit reprezentáló kifutórendszerében bemutatásra kerülnek azon tigrisek és párducok, melyek egyedei az Európai Fajmegőrzési program keretében élnek Nyíregyházán. A Nyíregyházi Állatpark nagy hangsúlyt fektet a fajmegőrzésre és a veszélyeztetett macskafélék tartására, tenyésztésére. Sajnos az említett macskafélék természetes elterjedési területe rohamosan csökken, ezért is fontos, hogy a Nyíregyházi Állatpark az Európai Állatkeretek és Akváriumok Szövetségének teljes jogú tagjaként védje és tenyessze a csíkos és foltos nagymacskákat.</p>

3. melléklet

<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>A pályázat 2021.04.08.-án került benyújtásra, majd 2021.06.08-án pozitív támogatói döntésben részesült. A Támogatási szerződés megkötésére 2021.07.09-én került sor.</p> <p>A projekt indításához szükséges kiviteli tervek rendelkezésre álltak, így megindult a feltételes közbeszerzési eljárás a kivitelező kiválasztása kapcsán. A közbeszerzés eredményesen zárult, amelyet követően a Ke-Víz 21 Zrt-vel 2021.07.19-én került aláírásra a vállalkozási szerződés. A beruházás költsége: nettó 109.995.578 Ft volt.</p> <p>A kivitelező részére a munkaterület 2021.10.11-én került átadásra, amelyet követően 2022. április 26-án be is fejeződött a beruházás, elkészült a kifutó.</p> <p>A projekttel kapcsolatban kifizetett minden költség elszámolásra került a támogatási összeg erejéig. A projekt megvalósításához önerő biztosítására volt szükség (16 millió Ft), amelynek támogatásból való finanszírozására benyújtott plusz forrás iránti kérelem elbírálása folyamatban van. A projektben vállalt mérföldkövekhez kapcsolódó beszámolók benyújtásra és elfogadásra kerültek. A záró elszámolás és beszámoló 2023. március 31-én benyújtásra került, melynek elbírálása folyamatban van.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>-</p>

8. sz. adatlap

<p>PROJEKT CÍME/REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:</p>	<p>SZÍNHÁZ UTCA CSAPADÉKVÍZ ELVEZETÉSI RENDSZERÉNEK FEJLESZTÉSE TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003</p>
<p>Projekt összköltsége:</p>	<p>500 000 000,- Ft</p>
<p>Igényelt támogatás összege:</p>	<p>500 000 000,- Ft</p>
<p>Támogatási intenzitás (%):</p>	<p>100 %</p>
<p>Projekt kezdete és befejezése:</p>	<p>2021.06.01. - 2023. 05.31.</p>
<p>Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:</p>	<p>2021.05.12.</p>
<p>Projektfelelős (név, osztály):</p>	<p>Tukacs Ágota, Pályázatok és projektmenedzsment referatúra</p>
<p>Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:</p>	<p>A projekt célja a Színház utcai csapadékvíz elvezető rendszer korszerűsítése. Az utcában sok esetben az utca szűk keresztmetszete és a közművek telítettsége, következtében helyhiány miatt zárt csapadékvíz elvezető kiépítése valósítható meg. A meglévővel azonos nyomvonalon, a meglévő akna kiosztás figyelembevételével, a megvalósításhoz, illetve a folyamatban lévő fejlesztések követésével egy DN1000 dimenziójú csőcsatorna kerül kialakításra a meglévő víznyelők és bekötő vezetékének felújításával, cseréjével. A vezeték szintben keresztező közművek kiváltásra kerültek, így a teljes szelvény akadálymentesen rendelkezésre áll a vizek levezetéséhez. A befogadó üzemeltetőjének előírása szerint egy kombinált torkolati műtárgyat</p>

Á. Á.

3. melléklet

	alakítottunk ki, ami alkalmas a levezetésre kerülő csapadékvizek előírás szerinti előtisztítására egyrészt homok és hordalék visszatartására, illetve a szükséges kizárást is biztosítani tudja.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A kivitelezés 2022. november 04-én befejeződött. A záró beszámoló és kifizetési kérelem benyújtásra került 2023. szeptember 28-án, melynek elbírálása folyamatban van. A záró helyszíni ellenőrzés lezajlott.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

9. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	TISZAVASVÁRI ÚT - DERKOVITS UTCA CSOMÓPONTJÁNAK FEJLESZTÉSE TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005
Projekt összköltsége:	1 068 658 623 Ft
Támogatás összege:	1 068 658 623 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt kezdete és befejezése:	2021.05.01- 2023.09.30.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2021.04.30.
Projektfelelős (név, osztály):	Tukacs Ágota Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A projekt célja a Tiszavasvári út – Derkovits utcai és Tiszavasvári út – Csalitos utcai csomópont átépítésével a közlekedésbiztonság javítása volt. A 36 sz. főúton a beavatkozás a felüljáró hídszerkezete és a Munkás utcai csomópont között található. A megvalósítás során az út 2x2 sávossal építése valósult meg a szükséges kanyarodó sávok kialakításával. A keresztmetszet bővítése szükségessé tette az út melletti kerékpárút és a járda nyomvonalának módosítását, ill. a meglévő csapadékelvezető rendszer áthelyezését. A 36 sz. út két oldalának kapcsolatát biztosító kijelölt- gyalogosátkelőhely áthelyezésére is szükség volt biztonságos átkelés érdekében.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A vállalkozói szerződés megkötésére került 2022. november 07-én, a munkaterület átadása 2022. november 10-én megtörtént. A kivitelezés lezárult 2023. szeptember 04-én. 2023. szeptember 11-én ünnepélyes keretek között került sor a csomópont átadására. A projekt fizikai zárására 2023. október 31-én került sor. A záró kifizetési kérelem és beszámoló benyújtásra került 2023. december 22-én, melynek elbírálása folyamatban van. A záró helyszíni ellenőrzés lezajlott.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

3. melléklet

10. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	VISEGRAD FUND - PARTNERSHIP IN EARLY CHILDHOOD EDUCATION 22310213
Projekt összköltsége:	24.030 Euro
Támogatás összege:	24.030 Euro
Önerő összege	0 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100%
Projekt tervezett időtartama	2023. 05.30.- 2024.04.30.
Támogatási Szerződés megkötésének dátumai:	2023.05.28.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Nagy Edina (Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra)
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A pályázat célja, hogy a pályázat keretében együttműködő óvodák közösen gyűjtsék össze a kisgyermeknevelés területén hasznosítható olyan jó gyakorlatokat, amelyekbe az óvodáskorú gyermekek és szüleik aktívan bevonhatóak. Ezek a jó gyakorlatok prezentálják azt a több évre kiterjedő folyamatot, ami az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, az örömteli tanuláshoz a legkedvezőbb feltételek biztosításával segíti a gyermekeket a kompetenciaérzés kialakításában, az iskolaérettség megfelelő szintjének elérésében. Az óvodai nevelésnek e területei alkalmasak a szülőkkel való együttműködésre, a családi és óvodai nevelés közelítésére. A projektben résztvevő partnerek 3 db 2 napos workshop keretében ismerik meg egymás nevelési programját és osztják meg olyan jó gyakorlataikat egymással, amelyekben a partnerség leginkább a családdal való együttműködést hangsúlyozza és sikereket tud elérni többek között az egészséges életvitel, a környezettudatosság, illetve akár az anyanyelv nevelés területein. A pályázat eredményeképpen elkészül Útmutató a szülőknek az egészséges életmódhoz és környezettudatos mindennapokhoz, valamint egy Jó gyakorlat gyűjtemény a területen dolgozó pedagógusok és szakemberek számára.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vezető partner: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata <ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai megvalósításra bevonásra kerül: Gyermekek Háza Déli Óvoda • Partner: Miasto Bielsko-Biala Város, szakmai megvalósító: 15. számú Tagóvoda • Partner: Mesto Veľké Kapušany (Nagykapos) Város, szakmai megvalósító: Magyar Nevelési Nyelvű Óvoda

ds.

3. melléklet

Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):	A projekt megvalósítási időszaka 2024. április 30-ával zárult, az elszámolás benyújtása megtörtént 2024. május 28-án.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

11. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	A NYÍREGYHÁZI IPARI PARK DÉLI TERÜLETÉNEK BŐVÍTÉSE ÉS INFRASTRUKTURÁLIS FEJLESZTÉSE BMÖGF/855/2021
Projekt összköltsége:	3 229 716 490,-Ft
Támogatás összege:	3 229 716 490,-Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2021.07.29. – 2023.12.31.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	2021.08.10. 1.sz. módosítás: 2022.08.12. 2.sz. módosítás: 2022.12.21. 3.sz. módosítás: 2023.10.10.
Projektfelelős (név, osztály):	Dr. Podlovics Roland, alpolgármester /Hagymási Gyula kabinetvezető Hajnal-Ujhelyi Rita, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Nyíregyháza MJV Önkormányzata a Kormány 1509/2021. (VII. 29.) Korm. határozata alapján 3.229.716.490,-Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült az Ipari Park bővítése és infrastrukturális fejlesztéséhez kapcsolódóan.</p> <p>A meglévő ipari park gyakorlatilag betelt, bővítése a város gazdasági továbbfejlesztése érdekében kiemelten fontos. A folyamat eredményeként egy, Magyarországon is egyedülálló, a befektetők számára vonzó célponttá válik Nyíregyháza, új munkahelyeket teremtve ezáltal a megyeszékhelyen.</p> <p>A projekt keretében sor került a meglévő ipari park területének bővítésére. Mindezen bővítés keretében megtörtént a telkek megvásárlása/kisajátítása és művelési ág alóli kivonása.</p> <p>A támogatás terhére területelőkészítési tevékenységek kerültek elvégzésre, melyek az alábbiak: régészet, lőszermentesítés, talajvizsgálat, talaj-és talajvízszennyezettség mérés, geodéziai felmérés, talajvédelmi terv, megújuló energiaszolgáltatási potenciál felmérését ismertető</p>

3. melléklet

	<p>megvalósíthatósági tanulmány, tűzszerész szakfelügyelet, hatósági eljárások díjai.</p> <p>Infrastrukturális tevékenységhez kapcsolódó tervezési feladatok elvégzése is megtörtént.</p> <p>A projekt részeként projektmenedzsment, illetve egyéb szakértői szolgáltatások is elvégzésre kerültek, mint pl. közbeszerzés, jogi szolgáltatások, műszaki ellenőrzés, illetve fordítás.</p> <p>A fejlesztés eredményeként egy olyan ipari park jön létre, ami minden szinten képes kiszolgálni a potenciális külföldi és belföldi befektetőket egyaránt.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.):	<p>A projekt megvalósítása a támogatási célnak megfelelően befejeződött.</p> <p>A területelőkészítési tevékenységek elvégzésre kerültek. A tanulmányok, vizsgálati jegyzőkönyvek, engedélyek rendelkezésünkre állnak. A projektmenedzsment a feladatleírásban foglaltak szerint elvégezte a munkáját. A telkek megvásárlására kerültek, művelési ág alól való kivonásuk megtörtént. A szakértői szolgáltatások (talajvédelmi terv, geodézia, közbeszerzés, tervezés) teljesítésre kerültek.</p> <p>A projekt 2023. december 31-vel mind pénzügyileg, mind fizikailag lezárult, a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásra került a Magyar Államkincstár részére 2024.01.30-án. A Magyar Államkincstár kiállította Kincstár felülvizsgálati adatlapját és azt a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium felé terjesztette jóváhagyás céljából 2024. április 19. napján. Jelenleg ennek jóváhagyása van folyamatban.</p>
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

12. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CSOMÓPONT ÉS KERÉKPÁRÚT FEJLESZTÉS NYÍREGYHÁZA II. ÜTEM TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002
Projekt összköltsége:	742 884 829
Támogatás összege:	741 589 648
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2018. január 1. - 2023. október 31.
Támogatási Szerződés megkötésének, dátumai:	Megkötés: 2017. december 29.
Projektmenedzser (név, osztály):	Reményi-Kelemen Anita Pályázatok és projektmenedzsment referatúra

<p>Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:</p>	<p>A pályázatban megvalósításra kerülő fejlesztések:</p> <p>A projekt részeként került megvalósításra a Család utca - Belső körút körforgalmú csomópont, a Család utca – Szalag utca körforgalmú csomópont, valamint kerékpáros fejlesztések.</p> <p>A Kemecei út - Vénusz utcai csomópontban gyalogos átvezetés a Fürdő utcáig, valamint Korányi úti gyalog és kerékpárút vasúti átvezetésétől a vasúttal átellenes oldalon való tovább vezetése a Fürdő utcáig. A Blaha Lujza sétányon meglévő kerékpárút folytatásaként önálló gyalog- és kerékpárút épült a Fürdő utcáig, valamint a Kemecei út – Vénusz utca kereszteződés két oldalán található tömegközlekedési megállók között gyalogos járdakapcsolatot és gyalogos átvezetés valósult meg.</p> <p>Továbbá kerékpáros létesítmények kerültek kialakításra: Kerékpáros barát településrész alakult ki Sóstógyógyfürdő Kemecei út - Igrice csatorna – Berenát utca által körbe határolt településrészén, ahol „30 km/h Zóna” kijelöléssel váltak az utcák biztonságos kerékpáros közlekedésre alkalmassá. A Fürdő utca teljes hosszán pedig nyitott kerékpársáv került kialakításra.</p> <p>2023. április közepén kezdődött a tervezett utolsó projektelem kivitelezése, a Belső körút - László utca csomópontban jelzőlámpás forgalomszabályozás kialakítása. Konzorciumi partnerként a Magyar Közút Zrt.</p> <p>A Belső körútra a Nagykörútról jobbra be- és jobbra ki kanyarodás lehetősége méretezett többlet forgalmi sávok kialakításával, a gyalogosok biztonságos átvezetése, meglévő gyalog – kerékpárúthoz történő akadálymentes kapcsolat biztosítása, járdák és kerékpáros létesítmények akadálymentesítése, csomópontokon történő átvezetése valósult meg.</p>
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>2020. május hóban befejeződött a kerékpáros létesítmények kivitelezése a Sóstógyógyfürdő településrészén, valamint a Család utcán is elkészült a két körforgalmi csomópont a Szalag utca és a Belső körút kereszteződésében 2020. szeptemberig.</p> <p>A pályázat beadásakor a projekt műszaki tartalmát képezték a Kállói út-Mikszáth Kálmán utca kereszteződésében jelzőlámpás csomópont kialakítása, valamint a Belső körút - László utca csomópontjában jelzőlámpás forgalomszabályozás bevezetése.</p> <p>A Kállói út-Mikszáth Kálmán utca kereszteződés engedélyes terveinek leszállítását követően körvonalazódott ki, hogy a beavatkozási szakaszon közúti kanyarodó mozgások szabályozása elem megvalósításával a kiinduló állapottól kedvezőtlenebb állapot alakulna ki, így a projektelem megvalósítása elhagyásra került. A Belső körút-László utca csomópontjában kialakításra kerülő jelzőlámpás szabályozás megvalósítása 2023. augusztusban befejeződött.</p> <p>A projekt zárásaként 2023. októberben kerékpáros rendezvény került megrendezésre szemléletformáló tevékenység keretében.</p>
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>Projektfejlesztési végi Támogatási Szerződésmódosítás 2024. április 9-én hatályba lépett. Záró beszámoló még nem került elfogadásra.</p>

13. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	A HONVÉDELMI MINISZTERIUM SPORTÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁRSÁGA TÁMOGATÁSA AZ EISSMANN NYÍREGYHÁZI VÁROSI USZODA 2023. IV. NEGYEDÉVI MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSÁHOZ (IV.ÜTEM)
Projekt összköltsége:	45.149.829.- Ft
Támogatás összege:	45.149.829.- Ft
Önerő összege	0
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2023. 10.01. – 2023. 12. 31.
Támogatói Okirat megkötésének dátuma:	2023. december 14.
Projektmenedzser (név, osztály):	Reményi-Kelemen Anita Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága által a megnövekedett közüzemi költségek ellensúlyozására megítélt támogatás segítségével 2023. IV. negyedévében is folytatódik a korábban megkezdett sportszakmai munka a nyíregyházi Eissmann Városi Sportuszodában. A létesítmény tulajdonosa és üzemeltetője Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, társüzemeltetője az NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft. A Sportuszodában az igénybevétel a fenti időszakban három területre bontható:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sportszakmai igénybevétel: Az Uszoda elsődlegesen a Nyíregyházi Sportcentrum, mint kiemelt vidéki sportegyesület úszó szakágának és az AQUA SE vízilabda egyesület edzéseinek helyszíne. A Nyíregyházi Sportcentrum úszóedzésein naponta 130 fő vesz részt, délelőtt 3, délután 2 óra időtartamban vannak foglalkozások. Ide kell sorolnunk továbbá a Senior úszó szakág felkészülési programját is, melynek keretén belül 29 fő edz napi rendszerességgel. Az AQUA SE vízilabda szakágában délután 3 óra időtartamban a nagymedencében 138 utánpótlás korú sportoló készül a bajnoki fordulókra, a tanmedencében 1,5 óra időtartamban 64 főnek előkészítő úszó edzések zajlanak. Úszó Nemzet Program (ÚNP) és egyéb iskolai úszásfoglalkozások: Az Uszodában a legjelentősebb lekötetést az Úszó Nemzet Program adja. A program keretében a nagycsoportos óvodások, és 1. és 2. évfolyamos általános iskolás tanulók ismerkednek meg az úszás alapjaival. A foglalkozások az egész tanév során tartanak. A 2023. szeptemberétől kezdődő tanévben 2023/2024-es tovább nőtt a csoportok és a gyerekek létszáma. A tanév során heti rendszerességgel 56 csoportban 1584 kisgyermek látogatta az uszodát. Az ÚNP mellett a fennmaradó szabad időszámban 3 iskola 324 tanulója fordul meg heti egy alkalommal az uszodában. Emellett egy sérült gyerekekkel foglalkozó egyesület, valamint a Kórház gyermekosztálya tart rehabilitációs úszást heti 3-3 alkalommal az uszodában

3. melléklet

	3. Lakossági használat: a lakossági úszás során kb. 65-80 fő veszi igénybe az uszodát napi rendszerességgel. Ez azért jelentős szám, mert a Létesítmény nem rendelkezik élmény elemekkel így a felhasználás 100%-ban sportcélú.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A támogatás elszámolásának határideje: 2024. június 15.

14. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/	A NYÍREGYHÁZI KÁLLAY-KÚRIA FEJLESZTÉSÉNEK 2. ÜTEME MODERN VÁROSOK PROGRAM
Projekt tervezett összköltsége:		400 000 000 Ft.-
Igényelt támogatás összege:		400 000 000 Ft.-
Támogatási intenzitás (%):		100%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:		2018.09.17. – 2022.12.01.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:		2019. 07. 22.
Projektfelelős (név, osztály):		Habos Krisztina, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:		<p>A projekt keretében a Kállay-kúria, vagy másnéven Kállay-ház I. ütemben már felújított főépületéhez nyaktaggal kapcsolódó (korábban a Hadkiegészítő Parancsnokság által használt), 1959-ben épített emeletes, lapostetős, épület felújítására és abban várostörténeti kiállítás, konferenciaterem és multifunkciós tér létrehozására került sor.</p> <p>A földszinten „Nyíregyháza város története” című várostörténeti kiállítás kapott helyet, mely interaktív módon mutatja be a város fejlődésének történetét a kezdetektől az 1990-es évekig, amelyhez kapcsolódóan múzeumtechnológiai interakciós eszközök beszerzésére és kapcsolódó szoftver- és tartalomfejlesztésre, bútorok beszerzésére, múzeumi világítástechnikai eszközök beszerzésére, kiállítási feliratok, illetve grafikai anyagok tervezése, szerkesztése és nyomdai kivitelezésére került sor. Az emeleten több korcsoport kiszolgálására alkalmas konferenciaterem és egyben multifunkciós tér létesült, amely a szabadidő hasznos eltöltését szolgálja. A kivitelezési munkálatok során az épület egy része az ingatlanon található melléképületekkel együtt elbontásra került, emellett újjáépült a történelmi épülethez a korabeli fotók tanúsága szerint a nyugati oldalon csatlakozó nyitott kétszintes árkádsor. Az ingatlan területén környezetrendezési munkák elvégzésére, parkolók, illetve csapadékvíz elvezető rendszer kialakítására is sor került. A gépjárműbeszerzés, az épület használatához szükséges bútorok, textíliák, háztartási eszközök mellett sor került Kállay érmek készítésére, valamint Lakatos Sarolta: Rendjelek</p>

3. melléklet

	és kitüntetések a Jósa András Múzeumban. Kállay Kristóf rendjel- és kitüntetésadománya című kötetének (ISBN 963 7220 194) 400 példányban történő újra kiadására.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):	A kivitelezési munkák befejezésre kerültek, a sikeres műszaki átadás-átvétel 2020. május. 11. napján megtörtént. A jogerős használatbavételi engedély kiállítására 2020. július. 04. napján került sor. A tervezett „Nyíregyháza város története című kiállítás” megvalósult. Jelenleg a projekthez kapcsolódó záró szakmai beszámoló, valamint pénzügyi beszámoló benyújtásra került, melynek hiánypótlása teljesítésre került 2022. december hónapban. 2023. augusztusában, majd 2024. áprilisában újabb hiánypótlási felhívás érkezett a pénzügyi beszámoló kapcsán, amely teljesítésre került.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem releváns.

15. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/ SÓSTÓI MÚZEUMFALU FEJLESZTÉSE TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00002
Projekt összköltsége:	890.206.903 Ft
Támogatás összege:	890.206.903 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2018.01.01. – 2022.11.30.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2017.12.29.
Projektfelelős (név, osztály):	Habos Krisztina, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A projekt keretében a Múzeumfalú által bemutatott kulturális örökség turisztikai hasznosításához, bemutathatóvá tételéhez kapcsolódó építés, felújítás, bővítés történt meg, vendégfogadó tér, látogatóbarát funkciók kerültek kialakítása a színvonalas turistafogadáshoz szükséges szolgáltatási háttér kiépítése mellett, élményelemeket jelentő technikai fejlesztések történtek, interaktív bemutatási formák kerültek kialakításra az alábbiak szerint: <ul style="list-style-type: none"> • Új látogatóközpont • Műtárgytárolás korszerű feltételeinek biztosítása és oktatási-igazgatási központ kialakítása • Szabadtéri Színpad megújítása • Műtárgyépületek rekonstrukciója • Infrastrukturális fejlesztések

3. melléklet

Projekt jelenlegi állása:	<p>A projekt megvalósításához 2 alkalommal került sor plusz forrás igénylésére. A 97.777.879 Ft és 104.429.023 Ft összegű plusz forrás igények jóváhagyásra kerültek, így a projekt összköltsége 890.206.903.- Ft-ra emelkedett.</p> <p>A projektben vállalt műszaki tartalom tekintetében a kivitelezési munkálatok 2019-ben befejeződtek, majd az eszközbeszerzés 2022 évben valósult meg. Beszerzésre kerültek egyrészt a működést biztosító eszközök (pl. irodabútorok, informatikai eszközök), másrészt a bemutathatóságot szolgáló eszközök (pl. mobil színpad, fa kiskocsi, műtárgymásolatok (fonott, kerámia, fa, bádóg és üveg tárgyak), viseletrekonstrukciók), valamint elkészült a múzeumfalut és annak portáit bemutató kisfilm is.</p> <p>A projekttel kapcsolatban kifizetett minden költség elszámolásra került.</p> <p>A projekt záró elszámolása és beszámolója 2023. március 13-án került benyújtásra, amelynek hiánypótlása teljesítésre került.</p> <p>A projektfejlesztési végi TSZ módosítás 2023. május 17.-én került jóváhagyásra.</p> <p>A projekt záró helyszíni ellenőrzése 2023. augusztusában megtartásra került, a hozzá kapcsolódó intézkedési terv is teljesítésre került.</p>
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

16. adatlap

Projekt címe/ regisztrációs száma:	NYÍREGYHÁZI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR TEVÉKENYSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA HUNG-2020/6440
Projekt összköltsége:	bruttó 2.000.000,-Ft
Igényelt támogatás összege:	bruttó 2.000.000,-Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	Kezdet: 2020. március 23. Projekt fizikai befejezésének napja: 2022. január 20.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	Támogató okirat: 2020. november 17
Kapcsolattartó (név, osztály):	Szabó Tamás, Kulturális Osztály

3. melléklet

<p>Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:</p>	<p>NYÍREGYHÁZI ÉRTÉKEK c. kiadvány bővítése. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet alapján 2013. évben létrehozta a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottságot. Az Értéktár megalkotásának célja az országos és helyi értékek tudatosítása, számbavétele és védelmének biztosítása. Az alakuló ülésre 2014. március 6-án került sor, melyen a Bizottság megfogalmazta a legfontosabb feladatokat, a működéssel kapcsolatos tennivalókat. A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság kiemelt feladatának tekinti a Nyíregyháza területén található, illetve az itt létrehozott nemzeti értékek felvételét a települési értéktárba, valamint ezeknek a nemzeti értékeknek a népszerűsítését. Ennek érdekében a városi rendezvényeken is részt vesznek a Bizottság tagjai, valamint a média megjelenések által is felhívják a lakosság figyelmét a Bizottság munkájára, az aktuális rendezvényeikre, pályázataikra. 2016-ban megjelent a Nyíregyházi értékek c. kiadvány, amely a Nyíregyházi Települési Értéktárba felvett nemzeti értékeket tartalmazza és azért készült, hogy bárki bármikor fellapozhassa és információt szerezhessen nemzeti értékeinkről. 2016-ban 25 nemzeti érték került be a kiadványba, és ezt a kapcsos könyvet szeretnénk most újabb 14 nemzeti értékkel bővíteni.</p> <p>A kiadvány megjelenése nagy sikert aratott a nyíregyháziak körében, szívesen követik nyomon a Nyíregyházi Települési Értéktárba felvett nemzeti értékek történetét, múltját és jelenét. A kiadványt az érdeklődők azóta is keresik azonban a kis példányszámban történt előállítás miatt nem tudjuk az érdeklődést kielégíteni. Ezen pályázat keretében ezen valós igényre alapozva szeretnénk támogatást kapni a kiadvány bővítésére és újrakiadására.</p> <p>A kiadvány kivitele (keményfedeles egyedi grafikájú, B5 méretű Gyűrűs dosszié) lehetővé teszi az értékekről szóló betétlapok folyamatos bővítését. A kiadvány mintegy kézbe vehető idegenvezető a városunkban érkező látogatók számára, hisz jól bemutatja Nyíregyháza értékeit. A helyi lakosok identitástudatát megerősíti és hasznos ismeretekre tesznek szert általa.</p>
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>A záró beszámoló benyújtásra került.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>-</p>

3. melléklet

17. sz. adatlap

Projekt címe/ regisztrációs száma:	NYÍREGYHÁZI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR KIADVÁNYÁNAK MEGJELENTETÉSE HUNG-2021/7310
Projekt összköltsége:	bruttó 2.880.360.-Ft.
Támogatás összege:	bruttó 2.880.360.-Ft.
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2021.02.02 - 2022.04.30.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	2021.09.21.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Szilágyi Levente Szabolcs, Kulturális Osztály
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>Jelen pályázat keretében a NYÍREGYHÁZI ÉRTÉKEK című kiadvány angol nyelven történő kiadására pályáztunk.</p> <p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet alapján 2013. évben létrehozta a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottságot. Az Értéktár megalkotásának célja az országos és helyi értékek tudatosítása, számbavétele és védelmének biztosítása. Az alakuló ülésre 2014. március 6-án került sor, melyen a Bizottság megfogalmazta a legfontosabb feladatokat, a működéssel kapcsolatos tennivalókat.</p> <p>A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság kiemelt feladatának tekinti a Nyíregyháza területén található, illetve az itt létrehozott nemzeti értékek felvételét a települési értéktárba, valamint ezeknek a nemzeti értékeknek a népszerűsítését. Ennek érdekében a városi rendezvényeken is részt vesznek a Bizottság tagjai, valamint a média megjelenések által is felhívják a lakosság figyelmét a Bizottság munkájára, az aktuális rendezvényeikre, pályázataikra.</p> <p>2016-ban megjelent a Nyíregyházi értékek c. kiadvány, amely a Nyíregyházi Települési Értéktárba felvett nemzeti értékeket tartalmazza és azért készült, hogy bárki bármikor fellapozhassa és információt szerezhesen nemzeti értékeinkről.</p> <p>2016-ban 25 nemzeti érték került be a kiadványba, és ezt a kapcsos könyvet 2020-2021 évben újabb 14 nemzeti értékkel bővítettük. A bővítést az eredeti gyűrűs mappa formátum is elősegítette. A kiadvány megjelenését mind és fejlesztését az Agrárminisztérium támogatásával tudtuk megvalósítani (HUNG-2020, HUNG-2015).</p>

38.

3. melléklet

	<p>A kiadvány kivitele (keményfedeles egyedi grafikájú, B5 méretű Gyűrűs dosszié) lehetővé teszi az értékekről szóló betétlapok folyamatos bővítését. A kiadvány mintegy kézbe vehető idegenvezető a városunkban érkező látogatók számára bemutatja Nyíregyháza értékeit.</p> <p>A kiadvány megjelenése nagy sikert aratott a nyíregyháziak körében, szívesen követik nyomon a Nyíregyházi Települési Értéktárba felvett nemzeti értékek történetét, múltját és jelenét.</p> <p>Az értékeink bemutatásakor igény merült fel, hogy a városunkba látogató külföldi turisták számára is ezen kiadvány nyújtana lehetőséget az egyes értékek, látnivalók részletes megismeréséhez.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A záró beszámoló benyújtásra került.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

18. sz. adatlap

Projekt címe/ regisztrációs száma:	A KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM ÁLTAL KIÍRT ELŐADÓ MŰVÉSZETI SZERVEZETEK 2022. ÉVI TEMATIKUS EGYEDI TÖBBLETTÁMOGATÁSA, TÉR-ZENE NYÍREGYÁZÁN EMT-TE-B-C-22-0049
Projekt összköltsége:	bruttó 7.500.000,-Ft,
Támogatás összege:	bruttó 7.500.000,-Ft,
Támogatási intenzitás (%):	100%
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2022. július 1. - 2023. június 30.
Támogatási Szerződés megkötésének, módosításainak dátumai:	2022.03.09.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Szilágyi Levente Szabolcs, Kulturális Osztály

3. melléklet

Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A pályázat keretében a megvalósítási időszakban, 2022. július 1. – 2023. június 30. között egy 30 alkalmas zenei élményt nyújtó előadás megvalósítására pályáztunk a város nagy forgalmú terein. A programsorozat keretében a változatos előadókkal és változatos zenei élménnyel célunk volt a lakosság széles rétegének megszólítása. A város több nagy kiterjedésű megújított térrel és parkkal rendelkezik, amelyek alkalmasak arra, hogy ezen kulturális élménynek helyet és teret adjanak. A „Tér-Zene Nyíregyházán” című kulturális programsorozat céljai között szerepelt, hogy találkozási pontot teremtsen az előadó művészek és a közönségük között. További célja, hogy létrehozzunk város kiemelt jelentőséggel bíró idegenforgalmi területein egy olyan nyári programsorozatot, ami a turisták és a városlakók által ingyenesen látogatható, rendszeres és kiemelkedő színvonalú.
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)	A programsorozat megvalósításra került.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

19. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	ROZSRÉTSZŐLŐ BEKÖTŐÚT (NYUGATI 1. U./ DÉLI IPARI PARK BEKÖTŐÚT/ FELÚJÍTÁSA TOP-6.1.5.-16-NY1-2020-00004
Projekt összköltsége:	549 165 534 Ft
Támogatás összege:	547 963 368 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdete és befejezése:	2020.12.01. – 2023.09.15.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2020.12.21.
Projektfelelős (név, osztály)	Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	A fejleszteni kívánt útszakaszon jelentős az árukiszolgálást és árumozgatást lebonyolító gépjárműforgalom, valamint a munkaerő-forgalom, ezért elengedhetetlen volt az útburkolat teljes körű felújítása, szabványosítása és megerősítése. A fejlesztés közvetlen célja

3. melléklet

	<p>a Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1. i. /Déli Ipari Park bekötő út/) felújítása és szélesítése volt közel 1 kilométeren. A felújítás az ipari parkos körforgalomtól indult, része a Marso Kft. és Lukoil csatlakozásaival érintett bekötői útszakasz, majd a Marso Kft. kapubejáratával bezárólag ér véget. A fejlesztés eredményeként megvalósult Nyíregyháza külterületén a 35130 j. közút szabványosítása, szélesítéssel és a pályaszerkezet megerősítésével is, így az átépítés után jelentős tehergépjármű forgalom növekedés várható.</p>
Projekt jelenlegi állása:	<p>Sikeres közbeszerzési eljárás eredményeképpen 2022. március 31-én került sor a Colas Út Zrt-vel a kivitelezési vállalkozási szerződés megkötésére, mely szerződés 2023. január 19-én módosításra került. 2022. 04. 11-én megtörtént a munkaterület átadása a kivitelező részére, határidőn belül a kivitelezés 100%-os készütségi fokra elkészült, a Kivitelező 2023. május 4. napjával készre jelentette. A műszaki átadás-átvételi eljárás 2023. május 5-én kezdődött, és a hibalista kijavítása után 2023. május 22-én sikeresen lezárult. 2023. május 30-án ünnepélyes projektátadó rendezvény megtartására került sor. A kivitelezés befejeződését követően a forgalomba helyezési eljárás is lezárult, a tervezetteknek megfelelően a projekt zárása 2023.09.15-én megvalósult.</p> <p>A projektfejlesztés végi Támogatási Szerződés módosítása 2024. január 23-án hatályba lépett. Záró beszámoló és kifizetési kérelem 2023. december 14-én benyújtásra került, azonban még nem került elfogadásra.</p>
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	-

20. sz. adatlap

PROJEKT REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	CÍME/	GAZDASÁGFEJLESZTÉST ÉS MUNKAERŐ MOBILITÁST ÖSZTÖNZŐ KÖZLEKEDÉSFEJLESZTÉS NYÍREGYHÁZA HAT PONTJÁN TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002
Projekt tervezett összköltsége:		999 608 402 Ft
Igényelt támogatás összege:		999 500 000 Ft
Támogatási intenzitás (%):		100 %
Projekt tervezett kezdete és befejezése:		2018. 03. 01. – 2023. 04. 30.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:		2018.02.12.
Projektfelelős (név, osztály):		Kántor Mónika, Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:		A fejlesztéssel érintett útszakaszok: <ul style="list-style-type: none"> • Debreceni utca felújítása, a Kígyó utca és a Serház utca között;

3. melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> • Vasvári Pál utca felújítása a Rákóczi u-tól az Északi körútig; • Vasvári Pál utca felújítása az Északi körúttól a tervezett Stadion u-i körforgalomig; • Bethlen Gábor utca burkolat felújítás a Búza u-tól a Bessenyei térig; • Blaha Lujza sétány felújítása; • Rákóczi utca felújítása a Víz utcától az Északi körút - Mező utca kereszteződéséig; • a Széchényi utca felújítása a Nagykörút és a Szarvas utca között. <p>A különböző helyszíneken burkolat felújítás, kerékpáros létesítményekben szakadási pont megszüntetése, akadálymentesítés, autóbuszöblök szükség szerinti átépítése, autóbuszperonok akadálymentesítése, öbölparok között szükség szerinti biztonságos gyalogos átvezetés kiépítése történt meg, a csapadékvíz elvezetés megfelelőségének ellenőrzése, szükség szerinti egyéb beavatkozások megvalósítása mellett.</p>
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):</p>	<p>Az első 6 szakasz esetében a kivitelezési munkák 2019. júniusában megkezdődtek és 2019. októberében minden megvalósítási helyszínen lezárultak. A végrehajtott fejlesztések összesen közel 3 km útpálya, 700 m járdaszakasz és több mint 500 m kerékpárút megújulását eredményezték, melyek hozzájárulnak a nyíregyházi közlekedési infrastruktúra hálózatos fejlesztéséhez.</p> <p>A projektbe új műszaki tartalmat, illetve új megvalósítási helyszínt vontunk be, így 2022-ben sor került a Széchényi utca burkolat felújítására a Nagykörút és a Szarvas utca között.</p> <p>Az érintett szakasz burkolatfelújításán kívül megújult 4 db autóbuszöblől, megtörtént a hiányzó járdaszakaszok kiépítése, illetve akadálymentesítése. A gyalogosok részére kijelölt gyalogos-átkelőhelyek, míg a kerékpárosok részére biztonságos kerékpáros átvezetések létesültek, a Zrínyi Ilona Gimnáziumot követő gyalogátkelőhelynél pedig SafeCross okos zebra került kialakításra. A fejlesztésnek köszönhetően mintegy 785 méter hosszan újult meg az útburkolat, valamint 350 méter hosszan létesült bel-és csapadékvízvédelmi létesítmény.</p> <p>A kivitelező kiválasztására vonatkozó közbeszerzési eljárás 2021. októberében lezárult, a kivitelezői szerződés 2021. novemberében aláírásra került. A téli üzem lejárta követően a munkaterület átadására 2022. márciusában került sor, a kivitelezési munkálatok 2022. április 18-án indulnak. A műszaki átadás-átvételi eljárás 2022. november 11-én sikeresen lezárásra került, a jogerős forgalomba helyezési engedélyt is megszerezte Önkormányzatunk. A projekt fizikai befejezése 2023. április 30. napja volt, eddig az időpontig a projekt valamennyi tevékenysége megvalósult.</p> <p>A záró beszámoló és elszámolás 2023.július 28-án benyújtásra került, de még nincs elfogadva.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:</p>	<p>Nem releváns.</p>

3. melléklet

21. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	SZOCIÁLIS VÁROSREHABILITÁCIÓ NYÍREGYHÁZA SZEGREGÁLT TERÜLETEIN TOP-6.7.1-16-NY1-2017-00001
Projekt tervezett összköltsége:	1 726 000 000 Ft
Igényelt támogatás összege:	1 726 000 000 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt kezdete és befejezése:	2018.01.01. – 2022.10.31.
Támogatási Szerződés megkötésének dátuma:	2017.12.29.
Kapcsolattartó (név, osztály):	Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és Köznevelési Osztály Kaszukné Liszcai Laura Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A pályázat célterületét a város KSH által kijelölt szegregátumai alkották, úgymint a Huszártelep és a Keleti lakótelep. A projekt keretében az alábbi infrastrukturális tevékenységeket valósítottuk meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • szociális bérlakások felújítása a szegregátumokon belül, • szociális bérlakások felújítása az akcióterületen kívül integrált környezetben, • közösségi, szociális funkciójú épület felújítása, • térfigyelő rendszer kialakítása. <p>A projekt keretében sor került –187 lakás külső és/vagy belső felújítására. A lakásfelújításon felül sor került a célterületen működő Gyermekejélési Központ új épületbe történő költöztetésére, illetve a közterületen térfigyelő kamerák telepítésére.</p>
Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek):	A kivitelezés befejeződött, a záró szakmai beszámoló és kifizetési kérelem benyújtásra került, jelenleg a projektfejlesztés végi TSZ módosítás van folyamatban.
Megvalósítást hátráltató problémák, nehézségek:	Nem kaptunk hivatalos információt problémákról.

109.

3. melléklet

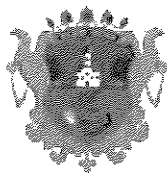
22. sz. adatlap

PROJEKT CÍME/ REGISZTRÁCIÓS SZÁMA:	KÖZÖSEN A KIÚTÉRT TOP-6.9.1-16-NY1-2017-00001
Projekt összköltsége:	838 223 049 Ft
Támogatás összege:	766 593 500 Ft
Támogatási intenzitás (%):	100 %
Projekt (tervezett) kezdet és befejezése:	Kezdet: 2018.01.01 Befejezés: 2023.07.07
Támogatási Szerződés mégkötésének, módosításainak dátumai:	2017.11.30.
Projektmenedzser (név, osztály):	Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési Osztály
Projekt rövid (műszaki, szakmai) tartalma:	<p>A projekt keretében megfogalmazott cél, hogy a programok hatására javuljanak a hátrányos helyzetű lakosság életkörülményei, az alacsony státuszú lakosság társadalmi és fizikai integrációja révén hozzájáruljon a népesség megtartásához, az életminőség javításához, a munkaképesség fenntartásához. Átfogó célként megfogalmazásra került Nyíregyháza leszakadó és leszakadással veszélyeztetett városi területein élők közösségi és egyéni szintű társadalmi integrációja, aminek eredményeként a hátrányos helyzetű emberek életlehetőségei javítása.</p> <p>A projekt megvalósítása két szegregált területet foglal magában, a Huszártelep, és a Keleti lakótelep. A tervezett tevékenységek az akcióterület lakosságát célozzák, és azok bevonásával valósulnak meg.</p> <p>Az alábbi kategóriában tervezünk tevékenységet megvalósítani az akcióterületen élő lakosság komplex és integrált felzárkózására:</p> <p>A) Együttműködés a közösségi és egyéni szintű társadalmi integráció feltételeinek megteremtése céljából (azaz közösségfejlesztés, pl. közösségfejlesztési koordinátorok alkalmazása, kulturális, sport- és antidiszkriminációs programok, mediáció);</p> <p>B) Folyamatos szociális munka megteremtése (pl. szociális munkások foglalkoztatása, egyéni fejlesztési tervek készítése és felülvizsgálata, háztartásgazdálkodási, gyereknevelési programok);</p> <p>C) Törekvés a foglalkoztatás elősegítésére (pl. képzési, ösztöndíj- és önkéntes programok, foglalkoztatási mentorok alkalmazása);</p> <p>D) Törekvés a kora-gyermekkor, gyermekkor és formális oktatáson kívüli fejlesztésre és oktatás fejlesztésére (pl. táborok, korai fejlesztés);</p> <p>E) Törekvés az egészség fejlesztésére (pl. szűrőprogramok),</p> <p>F) Szolgáltatásokhoz való hozzáférés javítása (pl. jogász);</p>

3. melléklet

	<p>G) Bűnmegelőzést, a közbiztonság javítását elősegítő programok (pl. drogprevenció).</p> <p>A projektet szinergiában valósítjuk meg a TOP-6.7.1-16 felhívás keretében benyújtani tervezett projekttel, amely ugyanennek az akcióterületnek a fizikai rehabilitációjára irányul a lakófunkció erősítésével. Mivel a TOP-6.7.1-16 projekt keretében a szegregátumban élők integrált területre költöztetése is tervezett, ezért jelen projekt tartalmaz olyan akciókat is, amelyek a költözők befogadását segítik a beavatkozási helyszíneken.</p> <p>A projektfejlesztési szakaszban Támogató Csoportot hozunk létre: a szoros partnerség nemcsak az igényekre reagáló előkészítést és az eredményes megvalósítást teszi lehetővé, hanem megteremti a támogatási kérelemben bemutatott program folytatásának szervezeti kereteit is. Konzorcium vezetőként Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata nyújtotta be a támogatási kérelmet, a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központtal. A Gyermejjóléti Központ 411.935.039 millió forintos, Önkormányzatunk pedig 354.658.461 millió forintos költségvetésből gazdálkodhat.</p>
<p>Projekt jelenlegi állása (készültségi fok, beszámolási időszakok, kifizetési kérelmek stb.)</p>	<p>A projektben vállalt tevékenységek, programelemek megvalósultak. A projekt fizikai zárása megtörtént. A záró beszámoló és záró elszámolás benyújtásra került, valamint záró helyszíni ellenőrzés valósult meg.</p>
<p>Megvalósítást hátráltató nehézségek:</p>	<p>Nem kaptunk hivatalos információt problémákról.</p>

105



**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: VAGY/90 /2024.
Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta


ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

**Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. között
üzemeltetési megállapodás kötésére**



Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet vezetője


Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

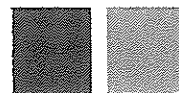

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság



106



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Modern Városok Program megvalósításáról szóló 250/2016.(VIII.24.) Korm. rendelet alapján; valamint a Gazdaság – újrarendelési Akcióterv keretében a Nyíregyházi Állatpark fejlesztése részeként a Jégkorszak Interaktív Állatbemutató 2-5 üteme fejlesztésének megvalósításáról szóló 2144/2021. Korm. határozat alapján a Beruházási Alap terhére megvalósította a „Jégkorszak Interaktív Állatbemutató”-t.

A 13.9 Mrd forint összköltségű beruházás során a város turisztikai vonzerejének növekedését szolgáló fejlesztés jött létre.

A Jégkorszak Interaktív Állatbemutató a modern technika segítségével kalauzolja el a látogatókat a sarkkörök állatvilágába. A létesítmény külső és belső terekben mutatja be a jégkorszaki állatok életét, a jégkorszak kialakulásának okait és következményeit, valamint a jégkorszaki természet hangulatát. Az interaktív elemeket alkalmazó épületegyüttes 10.000 m²-en valósult meg a Nyíregyháza-Sóstó 15010/5 hrsz-en a Nyíregyházi Állatpark területén.

A Jégkorszak Interaktív Állatbemutató a használatbavételi engedélyek jogerőssé válását követően 2024.05.17-én megnyitott és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének üzemeltetésbe adásáról történő döntéséig terheléses próbaüzemként működött.

A Nyíregyházi Állatpark területén található egyéb vagyonelemekhez hasonlóan Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Jégkorszak Interaktív Állatbemutató üzemeltetésével, az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.-t bízta meg.

Az üzemeltetés részletes feltételei a határozat mellékleteként csatolt üzemeltetési megállapodásban kerültek rögzítésre.

A fentiek figyelembevételével kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozat-tervezet és a mellékletét képező üzemeltetési megállapodás jóváhagyására, a pályázati feltételeknek megfelelő analitikus nyilvántartással.

Nyíregyháza, 2024.06.12.


Dr. Kovács Ferenc *le*



Határozat – tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024.(VI.....) számú

határozata

**Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. közötti
üzemeltetési megállapodás kötéséről**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és

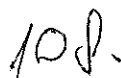
Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.-vel kötendő, a Jégkorszak Interaktív Állatbemutató üzemeltetésére vonatkozó megállapodást a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert az üzemeltetési megállapodás aláírására.

Nyíregyháza, 2024. június

Erről értesülnek :

1. a Közgyűlés tagjai
2. a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Gajdos László Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. ügyvezetője


3

1.számú melléklet a/2024. (VI.....) számú határozathoz

ÜZEMELTETÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** (képviselőjében: Dr. Kovács Ferenc polgármester, törzsszám: 731762, adószám: 15731766-2-15, 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz.), mint üzemeltetésbe adó, a továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről **Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.** (képviselőjében: Gajdos László ügyvezető, cégjegyzékszám: 15-09-073695, adószáma: 18800489-2-15, 4431. Nyíregyháza-Sóstófürdő 15010/2 hrsz.) a továbbiakban, mint **Üzemeltető** között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Preambulum

1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata üzemeltetési kötelezettséggel határozatlan időre üzemeltetésbe adja, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában álló Nyíregyháza közigazgatási területén lévő, a megállapodás 1. számú mellékletében tételesen meghatározott a beruházás 1. ütemében a *Modern Városok Program megvalósításáról szóló 250/2016.(VIII.24.) Korm. rendelet* alapján; valamint a beruházás 2-5 ütemében a *Gazdaság – újraindítási Akcióterv keretében a Nyíregyházi Állatpark fejlesztése részeként a Jégkorszak Interaktív Állatbemutató 2-5 üteme fejlesztésének megvalósításáról szóló 2144/2021. Korm. határozat* alapján a Beruházási Alap terhére megvalósuló „Jégkorszak Interaktív Állatbemutatót”.
2. Szerződő felek rögzítik, hogy fenti tárgyban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban Kbt.) 9. § (1) bekezdés h) pontjában foglalt kivétel alapján, közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül kötik meg jelen szerződést, figyelemmel arra, hogy az in-house szerződéskötés feltételei, a Kbt. szerinti kivételi kör alkalmazásának jogalapja e tevékenység tekintetében adott.
3. Szerződő felek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 24/2023.(XII.01.) önkormányzati rendelet előírásaira figyelemmel a megállapodás tárgyát képező vagyonelemek hatékony, gazdaságos és szakszerű üzemeltetése érdekében az alábbi megállapodást kötik.

A megállapodás tárgya, hatálya

4. Az Önkormányzat üzemeltetésbe adja, az Üzemeltető üzemeltetésbe veszi 2024. május 17. napjától határozatlan időtartamra az Önkormányzat tulajdonában álló, a megállapodás mellékletében, a pályázati feltételeknek megfelelően meghatározott analitikus nyilvántartás szerint, a Nyíregyházi Állatpark fejlesztése részeként megvalósuló Jégkorszak Interaktív Állatbemutatót, annak minden létesítményével, tartozékával.
5. A megállapodás tárgyát képező vagyonelemek birtokbaadására jelen megállapodás aláírását megelőzően sor került.

Üzemeltető jogai és kötelezettségei

6. Üzemeltető köteles az átadott vagyon szakszerű üzemeltetésére, karbantartására az állatkert és az állatotthon létesítésének, működésének és fenntartásának részletes szabályairól szóló 3/2001.(II.23.) KÖM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok,

hatósági és egyéb (műszaki, tűzvédelmi, munkavédelmi, műemlékvédelmi, környezetvédelmi stb.) előírások alapján, azok betartása mellett.

7. Üzemeltető a tevékenység ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, továbbá a tevékenység ellátásához szükséges hatósági engedélyek meglétét az üzemeltetés teljes hatálya alatt biztosítani köteles.
8. Üzemeltető köteles a jelen megállapodásban meghatározott kötelezettségeit az elvárható szakszerűséggel teljesíteni, az üzemeltetés során a jó gazda gondosságával eljárni, a szükséges állagmegóvási, karbantartási munkálatokat, feladatokat időben és kellő szakszerűséggel elvégezni, elvégeztetni azzal, hogy a karbantartási feladatokat, a „havaria” kivételével az Üzemeltető éves üzleti tervében kerülnek meghatározásra.
9. Üzemeltető az üzemeltetés során igénybevett alvállalkozók/közvetített szolgáltatást teljesítők által végzett munkáért ugyanúgy felel, mintha azt saját maga végezte volna el.
10. Üzemeltető tudomással bír arról, hogy jelen megállapodás a Jégkorszak Interaktív Állatbemutató Modern Városok Program keretében megvalósuló I. üteme esetén 3 év, illetve a 2144/2021. Korm. határozat alapján a Beruházási Alap terhére megvalósuló II.-V. üteme esetén 5 év fenntartási kötelezettséget ír elő a projekt keretében megvalósított ingatlanok és ingóságok tekintetében.
11. Üzemeltető jelen megállapodás 10. pontjában szereplő projektek kapcsán, a fenntartási időszak alatt köteles a jelen megállapodás mellékletében szereplő eszközök fenntartásáról, állagvédelméről, az ingóságok tekintetében pedig a visszapótlásról is gondoskodni.
12. Üzemeltető kötelezettséget vállal arra, hogy a projekt fenntartási időszakai alatt a pályázati felhívásokban és a támogatási szerződésekben foglaltak alapján teljesíti üzemeltetési kötelezettségeit, melyek 1-1 másolati példányát az Önkormányzat jelen megállapodással egyidejűleg átad üzemeltető részére.
13. Üzemeltető az üzemeltetés tárgyát képező ingó- és ingatlanvagyon őrzését, állag-, illetve vagyonvédelmét azok átvételétől kezdődően folyamatosan köteles biztosítani. Üzemeltető az átvett vagyontárgyak (épületek, építmények, eszközök) tekintetében jelen megállapodás aláírását követően haladéktalanul intézkedik a vagyonbiztosításról, ezen kívül gondoskodnia kell olyan felelősségbiztosítás megkötéséről is, ami az üzemeltetés során előforduló balesetekből, illetőleg mindennemű, harmadik félnek okozott kárból eredő kártérítésekre fedezetet biztosít.
14. Üzemeltető a tevékenységi körébe tartozóan teljes körű felelősséggel tartozik a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
15. Üzemeltető köteles teljesíteni az üzemeltetésében lévő vagyonnal kapcsolatos jogszabályban, illetve a jelen megállapodásban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettségét.
16. Az Üzemeltető az üzemeltetésében lévő vagyont érintő lényeges változásokat, a lehető legrövidebb idő alatt köteles jelenteni az Önkormányzatnak.
17. Üzemeltető köteles minden évben az általa üzemeltetett vagyonhoz kapcsolódó üzemeltetési tevékenységéről - a vonatkozó költségek, ráfordítások - bevételek részletes bemutatása mellett - éves beszámolója keretében a Tulajdonos felé beszámolni.

18. Üzemeltető az ingatlanokat rendeltetésszerűen, az üzemeltetési megállapodásnak, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyona vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyonot használó személytől elvárható gondossággal, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, üzemeltetni, bérbe adni és szedni annak hasznait.
19. Üzemeltető az általa üzemeltetett vagyonelemeket albérletbe adás vagy bérbeadás útján is jogosult hasznosítani (büfé).
20. Üzemeltető jogosult az üzemeltetett ingatlanok és ingóságok hasznait beszedni, és köteles az üzemeltetés költségeit viselni, kivéve a kimondottan a tulajdonosra háruló költségeket, terheket.
21. A vagyon tulajdonlásához kötődő adókat a tulajdonos Önkormányzat, az üzemeltetéshez kötődő adókat az Üzemeltető köteles megfizetni.
22. Üzemeltető jogosult az üzemeltetésében lévő ingatlanokat saját berendezéseivel ellátni, e berendezések felett szabadon rendelkezhet, és a megállapodás megszűnése esetén ezeket saját tulajdonaként elszállíthatja, köteles azonban az eredeti állapotot saját költségén helyreállítani.
23. A folyamatos üzemeltetéshez szükséges karbantartás, javítás az Üzemeltető feladata, amelybe beleértendő az építési, a gépészeti és az elektromos hálózat a mérőhelytől a csatlakozóig, valamint a technológiai berendezésekhez és az eszközökhöz kapcsolódó karbantartás is. Az ebből eredő költségek az Üzemeltetőt terhelik. A rendszeres karbantartás és javítás által az Üzemeltető biztosítja a helyiségek és berendezéseinek a mindenkori jogszabályi, szabványügyi és üzemeltetési megfelelőségét. Az ingatlan üzemeltetését biztosító általánnydíjas karbantartási szerződések költsége is az üzemeltetőt terheli.

A karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakoként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

A felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakoként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyeztet; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

24. A rendeltetésszerű működéshez szükséges eszközök és készletek biztosításáról az Üzemeltetőnek kell gondoskodnia. A szükségessé váló **rovar és rágcsálóiirtás költségei** szintén az Üzemeltetőt terhelik. Az üzemeltetés során keletkező valamennyi (veszélyes és nem veszélyes) hulladék elszállításáról és ártalmatlanításáról saját költségén az Üzemeltetőnek kell gondoskodnia.

25. Üzemeltető éves üzleti tervében javaslatot terjeszt elő az Önkormányzat felé az üzemeltetésbe adott vagyon fejlesztésére, felújítására, az állag és üzembiztonság megőrzése érdekében végrehajtandó beruházásokra.
26. Üzemeltető az üzemeltetéssel kapcsolatos alapkérdésekben (nyitvatartási idő, jegyárak stb.) az Önkormányzattal köteles egyeztetni.
27. Üzemeltető az üzemeltetéshez szükséges nem építmény jellegű, illetve építménnyel össze nem épített, Önkormányzattól tételesen átvett mozgatható tárgyi eszközöket elhasználódás, üzemképtelenség, gazdaságos üzemeltetésre, használatra való végleges alkalmatlanná válás esetén saját beruházása keretében és költségére köteles pótolni a fenntartási időszak során és azokat saját könyveiben nyilvántartani. A fenntartási időszakot követően, amennyiben vannak feleslegessé vált eszközök és azok az adott vagyon további zavartalan üzemeltetéshez már nem szükségesek, abban az esetben nincs szükség a visszapótlásra.
28. Üzemeltető az Önkormányzat tulajdonában lévő, üzemeltetésre átadott eszközök nyilvántartásával, leltározásával, selejtezésével kapcsolatban Nyíregyháza MJV Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének ELO-30-2/1/2024. számú együttes utasítása szerint köteles eljárni.
29. Üzemeltető köteles az üzembevételt követően a könyveiben az üzemeltett vagyon vonatkozásában a költségek/ráfordítások-bevételek tételes elkülönítésre, - munkaszámos analitika formájában, - lehetővé téve az Önkormányzat számára annak folyamatos ellenőrzését, auditját.

Az Önkormányzat jogai és kötelezettségei

30. Az üzemeltetett ingatlanon lévő építmények, felépítmények felújítása, beruházással járó bővítése, fejlesztése, korszerűsítése, - amennyiben az üzemeltető nem rendelkezik megfelelő forrással ezen feladatok elvégzése - az Önkormányzat feladata.
31. Az Önkormányzat az Üzemeltetőtől követelheti az üzemeltetésbe adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha az Üzemeltető a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot – az Önkormányzat felhívása ellenére – tovább folytatja, az Önkormányzat kártérítést követelhet.
32. Az Önkormányzat, mint Üzemeltetésbe adó tulajdonos jogosult ellenőrizni az Üzemeltető kötelezettségeinek betartását, különösképpen a rendeltetésszerű használat, az üzemeltetésbe adott vagyon értékének megőrzése, műszaki állapot fenntartása tekintetében.
33. Az Önkormányzat, mint tulajdonos jogosult ellenőrizni az Üzemeltető működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján az üzemeltetésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon rendeltetésszerű használatát.

Ellátott tevékenység díjazása, számlázás

34. Üzemeltető a jelen jogügylet tárgyát képező vagyon üzemeltetéséért 1.200.000 Ft + Áfa/év használati díjat fizet az Önkormányzat részére. Az Önkormányzat a használati díj havi összegéről számlát állít ki Üzemeltető részére. Az Önkormányzat által számlázott összeget a számlán feltüntetett fizetési határidőre, az Önkormányzat MBH Bank Nyrt.-nél vezetett 50453104-10024773-00000000 számú bankszámlájára történő átutalással köteles az Üzemeltető teljesíteni.

A megállapodás megszűnése

35. Jelen megállapodást bármelyik fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal felmondhatja. A felek a felmondási időt 6 hónapban határozzák meg
36. Súlyos szerződésszegés esetén mindkét fél jogosult a szerződésszegés észlelését követő 30 napon belül a megállapodást felmondani. A súlyos szerződésszegés esetei a következők:

Önkormányzat részéről:

- Önkormányzat nem tesz eleget együttműködési kötelezettségének;
- Önkormányzat nem biztosítja a rendeltetésszerű használatot, korlátozza a használatban az Üzemeltetőt;

Üzemeltető részéről:

- Üzemeltető nem tesz eleget szolgáltatási, üzemeltetési, tisztántartási, karbantartási, javítási kötelezettségének;
- Üzemeltető nem tartja be (tartatja be) az Állatpark üzemeltetésére vonatkozó jogszabályokat
- Üzemeltető nem tartja be a rendes gazdálkodás szabályait;

37. Az Önkormányzat jogosult jelen megállapodást azonnali hatállyal írásban felmondani, ha az Üzemeltető ellen a bíróság első fokon felszámolási vagy csődeljárást rendelt el.
38. A megállapodás megszűnése esetén az Üzemeltető köteles a teljes üzemeltetésbe adott vagyont az eredeti, átvételkori állapotnak megfelelő, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban visszaadni.
39. Amennyiben az Üzemeltető az üzemeltetésbe adott vagyon visszaadására vonatkozó kötelezettségét írásbeli felhívás ellenére sem teljesíti, úgy az Önkormányzat jogosult az Üzemeltető költségére és kárveszélyére azt maga kiüríteni, lezárni, illetve saját céljaira birtokba venni.

Egyebek

40. Jelen megállapodás kizárólag írásban, a felek közös megegyezésével módosítható.
41. Az Önkormányzat és az Üzemeltető kötelezettséget vállal arra, hogy a projekt fenntartása ideje alatt, a Kulturális és Innovációs Minisztérium jelen megállapodás módosítására vonatkozó előírásainak eleget tesz az üzemeltetési szerződés módosításának tudomásulvételével, annak aláírásával.
42. Az Önkormányzat kijelenti, hogy jelen megállapodás tárgyát képező vagyonon harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a biztonságos üzemeltetést akadályozná.
43. Kapcsolattartók a jogviszonyban
- Az Önkormányzat képviseletében: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának mindenkori vagyongazdálkodási osztályvezetője
 - Az Üzemeltető képviseletében: A Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft, mindenkori ügyvezető igazgatója
44. Üzemeltető kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján átlátható szervezet.

45. Felek megállapodnak, hogy a megállapodásból adódó, vagy azzal kapcsolatosan felmerülő vitákat tárgyalásos úton rendezik. Esetleges jogvitájukra értékhatártól függően a Nyíregyházi Járásbíróság, illetve a Nyíregyházi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.
46. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, valamint jelen megállapodásban hivatkozott jogszabályok rendelkezései az irányadók.
47. Felek egybehangzóan rögzítik, hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendelete (továbbiakban GDPR) 5. cikk (1) bekezdés a) és b) pontja, továbbá a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a), c) és e) alpontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik Fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen szerződés teljesítéséhez a másik Félnek szükséges.
48. Szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint üzleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2024. június

Nyíregyháza MJV Önkormányzata
képviselésében
Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Önkormányzat

Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.
képviselésében
Gajdos László
ügyvezető
Üzemeltető

Jogilag ellenjegyezte :

dátum:.....

aláírás:.....

Pénzügyileg ellenjegyezte
Szűrs Anita osztályvezető:

dátum:.....

aláírás:.....

1. számú melléklet az üzemeltetési megállapodáshoz

NYÍREGYHÁZI ÁLLATPARK NONPROFIT KFT ÜZEMELTETÉSÉBE ADOTT
JÉGKORSZAK INTERAKTÍV ÁLLATBEMUTATÓ PROJEKT
VAGYONELEMEI

NYÍREGYHÁZI ÁLLATPARK NONPROFIT KFT ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ MODERN VÁROSOK PROGRAM KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ JÉGKORSZAK INTERAKTÍV ÁLLATBEMUTATÓ PROJEKT VAGYON ÁLLOMÁNYA
--

I. ÜTEM FŐÉPÜLET ÉS TAKARMÁNYKONYHA ÉPÜLETE

Megnevezés	PROJEKT HIVATKOZÁS	TARTOZÉK		Menny.	M.e.	Br. érték
		Mennyisége	Bruttó értéke			
ÉPÜLET						
JÉGKORSZAK-INTERAKTÍV ÁLLATBEMUTATÓ- FŐÉPÜLET ÉS TAKARMÁNYKONYHA ÉPÜLETE SÓSTÓI ÚT 15010/2 hrsz	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM			1	DB	6 914 049 436

II.-V. ÜTEM	PATAGÓNIAI OROSLÁNFÓKA BEMUTATÓ					
	HEGYI KECSKE - RÉNSZARVAS KIFUTÓ ÉS FLUME RIDE VIZI ÉLMÉNYÚT					
	NAGYRÖPDE ÉS NAGYMACSKA KIFUTÓ					
	FARKAS KIFUTÓ					

Megnevezés	PROJEKT HIVATKOZÁS	TARTOZÉK		Menny.	M.e.	Br. érték
		Menny.	Bruttó értéke			
ÉPÜLET						
JÉGKORSZAK-INTERAKTÍV ÁLLATBEMUTATÓ LÉTESÍTMÉNYEK SÓSTÓI ÚT 15010/2 hrsz	VV282-2/2022. MODERN VÁROSOK PROGRAM			1	DB	6 898 213 731

I. ÜTEM-TÁRGYI ESZKÖZÖK

Megnevezés	PROJEKT HIVATKOZÁS	TARTOZÉK		Menny.	M.e.	Br. érték
		Menny.	Bruttó értéke			

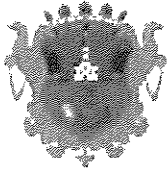
SZÁRAZ BÚVÁRRUHA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					1	DB	494 173
SZÁRAZ BÚVÁRRUHA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					1	DB	494 174
ÁLLATORVOSI DIGITÁLIS RÖNTGEN	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					1	DB	10 180 000
IMV EXAPAD MINI ULTRAHANG RENDSZER	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					1	DB	6 935 000
1 DB GYAPJAS MAMUT CSONTVÁZ ÉS 1 DB GYAPJAS MAMUT TEST	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					1	DB	65 524 800
AQUA MEDIC EASY LINE 300 OZMO KÉSZÜLÉK	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					4	DB	173 273
AQUA MEDIC EASY LINE 190 OZMO KÉSZÜLÉK	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					4	DB	158 456
AQUA MEDIC MISTRAL 4000 L LÉGPUMPA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					8	DB	403 507
AQUA MEDIC EVO 1000 DC RUNNER 1.3 PROTEIN SKIMMER LEHABOLÓ	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					16	DB	1 236 369
AQUA MEDIC REFRAKTOMÉTER LED	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					2	DB	31 074
AQUA MEDIC AQUARIUS 100 PLUS AKVÁRIUMI LEDLÁMPA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					10	DB	1 924 110
AQUA MEDIC AQUARIUS 30 PLUS AKVÁRIUMI LEDLÁMPA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					6	DB	444 593
AQUA MEDIC SMART DRIFT 11.1 VÍZPUMPA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					2	DB	115 447
AQUA MEDIC SMART DRIFT 7.1 VÍZPUMPA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					10	DB	538 133
AQUA MEDIC SMART DRIFT 3.1 VÍZPUMPA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					6	DB	271 022
AQUA MEDIC SMART DRIFT 3.1 VÍZPUMPA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					2	DB	144 941
AQUA MEDIC AC RUNNER 3.2 VÍZPUMPA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM					8	DB	412 397

AQUA MEDIC TENGERI SÓKEVERÉK AKVARISZTIKAI CÉLRRÁ	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				15 000	KG	3 835 359
AQUA MEDIC ANTIPHOS-FOSZFÁTKÓTÓ SZŰRŐANYAG AKVARISZTIKAI CÉLRA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				200	KG	1 456 973
KARANTÉN AKVÁRIUM 600 L	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				10	DB	1 859 287
ROZSDAMENTES FÉM VAGY MŰANYAG ÁLLVÁNY	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				10	DB	1 225 463
KARANTÉN AKVÁRIUM 125 L	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				6	DB	137 672
ROZSDAMENTES FÉM VAGY MŰANYAG ÁLLVÁNY	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				3	DB	339 549
SZŰRŐAKVÁRIUM 30 L	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				6	DB	49 389
SZÁRAZRUHA ALÁÖLTÖZET	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				2	DB	94 724
PÁNTOS USZONY SZÁRAZ RUHÁHOZ	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				2	DB	57 340
SZILIKON BÚVÁRMASZK	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	40 801
NEDVES BÚVÁRRUHA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	202 415
NEOPRÉN CSUKLYA	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	21 822
NEOPRÉN CSIZMA USZONYHOZ	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	62 660
HÁTLEBEGTETŐS WING HÁTÁMLÁVAL, HEVEDEREKKEL, SÚLYZSEBBEL	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	776 096
SÚLYZSEB WINGHEZ	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				8	DB	24 903
PÁNTOS BÚVÁRUSZONY NEDVES RUHÁHOZ	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	113 860
FAGYMENTES REDUKTOR SZETT	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	616 728

NYOMÁSMÉRŐ	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	81 940
PALACK 12 L-ES	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				4	DB	380 778
ÓLOM 1 KG-OS (GUMI BEVONATTAL)	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				32	DB	157 452
BEMUTATHATÓSÁG - FA KISKOCSI	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				100	DB	4 300 000
DN29 DELFIN ELEKTROMOS KISBUSZ	GF/SZKF/562/6/2017. MODERN VÁROSOK PROGRAM				1	DB	12 750 000

TÁRGYI ESZKÖZÖK MINDÖSSZESEN	118 066 680
-------------------------------------	--------------------

MODERN VÁROSOK PROGRAM KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ JÉGKORSZAK INTERAKTÍV ÁLLATBEMUTATÓ PROJEKT VAGYON ÁLLOMÁNYA MINDÖSSZESEN	13 930 329 847
---	-----------------------



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

Ügyiratszám: VAGY/73 /2024.
Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta


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


ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

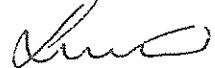
hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó eszközrendszer adásvételére

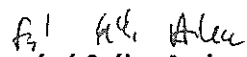

Dr. Kovács Ferenc
Polgármester


Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet vezetője


Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
Címzetes Főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

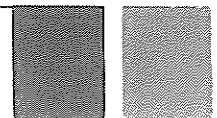
Véleményező bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Pénzügyi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



MS.

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a KEOP-1.1.1/C/13-2013-0005 azonosító számú „Nyíregyháza települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek eszközparkjának fejlesztése, informatikai korszerűsítése” című projekt keretében gyűjtődényzet és gyűjtőjármű beszerzést, gyűjtőjárat optimalizációra irányuló fejlesztést valósított meg. A projekt keretében beszerzett eszközöket és berendezéseket a hulladékgazdálkodást végző, részben önkormányzati tulajdonú cég, az ÉAK Nonprofit Kft. 2015. november 2. napjától bérleti szerződés keretében bérlő, és használja Nyíregyháza város közigazgatási területén keletkező hulladék begyűjtéséhez és szállításához.

Az ÉAK Nonprofit Kft. megkereséssel élt az önkormányzat felé az általuk bérelt hulladékgazdálkodási eszközök megvásárlása érdekében. Megkereséséhez csatolta az általa megvásárolni tervezett eszközök hivatalos értékbecslését, mely az eszközök értékét 185.828.000 Ft + ÁFA összegben határozta meg. A Társaság kérésének elvi oka, hogy régóta jól bevált gyakorlat volt, hogy az Önkormányzat a tulajdonában lévő cégbe apportálta, vagy adásvétellel átruházta a hulladékgazdálkodási célú eszközrendszert. A fenti pályázat keretében beszerzett eszközök (hulladékgyűjtő teherautók, anyagmozgató gépek és egyéb érték eszközök) az utolsók, melyek még nem kerültek át a feladatellátó cég tulajdonába.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény rendelkezéseinek módosítása miatt az önkormányzat közfeladatellátási kötelezettsége 2023.06.30. napján megszűnt. 2023. július 1-től a MOL, mint Koncessziós Társaság kizárólagosan jogosult az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására, azaz a hulladék gyűjtésére, szállítására, előkezelésére, kereskedelmére, közvetítésére, illetve a területen keletkező meghatározott típusú hulladékokkal kapcsolatos rendszerszervezésre. A MOL, mint Koncessziós Társaság az állami hulladékgazdálkodási közfeladat elvégzéséhez alvállalkozókat vesz igénybe. Az ÉAK Nonprofit Kft. 2023. július 1. napjától, mint koncesszori alvállalkozó, biztosítja a koncesszióba adott állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását. Az önkormányzat a hulladékgazdálkodást végző cégen keresztül vesz már csak részt a feladat ellátásban, így célszerű az ÉAK Nonprofit Kft. saját tulajdonú eszközrendszerének, üzleti pozíciójának erősítése. Jelenleg az önkormányzat tulajdonában lévő, az ÉAK Nonprofit Kft. által bérelt és jelenleg megvásárlandó hulladékgazdálkodási eszközök nyilvántartott nettó értéke 0 Ft. Az eszközök beszerzésére irányuló projekt fenntartási időszaka 2021. május 11. napján lezárult.

Fentiek alapján javasoljuk az előterjesztés 1. számú mellékletében felsorolt hulladékgazdálkodási eszközök ÉAK Nonprofit Kft. részére történő értékesítését 185.828.000 Ft +Áfa áron.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és az előterjesztés 1. számú mellékletében felsorolt hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó eszközrendszer adásvételének jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2024. június 12.

1 J
Dr. Kovács Ferenc

120.

Melléklet a VAGY/73 /2024. számú előterjesztéshez

Eladásra kerülő önkormányzati tulajdonú hulladékgazdálkodási eszközök:

Leírás	Menny.	M.e.	KÖNYV SZEPINT NETTÓ ÉRTÉK	GÉPJÁRMŰ						
				FORG. RENDSZ.	ALVÁZSZÁM	GYÁRTMÁNYA	TELJESÍTMÉNY	FORGALOMBA HELYEZÉS ÉVE	FORG.ENG. SZÁMA	
039443 HÁROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL. JÁRMŰ	1	DB	0	NC-898	VF620MB62FB000693		230KW	2015	HRS4471	
039444 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NAV-655	VF620MB62FB000712		230KW	2015	HRS4319	
039445 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NAV-657	VF620MB63FB000704		230KW	2015	HRS4393	
039446 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NC-892	VF620MB63FB000697		230KW	2015	HRS4443	
039447 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NAV-656	VF620MB60FB000711		230KW	2015	HRS4364	
039448 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NC-895	VF620MB63FB000701		230KW	2015	HRS4389	
039449 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NAV-652	VF620MB63FB000685		230KW	2015	HRS4316	
039450 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NAV-653	VF620MB67FB000673		230KW	2015	HRS4375	
039451 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NAV-654	VF620MB66FB000681		230KW	2015	HRS4303	
039452 HÁROMTENGELYES BHULLADÉKSZÁLL	1	DB	0	NC-896	VF620MB65FB000686		230KW	2015	HRS4402	
039453 KÉTKAROS KONTÉNERSZÁLLÍTÓ TARTOZÉK PÓTKOCSI	1	DB	0	MZZ-191 WAT-935	VF621J860FB000249 W098KL218FSA08012		230KW	2015	HRS4290 HRS4373	
039454 KÉTKAROS KONTÉNERSZÁLLÍTÓ TARTOZÉK PÓTKOCSI	1	DB	0	MZZ-192 WAT-936	VF621J860FB000252 W098KL218FSA08011		240KW	2015	HRS4378 HRS4378	
039455 BILLEŰ PLATÓS CÉPKOCSI NC-889	1	DB	0	NC-889	VF64U862FB001450		170KW	2015	HRS4426	
039456 ESKAROS KONTÉNER SZÁLLÍTÓ TARTOZÉK PÓTKOCSI	1	DB	0	NC-891 WAT-937	VF63GN166FD000513 W098GL218FSA08037		290KW	2015	HRS4420 HRS4385	
041579 HOMLOKRAKODÓ CASE 721F	1	DB	0	YJC-586	FNH721FINFHÉ12351					
041580 AEBI TT 280 RÉZSÚJÁRÓ TARTOZÉK MŰTÉRSZ. MŰKÖZT. A DAPTER	1	DB	0	YJC-996	359E32940			2015		
041581 DOOSAN D305-5 TARGONCA	1	DB	0			FDA05-2120-20681/2015				
089501 SZELEKTÍV HULLADÉKGY. EDÉNYZET 240L	22 000	DB	0							
089502 KOMPOSZTÁLÓ EDÉNYZET 350L	2 000	DB	0							
089503 RFD JELEADÓ(G-PI) GYŰJTŐEDÉNYEKRE SZERELVE	34 500	DB	0							
041604 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041605 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041606 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041607 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041608 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041609 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041610 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041611 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041612 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041613 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							
041614 JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRF. RENDSZER	1	DB	0							

121.

041615	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
041616	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
041617	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
041618	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
041619	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
041620	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
041621	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
041622	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
041623	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TÉRINF RENDSZER	1	DB	0						
MINDÖSSZESEN				0						

122

Határozat – tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024.(VI.....) számú

határozata

hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó eszközrendszer adásvételéről

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta,

a határozat mellékletében felsorolt hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó eszközrendszer ÉAK Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. részére történő értékesítésével 185.828.000 Ft +Áfa eladási áron egyetért.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert az adásvételi szerződések aláírására

Utasítja: a Vagyongazdálkodási osztály vezetőjét a szükséges intézkedések megtételére

Felelős: Vagyongazdálkodási osztály vezetője

Nyíregyháza, 2024. június ...

Erről értesülnek :

1. a Közgyűlés tagjai
2. a Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Éberhardt Gábor, az ÉAK Nonprofit Kft. ügyvezetője

129.

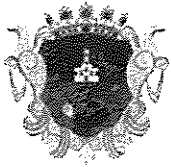
Melléklet a/2024.(VI.....) számú határozathoz

Eladásra kerülő önkormányzati tulajdonú hulladékgazdálkodási eszközök:

Létsz.	Magnezium	Menny.	M.e.	KÖNYV SZERINT NETTÓ ÉRTÉK	GÉPJÁRMŰ					
					FORG. RENDSZ.	ALVÁRSZÁM	GYÁRTÁRSÁMA	TELJESÍTMÉNY	FORGALOMBA HELVEZÉS ÉVE	FORG.ÉNG. SZÁMA
039443	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL JÁRMŰ	1	DB	0	NC-898	VR20A860F8000693		2300W	2015	HR54471
039444	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NAV-855	VR20A860F8000712		2300W	2015	HR54319
039445	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NAV-857	VR20A860F8000704		2300W	2015	HR54383
039446	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NC-892	VR20A860F8000897		2300W	2015	HR54443
039447	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NAV-856	VR20A860F8000711		2300W	2015	HR54364
039448	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NC-895	VR20A860F8000701		2300W	2015	HR54389
039449	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NAV-852	VR20A860F8000685		2300W	2015	HR54316
039450	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NAV-853	VR20A860F8000673		2300W	2015	HR54375
039451	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NAV-854	VR20A860F8000681		2300W	2015	HR54303
039452	HAROMTENGELYES HULLADÉK SZÁLL	1	DB	0	NC-896	VR20A860F8000692		2300W	2015	HR54402
039453	HETHAROS HÖTVEG SZÁLLÍTÓ TARTOZÉK: POTYOCSI	1	DB	0	MEZ-191	VR21J900F8000249		2300W	2015	HR54250
039454	HETHAROS HÖTVEG SZÁLLÍTÓ TARTOZÉK: POTYOCSI	1	DB	0	MEZ-192	VR21J900F8000252		2400W	2015	HR54378
039455	BILLEŐ PLATOS GEPCŐSI NC-889	1	DB	0	NC-889	VR40J822F8001450		1700W	2015	HR54426
039456	HETHAROS HÖTVEG SZÁLLÍTÓ TARTOZÉK: POTYOCSI	1	DB	0	NC-891	VR20A860F8000673		2300W	2015	HR54420
041579	HOMLODRÁGÓDÓ CASE 721 F	1	DB	0	YJC-980	RA4721F1NPE12381				
041580	ABB TT 280 RÉSZJÁRO TARTOZÉK: MUTHING MUK20 ADAPTER	1	DB	0	YJC-980	289222940			2015	
041581	DOOSAN D30S-5 TARGONCA	1	DB	0			FDAG8-2120-2088*20*5			
089501	SZELEP TR. HULLADÉK SZÁLLÍTÓ 240L	22 000	DB	0						
089502	HOUPOSTALO EDŐP ZET 390L	2 000	DB	0						
089503	REC JEADOC-IP GYJTŐDŐNÖRE SZELEP JE	24 500	DB	0						
041504	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041505	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041506	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041507	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041508	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041509	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041510	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041511	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041512	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041513	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						
041514	JÁRMŰVEŐ OPTIKAI ZALÓ TERNF RENDSZER	1	DB	0						

174.

041015	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
041016	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
041017	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
041018	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
041019	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
041020	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
041021	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
041022	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
041023	JÁRMŰKÖVETŐ OPTIMALIZÁLÓ TERV FÉCSZEP	1	DB	0					
RENDSZER SZÁMA					0				



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

4.

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/1005-3/2024.

Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés


- a Közgyűléshez -

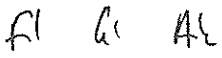
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet módosítására


.....
Jászai Menyhért
alpolgármester L


.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

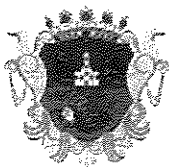

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
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!

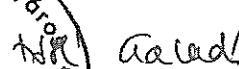
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján az ellátó rendszer működtetéséről az állam és az önkormányzatok kötelesek gondoskodni, hangsúlyozva azonban a családok gyermeknevelési felelősségét is. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Ör.) szabályozza a gyermekvédelmi ellátó rendszer működését.


A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában működő a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény biztosítja többek között a bölcsődei ellátást, továbbá szervezeti keretein belül működik a Gyermekek Átmeneti Otthona és a Családok Átmeneti Otthona is.

A rendelet legutóbbi módosítását követően a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal utóellenőrzést folytatott a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény keretein belül működő Gyermekek Átmeneti Otthonában, és jelzéssel élt Önkormányzatunk felé, az Ör., valamint a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai alapidokumentumainak összhangja vonatkozásában, amely okán az Ör. adminisztratív jellegű módosítása vált szükségessé.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Nyíregyháza, 2024.06.19.

Tisztelettel:

Csatlós Ildikó
osztályvezető

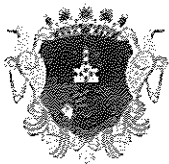


127.

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



1. számú melléklet a SZOC/1005-3/2024. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján a települési önkormányzat feladata az ellátó rendszer kiépítése és működtetése, a területén lakó gyermekek ellátásának megszervezése, valamint az ellátások formáiról, azok igénybevételéről, továbbá a fizetendő térítési díjról rendelet alkotása. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal jelzéssel élt az Önkormányzat felé, a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény szakmai alapidokumentumai, valamint a rendelet tartalmi összhangját illetően. A rendelet módosításának elmaradása esetén az abban foglaltak nem lennének összhangban az intézmény szakmai alapidokumentumaiban foglaltakkal, így a rendelet adminisztratív jellegű módosítása vált szükségessé.

2.) A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A rendelet módosításának társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai nem mérhetőek.

3.) A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet megalkotása az adminisztratív terheket nem befolyásolja.

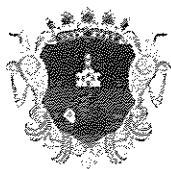
4.) A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

5.) A rendelet környezeti és egészségi következményei

Nem mérhető hatás.

[Handwritten signature]



2. számú melléklet a SZOC/1005-3/2024. számú előterjesztéshez

RENDELET – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../.... (.....)

önkormányzati rendelet

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelete 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 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése hatályát veszti.

2.§ Ez a rendelet 2024. július 1. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Ms.





Indokolás

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelete módosításáról szóló / (.....) önkormányzati rendelethez

Általános indokolás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján a települési önkormányzat feladata az ellátó rendszer kiépítése és működtetése, a területén lakó gyermekek ellátásának megszervezése, valamint az ellátások formáiról, azok igénybevételéről, továbbá a fizetendő térítési díjról rendelet alkotása. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal jelzéssel élt az Önkormányzat felé, a Nyíregyházi Gyermejköltségi Alapellátási Intézmény szakmai alapidokumentumai, valamint a rendelet összhangját illetően. A rendelet módosításának elmaradása esetén az abban foglaltak nem lennének összhangban az intézmény szakmai alapidokumentumaiban foglaltakkal, így a rendelet adminisztratív jellegű módosítása vált szükségessé.

Részletes indokolás

1. §-hoz

Adminisztratív jellegű módosításokat tartalmaz rendelet mellékletét képező tájékoztatóban.

2.§-hoz

Hatálybalépéssel és hatályvesztéssel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmaz.

130.



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA


5 -
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/961-8/2024.
Ügyintéző: Korpai Tibor/Rudnák Judit

ELŐTERJESZTÉS

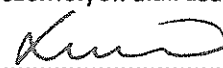
– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –


a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ és a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására


.....
Jászai Mehychért
alpolgármester


.....
Tóthné Csatlós Ildikó
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

121.

Tisztelt Közgyűlés!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a Közgyűlés hatásköre.

A Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ és a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 58/2024. (V.16.) számú határozatával elfogadott „Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat” című EL-3980-009/2024. számú számvevőszék jelentés és a jelentéshez kapcsolódó intézkedési terv indokolja.

A határozat 2. pontja értelmében az önkormányzati intézmények vezetőinek ki kell egészíteniük az általuk vezetett költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatait az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény (továbbiakban Ehat tv.) 11/A §-ban meghatározott feladatokkal, mely szerint:

„gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről”.

A Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ és a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ban meghatározott feladatok teljesítéséről és határidőben történő végrehajtásáról szóló rendelkezés tette indokoltá, mely alapján a kért módosítás átvezetésre került.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést és a mellékelt határozattervezetet, valamint annak mellékleteit elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024.06. 19.

Tisztelettel:


Tóthné. Eszlós Ildikó
osztályvezető



412.

Melléklet a SZOC/961-8/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI. 27.) számú

h a t á r o z a t a

**a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ és a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

A Közgyűlés

1. a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja
2. a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja

és azok záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2024. június ____.

A határozatról értesül:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ
4. Nyíregyháza Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény

133.

**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/2024. (VI. 27.) számú határozathoz
A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

134.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ

Nyíregyháza, 2024.

135.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. Az intézmény működésének alapelvei	3
III. Az intézmény azonosító adatai	3
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	5
Organogram	7
V. Az intézmény szervezeti egységei, azok feladatköre, belső szervezeti tagozódás	8
1. Család- és Gyermekjóléti Központ	8
a) Kapcsolattartási ügyelet	8
b) Kórházi szociális munka	9
c) Készenléti szolgálat	9
d) Iskolai, óvodai szociális segítő munka	9
e) Utcai (lakótelepi) szociális munka	10
f) Adósságkezelési tanácsadás	10
g) Munkaerő-piaci tanácsadás	11
h) Fogyatékosügyei tanácsadás	11
i) Család- és párterápiás tanácsadás	12
j) Szociális diagnózis felvétele	12
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	12
VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a helyettesítési rend	13
VII. Az Intézmény vezetői, munkavállalói és feladataik	14
1. Intézményvezetői feladatok	14
2. Intézményvezető-helyettes, Központ szakmai vezető feladatai	15
3. Szolgálat szakmai vezetői feladatok	16
4. Csoportvezetői feladatok	16
5. Munkatársak feladatai	17
VIII. Az intézmény irányítási és működési rendje	26
1. A munkaidő	26
2. Szabadság	26
3. Intézményi fórumok	26
a) Intézményi munkatársi értekezlet	26
b) Vezetői értekezlet	27
c) Munka értekezlet	27
d) Belső továbbképzés, esetmegbeszélés	27
e) Szakmaközi megbeszélés:	27
f) Éves szakmai tanácskozás (minden év február 28-ig)	27

e) Szupervízió	28
4. Közalkalmazotti érdekképviselés	28
5. Adatvédelem, titoktartás	28
6. Iratkezelés	29
7. Vagyongkezelés rendje	29
8. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendje	29
9. Az intézmény gazdálkodása	30
9. Személyi juttatások	30
a) Rendszeres személyi juttatások	30
b) Nem rendszeres személyi juttatások	30
10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	31
11. Kártérítési kötelezettség	31
12. Anyagi felelősség	32
13. Érdekvédelem, panaszkezelés	32
IX. Hatályba helyező rendelkezés	32
Záradék	32

137

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintést nyerjen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény működésének alapelvei

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Magas színvonalú szakmai munka, hatékonyság
- Elköteleződés Intézményünk szakmai munkája mellett
- Önismeret, megbecsülés a munkatársak és az ügyfelek iránt
- Prevenció, szociális biztonság megőrzése
- Kompetenciahatárok pontos ismerete és betartása
- Tolerancia, megértés, türelem
- Kedvesség, megbízhatóság
- Titoktartási kötelezettség
- Következetesség, kreativitás, összetartás

III. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
Az intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/A
Telefon/fax:	42 401-652, 06/80 288-525
Adószáma:	16818686-1-15
Törzskönyvi azonosító:	670337
Ágazati azonosító:	S0515319
Bankszámlaszáma:	50453104-10025372
Számlavezető bank:	MBH Bank Nyrt
TEÁOR száma:	8899 – Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Jogállása:	önálló jogi személy

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043 család- és gyermekjóléti központ

Az intézmény engedélyezett létszáma:

106 fő család- és gyermekjóléti központban

Az intézmény telephelyei:

Északi Telephely - 4400 Nyíregyháza, Május 1. Tér 10/A

Tel: 06/ 42 444-297

Déli Telephely - 4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 17.

Tel: 06/ 42 500-182

Huszár telepi Telephely - 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 2/A

Tel: 06/30 0748443

Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

4400 Nyíregyháza, Tűzoltó u. 1.

4400 Nyíregyháza, Nagyvárad utca 2.

4531 Nyírpazony, Arany János u. 14.

4445 Nagycserkesz, Iskola út 21. /55.hrsz.

4434 Kálmánháza, Kossuth u. 56.

Fenntartó neve, címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Fenntartó adószáma: 15731766-2-15

Törzskönyvi azonosító: 731762

Felügyeleti szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének
66/2015.(XII. 18.) számú határozatába foglalt alapító okirat

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása tárgyában.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: gyermekjóléti alapellátási feladatot és családsegítést ellátó költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ (címe: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

Az intézmény működési területe:

család- és gyermekjóléti központ: a Nyíregyházi Járáshoz tartozó települések közigazgatási

területe (Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírtelek, Rakamaz, Újfehértó városok, Apagy, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtura, Sényő, Szabolcs, Tímár, Tiszanagyfalu községek.
család- és gyermekjóléti szolgálat: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírpazony, Kálmánháza, Nagycserkesz községek közigazgatási területe.

Az intézmény képvisellete: Az intézményt a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője, akadályoztatása esetén az Intézményvezető-helyettes, a Központ szakmai vezetője képviseli.

Szakmai ellenőrző szervek: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 9.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya látja el.

A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon a Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdona. A vagyon felett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése rendelkezik. A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a
16818686-1-15

Körbélyegző: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a vezetéssel megbízott Intézményvezető áll, akadályoztatása esetén az Intézményvezető-helyettes jár el. A Központ és Szolgálat szakmai irányítását a megbízott szakmai vezetők végzik. Az egyes telephelyek közvetlen irányítását az erre kijelölt csoportvezetők látják el. A szakmai csapatok (a Központban és az egyes telephelyeken) önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között működnek.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

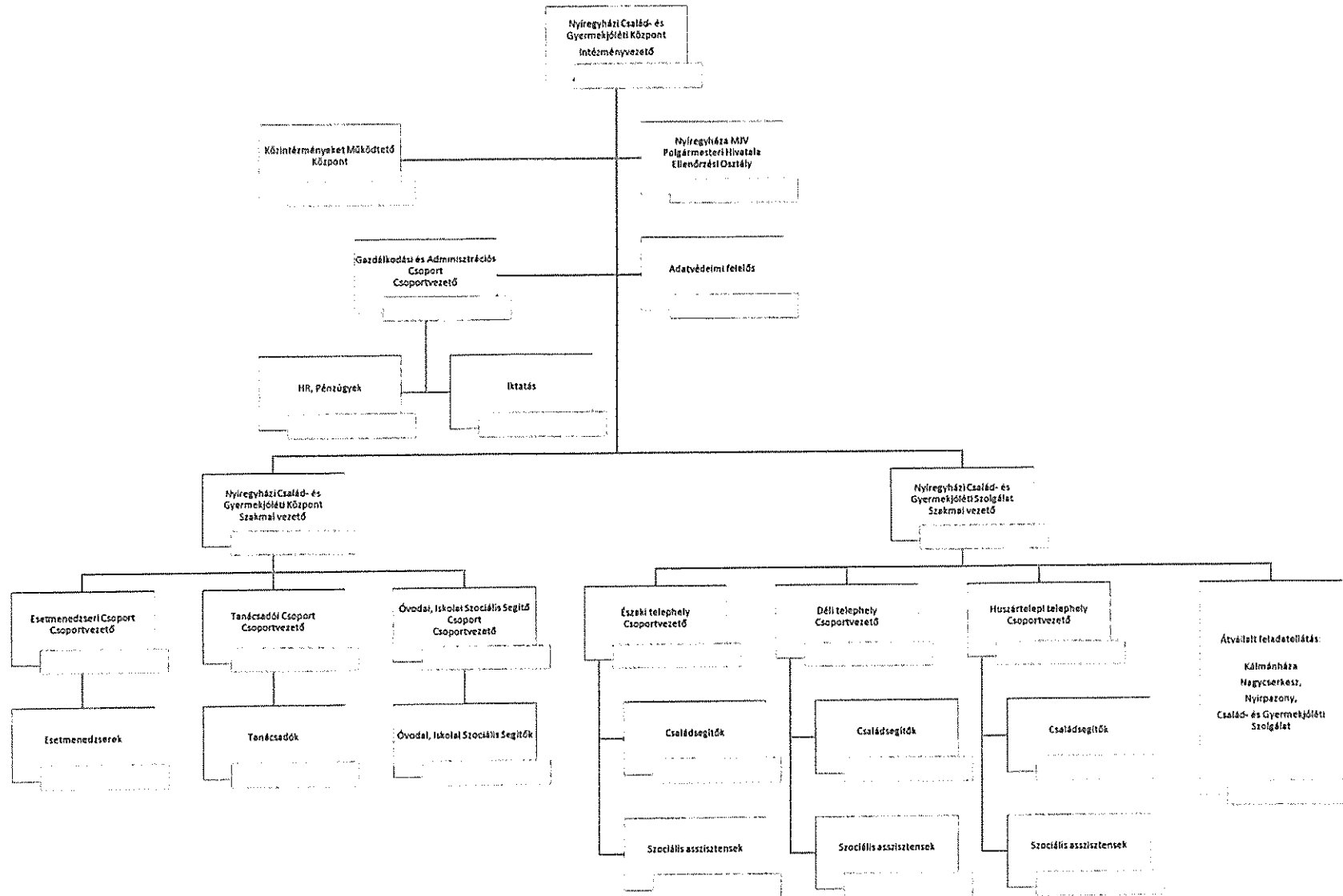
Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.

Szervezeti egységek	Vezető	Munkakörök	Ellátott területek
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ 4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a	Intézményvezető Szakmai vezető Csoportvezető	esetmenedzser tanácsadó óvodai, iskolai szociális segítő szociális asszisztens takarító gépjárművezető karbantartó	Nyíregyházi Járás egész területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírtelek, Rakamaz, Újfehértó városok, Apagy, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtura, Sényő, Szabolcs, Tímár, Tiszanagyfalva községek közigazgatási területe.
Déli Telephely 4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 17.	Csoportvezető	családsegítő szociális asszisztens	Nyíregyháza déli része, Kistelekiszőlő, Borbánya, Butykatelep, Császárszállás, Nyírjes, Nagyszállás, Rozsrétszőlő, Oros, Tokaji út és környéke
Északi Telephely 4400 Nyíregyháza, Május 1. Tér 10./A	Csoportvezető	családsegítő szociális asszisztens	Nyíregyháza északi része, Nyírszőlős, Sóstó, Sóstóhegy, Nyíregyháza keleti része, Mátyásbokor
Huszár telepi Telephely 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 2/A.	Csoportvezető	családsegítő szociális asszisztens	Huszár lakótelep, Nyíregyháza nyugati része, Kertváros Hímes, Felsősima, Tiszavassvári út melletti bokortanyák, Mandabokor, Bálintbokor, Kordovánbokor, Lócibokor Újtelekbokor, Istvánbokor, Polyákbokor
Ellátottak számára nyitva álló helyiségek			
Nyíregyháza 4400 Nyíregyháza, Nagyvárad utca 2.		családsegítő	Nyíregyháza keleti része
Nyíregyháza 4400 Nyíregyháza, Tűzoltó u. 1. sz.	Csoportvezető	óvodai és iskolai szociális segítő, tanácsadó, szociális asszisztens	Nyíregyházi járás oktatási, nevelési intézményei
Nyírpazony 4531 Nyírpazony, Arany J. u. 14.		családsegítő	Nyírpazony
Kálmánháza 4434 Kálmánháza, Kossuth u. 56.		családsegítő	Kálmánháza község
Nagycserkesz 4445, Nagycserkesz Iskola u. 21.		családsegítő	Nagycserkesz község

141.

Organogram

162



V. Az intézmény szervezeti egységei, azok feladatköre, belső szervezeti tagozódás

1. Család- és Gyermekjóléti Központ

Az egyének, családok, gyermekek problémáinak időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében az állam a szociális és gyermekjóléti ellátórendszerek keretében számos szolgáltatással segíti a családokat.

A Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő, (egyéni és csoportos) speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi- és pszichológiai tanácsadást,
- utcai (lakótelepi) szociális munkát,
- szociális diagnózis elkészítését,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

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

- a jelzések és az összegyűjtött információk alapján kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- az érintett szakemberektől és a szülőktől kapott információk alapján javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében, együttműködve az érintett szakemberekkel, elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szükség esetén családgondozást végez,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

a) Kapcsolattartási ügyelet

A szolgáltatás célja, hogy biztosítsa a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt, valamint ezen túl

- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, illetve
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

A kapcsolattartási ügyelet a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult feleknek biztosít lehetőséget arra, hogy láthatási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között intézményünkben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorúak számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a láthatást, illetve megakadályozni azt, hogy a gyermekek a kapcsolattartás során lelki sérülést szenvedjenek el.

Szakellátásban nevelkedő gyermek és a kapcsolattartásra jogosult számára a szolgáltatás akkor biztosítható intézményünkben, ha erről előzetes megállapodás született a nevelőszülői hálózat működtetőjével, illetve a gyermekotthonnal.

b) Kórházi szociális munka

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 40/A § (2) ac) pontja alapján a kórházi szociális munka a helyi viszonyok alapján kerül meghatározásra.

Mivel a Nyíregyházi járás területén működő Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház Jósa András Oktatókórház (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 68.) foglalkoztat szociális munkásokat, akik ellátják a kórházban a szociális munka feladatát, ezért intézményünkben erre a tevékenységre vonatkozóan intézményünk nem foglalkoztat külön szakembert.

A szolgáltatás célja, hogy gördülékeny és folyamatos kapcsolattartást biztosítson a Központ az Oktatókórház illetékes szakembereivel, az Oktatókórház hatáskörén kívül eső szociális problémák kezeléséhez.

A kórházban keletkezett és illetékességi területünkhöz kapcsolódó szociális problémák hatékony kezelése érdekében az Oktatókórház és intézményünk között együttműködési megállapodás keretében szabályozzuk a kapcsolattartás és az információáramlás módját.

c) Készenléti szolgálat

A szolgáltatás célja a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A Központ készenléti szolgálat telefonszáma: 06 20 928 2367

A Központ zöld száma: 06 80 288 525

d) Óvodai és iskolai szociális segítő munka

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka a köznevelési intézménybe és szakképző intézményekbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési és szakképző intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

A szolgáltatás elsődleges célja, hogy:

- a hátrányos helyzetű családok gyermekei esetén is sikeres óvodai, iskolai beilleszkedés valósuljon meg,
- csökkenjen az igazolatlan hiányzások, ezzel együtt a hatósági ügyek száma,
- csökkenjen az iskolai konfliktusok mennyisége, a tanulói kirekesztettség, a deviáns magatartásforma,
- csökkenjen az iskolaelhagyók száma.

e) Utcai (lakótelepi) szociális munka

A szolgáltatás célja

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A központ a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

f) Adósságkezelési tanácsadás

A helyi adósságkezelési szolgáltatás a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő támogatás. Intézményünk egyéni és csoportos háztartás-gazdálkodási tanácsadással és ügyintézással segíti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által nyújtott támogatáshoz való hozzáférést. A kérelem benyújtása az Önkormányzathoz történik, melyet az ügyfelek saját maguk intéznek. Az adósságkezelésben támogató határozatot kapott ügyfelek számára a Központ biztosítja az akár 12 hónapig tartó utánkövetést, kapcsolattartást, tanácsadást, valamint az egyéb szolgáltatáshoz való közvetítésben is segítséget nyújtunk.

Az egyes gondozási tevékenységek teljes körű leírását, valamint a gyakorlati munkához szükséges információkat az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,

- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 11. §- a (a Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlapok vezetéséről és továbbításáról),
- a Belügyminisztérium család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai szabályozó dokumentumai szabályozzák, segítik.

g) Munkaerő-piaci tanácsadás

A problémák általában halmozottan jelennek meg gondozott családok életében, így a munkaerő-piacra való integrálás egy fontos pillére a szociális, életviteli problémák kezelésében. Ennek érdekében:

- a tanácsadások alkalmával feltérképezzük a kliensek természetes támogató rendszereit, külső erőforrásait. A szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve folytatjuk, elismerve és támogatva annak önállóságát, felelősségérzetét, aktivizálva belső erőforrásait,
- segítjük az álláskereső munkaerő-piaci beilleszkedését, a fiatalok pályaválasztását, ezáltal az esélyegyenlőség biztosítását,
- javítjuk továbbá a munkaerő-piacon hátrányos helyzetűek társas kapcsolatait: izoláció oldása, pszichés támogatás, életminőség romlásának megakadályozása, hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése.

h) Fogyatékosügyei tanácsadás

A tanácsadás célja, hogy célcsoport-specifikus ismereteket rendelkező szakemberek komplex rendszer keretében egyszerre nyújtson segítséget mind az érintettek, mind a velük kapcsolatba kerülő közfeladatot ellátó szakemberek számára. A fogyatékosügyei tanácsadói tevékenység olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul a fogyatékkal élő egyének, azok családjai, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szolgáltatás feladata:

- tanácsadás biztosítása a fogyatékos személy és családtagjai számára, a velük való kapcsolatfelvétel, az információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, az ügyintézés, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportok szervezése, működtetése,
- együttműködés a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzési szolgáltatásokat nyújtókkal, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel,
- a fogyatékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybevételének segítése, ideértve a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokat,
- közreműködés egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében,
- együttműködés a szociális diagnózist felállító eszményrendszerrel, és kapcsolattartás a többi fogyatékosügyei tanácsadóval.

i) Család- és párterápiás tanácsadás

A család- és párterápia a családokkal és intim kapcsolatban lévő, erős kötelékkel bíró párokkal, mint rendszerekkel foglalkozik. A tanácsadás célja, hogy az említett rendszerekben bekövetkező változások okozta nehézségekkel sikeresen megbirkózzanak a családtagok és az alkalmazkodás, a változás révén végre menjen egy fejlődés.

A rendszerszemléletű megközelítés a családot tekinti a problémák keletkezésének és a terápiás beavatkozás egységének. A terápia fókuszában a család, annak alrendszerei, illetve az egyén családi kapcsolatai állnak. A családi kapcsolatokban interakció, kommunikáció révén igyekezik változást létrehozni az élmények átélésének és feldolgozásának módjában, valamint a magatartásban. A családterápiában a tünet, illetve a tünethordozó a család egészének metaforikus módon megnyilvánuló zavarát, diszfunkcióját képviseli.

A terápiás iskolák irányultságától függően a család kommunikációs, strukturális, szociokulturális, történeti, érzelmi, etikai rendszerként való értelmezése és az adott szintéren történő beavatkozás jellemzi a terápiás gyakorlatot. A terápiás folyamat (a probléma jellegétől függően) rendszerint 10 ülésből áll.

j) Szociális diagnózis felvétele

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a Nyíregyházi járás településein működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

A szociális diagnózis segítségével az esetmenedzser átfogó vizsgálatot készít a család szociális helyzetéről, melyben kitér többek között a családi kapcsolatokra, feltérképezi a természetes támogató környezetet, a család jövedelmi- és foglalkoztatási helyzetét, a mentális és szociális problémákat beazonosítja és meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat.

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére. A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás, valamint a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával.

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A Szolgálat:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- elősegíti a gyermek testi, lelki egészségének, értelmi képességének a fejlődését, családban történő sikeres nevelkedését,
- hozzájárul a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez,
- segíti a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelző rendszert működtet, ennek

- keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról, - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
 - segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
 - munkatársa meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
 - családsegítés keretében kezeli a családban jelentkező krízishelyzetek, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
 - programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet, készségfejlesztő és közösségépítő programok) a működési területén élő lakosság számára, - segítséget nyújt az egyénnek, a családok kapcsolatkézségének javításához, (párkapcsolati konzultáció)
 - szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
 - segíti a támogató, önszolgáltató csoportok, klubok szervezését, működtetését,
 - a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást nyújt, a támogatásokhoz való hozzájutást segíti,
 - megszervezi a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy ezekhez való hozzájutást,
 - támogatja, segíti, tanácsokkal látja el a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyákat,
 - a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - szükség esetén családsegítést biztosít a családban jelentkező működési zavarok kezelése érdekében,
 - a családjából kiemelt gyermek érdekében a családsegítést biztosít a család gyermeknevelési körülményeinek javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - részt vesz a Nyíregyháza MJV Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma, valamint a Nyíregyházi Ifjúsági Kerekasztal munkájában,
 - felkérésre környezettanulmányt készít,
 - egész évben folyamatosan szervezi a lakossági, civil és egyházi szervezetek bevonásával történő adománygyűjtés és osztás feladatait.

VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a helyettesítési rend

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartva, kötelezően *együttműködnek*. A Központ esetenmenedzserei és a Szolgálat családsegítői partneri együttműködésben végzik a jogszabályokban rögzített feladataikat a kompetenciahatárok megtartásával. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, jogszabályokban meghatározott kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Egyeztetésre a szakmai vezetők jogosultak, az eset súlyának függvényében szóban vagy írásban. Az egyeztetéseket és azok eredményeit feljegyzéssel kötelesek dokumentálni, az igazgató felé feltárni. Szakmai vitákban, megegyezés hiányában az intézmény vezetője dönt.

142

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett a helyettesítési rendben megjelölt közalkalmazott gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza. Az Intézményvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Intézményvezető-helyettes, a Központ szakmai vezetője helyettesíti.

VII. Az Intézmény vezetői, munkavállalói és feladataik

A munkatársakra vonatkozó általános szabályok

A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaköri leírások részletesen szabályozzák. A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az Intézményvezető, szakmai vezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak adataira) tiszteletben tartva végezni.

A vezetők és munkatársak munkakörei, feladatai

- Intézményvezető (magasabb vezető)
- Intézményvezető-helyettes és Központ szakmai vezető: a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység szakmai vezetésére kijelölt esetmenedzser
- Szolgálat szakmai vezető: a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység szakmai vezetésére kijelölt családsegítő
- Csoportvezetők: az egyes telephelyek közvetlen irányítására kijelölt családsegítők.

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint

1. Intézményvezetői feladatok

Az Intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít,
- gondoskodik az adatbiztonság, adatvédelem megteremtéséről, kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt, szabályozza az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, (kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését) elkészíti a vezetői munkaköri leírásokat,
- meghatározza az intézmény munkarendjét,
- felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat,
- felel az intézmény adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos feladatainak kiépítéséért, működtetéséért, kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt.
- irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet,

- képviseli az intézményt más szervek előtt,
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról,
- Ötévente a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által elkészített és az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett minta szerinti energiamegtakarítási intézkedési tervet készít, amit a készítés évében március 31-ig köteles feltölteni a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre.
- Végrehajtja az energiamegtakarítási intézkedési tervet, a teljesítésről évente jelentést készít, amit a tárgyévét követő év március 31-ig köteles feltölteni a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre.
- A Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületen az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint bejelenti az épületre vagy épületrészre vonatkozó energiafogyasztási és a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének rendeletében foglaltak szerint a tárgyévben elért végsőenergia-megtakarítási adatokat.
- Gondoskodik az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett módszertan alapján az épület vagy épületrész használóinak energiahatékonysági szemléletformálásáról és az éves jelentésében erről beszámol
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2. Intézményvezető-helyettes, Központ szakmai vezető feladatai

- az Intézményvezető akadályoztatása esetén biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység tevékenységét, működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartozik az adott szakmai egység esetmenedzser, iskolai szociális munkás, tanácsadó és szociális asszisztens munkatársai,
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- a szakmai vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak, kliensek szakszerű ellátásáért,
- folyamatosan szakmai támogatást nyújt a munkatársaknak, szakmai tapasztalatával segíti a munkafolyamatokat,
- szakmai ellenőrzést végez, amely kiterjed az írásos szakmai anyagokra (akták, levelezések, adatlapok) és az egyes esetekben a tevékenységek folyamatára, az abban megtett szakmai lépésekre.
- szakmai anyagokat készít, belső továbbképzést szervez a munka hatékony segítése érdekében,
- szervezési feladatokat végez a programok, szolgáltatások, adományok kiosztása tekintetében,
- esetmegbeszéléseket tart,
- meghívásra esetkonferencián vesz részt,
- elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, változás esetén módosítja azt,
- az intézményvezetés döntéseit mindig megfelelően, korrekten közvetíti a munkatársak felé,
- rendszeresen beszámol a központ szakmai munkájáról közvetlen vezetőjének, kérésre arról írásban beszámolót készít,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,

- fogadja a kliensek részéről a szakmai egység tevékenysége kapcsán érkező panaszokat és bejelentéseket, amely kivizsgálásában részt vesz, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az Intézményvezető kérésére javaslatot dolgoz ki a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.

Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője gyakorolja. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Szolgálat szakmai vezetői feladatok

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység tevékenységét, működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak a Csoportvezetői, az adott szakmai egység munkatársai,
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- a szakmai vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak, kliensek szakszerű ellátásáért,
- folyamatosan szakmai támogatást nyújt a munkatársaknak, szakmai tapasztalataival segíti a munkafolyamatokat,
- szakmai ellenőrzést végez, amely kiterjed az írásos szakmai anyagokra (akták, levelezések, adatlapok) és az egyes esetekben a tevékenységek folyamatára, az abban megtett szakmai lépésekre.
- szakmai anyagokat készít, belső továbbképzést szervez a munka hatékony segítése érdekében,
- szervezési feladatokat végez a programok, szolgáltatások, adományok kiosztása tekintetében,
- esetmegbeszéléseket tart,
- meghívásra esetkonferencián vesz részt,
- elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, változás esetén módosítja azt,
- az intézményvezetés döntéseit mindig megfelelően, korrekten közvetíti a munkatársak felé,
- rendszeresen beszámol a szolgálat szakmai munkájáról közvetlen vezetőjének, kérésre arról írásban beszámolót készít,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- fogadja a kliensek részéről a szakmai egység tevékenysége kapcsán érkező panaszokat és bejelentéseket, amely kivizsgálásában részt vesz, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az Intézményvezető kérésére javaslatot dolgoz ki a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.

Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője gyakorolja. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Csoportvezetői feladatok

Feladatok:

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely mindennapi működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak a telephelyen dolgozó munkatársak,
- vezeti a telephely munkatársainak szabadság felhasználását,
- gondoskodik a telephelyen a munkafegyelem betartásáról,
- munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevővel bír,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma ismeretanyagának és a vonatkozó jogszabályoknak változásait,
- közvetíti az új szakmai módszereket,
- részt vesz az intézmény/szakmai egység éves munkatervének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak elkészítésében, illetve közreműködnek a képzési és továbbképzési tervek készítésében,
- fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgálat, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- segítséget nyújt az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- segítséget nyújt a fenntartó kérésére az új szervezeti formák kialakításában,
- évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készít a szakmai vezető irányításával.

A csoportvezetők felett a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője gyakorolja. Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Munkatársak feladatai

- esetmenedzser: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- tanácsadó: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- óvodai és iskolai szociális segítő: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- családsegítő: a Szolgálat szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- szociális asszisztens: a Szolgálat és Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- takarító, karbantartó, gépkocsivezető: a Szolgálat és Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott

A Központ valamennyi munkatársának feladata, hogy:

- ismerjék és alkalmazzák a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismereteket,
- magatartásukat, viselkedésüket a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval és más szakmák képviselőivel szemben a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék

Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője gyakorolja, feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2.sz. melléklete alapján

Esetmenedzser feladatai:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít,
- részt vesz a havi rendszerességgel megrendezésre kerülő esetmegbeszélés szervezésében, lebonyolításában,
- tájékoztatja a szolgálatokat a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a gondozott kliensekről az adatszolgáltatást - a TEVADMIN rendszerben - pontosan a jogszabály által meghatározott időben és formában teljesítik.

Gazdasági tanácsadó feladatai:

- az intézmény gazdálkodási ügyviteli- és pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása,
- pótlékok, kompenzációs és egyéb bérelemekkel kapcsolatos elszámolások eseti, negyedéves és éves összeállítása az Önkormányzat számára, az éves beszámolóhoz adatok biztosítása a Közintézményeket Működtető Központ felé,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- pénzkezelés, kifizetések kezelése, COFOG kódok szerinti bontás elkészítése könyveléshez,
- gondoskodik az Intézmény napi működéséhez szükséges anyagi erőforrások meglétéről,
- gondoskodik a munkavállalók számára járó juttatások elosztásáról, az utazási költségekkel kapcsolatos elszámolás elkészítéséről és kifizetéséről, kezeli a házi pénztárt,
- a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok érvényesítése,
- humánpolitikai tanácsadó helyettesítése.

Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős tanácsadó

A tanácsadó felel az Intézménynél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek keretében:

- gondoskodik az Intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi, illetve irányítja ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- az Intézmény teljes egésze vonatkozásában ellátja az informatikai biztonsági szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat,

- elkészíti az Intézmény elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, gondoskodik naprakészen tartásáról és oktatásáról,
- elkészíti az Intézmény elektronikus információs rendszereinek informatikai biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását, gondoskodik a besorolások aktualizálásáról, eltérés esetén a cselekvési terv összeállításáról,
- közreműködik az informatikai biztonsággal összefüggő döntések előkészítésében az informatikai biztonsági szempontok meghatározásával,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából az Intézmény e tárgykört érintő szabályzatait, szerződéseit,
- kapcsolatot tart a NEIH-el és a kormányzati eseménykezelő központtal,
- az intézmény munkaadóinak informatikai biztonsági felügyeletével összefüggésben működtetési korlátozásokat írhat elő és ellenőrizheti azok betartását,
- az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről tájékoztatja az elektronikus információbiztonságról szóló törvény hatálya alá tartozó egyes szervezetek hatósági nyilvántartásba vételének rendjéről szóló 42/2015. (VII.15.) BM rendelet szerint az Ibtv.-ben meghatározott szervezet,
- informatikai biztonsági ellenőrzéseket hajt végre, az ellenőrzés során, annak tárgyában az Intézmény szervezeti egységeinek (amennyiben arról jogszabály másként nem rendelkezik) valamennyi – nem minősített – nyilvántartásába, iratába betekinthez, azokról másolatot készíthet, azzal kapcsolatban felvilágosítást kérhet, valamennyi helyiségébe beléphet,
- az informatikai biztonság megsértésének észlelése esetén javaslatot tesz az érintett szervezeti egység vezetőjének a szükséges intézkedésekre vonatkozóan és tájékoztatja az Intézményvezetőt,
- ellátja az informatikai biztonsági képzéssel, továbbképzéssel és tájékoztatással kapcsolatos, az IBSZ-ben számára meghatározott feladatokat,
- biztosítja az Ibtv.-ben meghatározott követelmények teljesülését a Központ valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők, illetve – ha az Intézmény az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe – a közreműködők Ibtv. hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén,
- az egyes szervezeti egységekre vagy rendszerekre kiterjedő, rendkívüli (eseti jellegű) informatikai biztonsági ellenőrzést az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy végez vagy rendel el az Intézményvezető jóváhagyásával.

Humánpolitikai tanácsadó feladatai:

- ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat,
- KIRA rendszer kezelése: munkavállaló be- illetve kijelentése és az ezzel járó adminisztráció elvégzése, távollét rögzítése (szabadság, keresőképtelenség), egyéb juttatások feladása, munkáltatói igazolások, mozgó bér rögzítése,
- személyi anyagok kezelése,
- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása (továbbképzési terv elkészítése, a munkavállaló be- illetve kijelentése és az ezzel járó adminisztráció elvégzése),
- pályázati programok pénzügyi beszámolójának elkészítése,

- keresőképtelenséggel (betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz) járó ügyintézés,
- folyamatos egyeztetés a Közintézményeket Működtető Központtal
- gazdasági tanácsadó helyettesítése.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- adatvédelmi tájékoztatás és tanácsadás nyújtása a Munkáltató vezetősége, illetve alkalmazottai számára a hazai, illetve európai uniós jogszabályokban meghatározott adatvédelmi tárgyú kötelezettségekkel kapcsolatban
- ellenőrzi a hazai, illetve európai uniós jogszabályokban meghatározott rendelkezéseknek, továbbá a Munkáltató személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az esetleges adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- segítséget nyújt az érintettek számára a hazai, illetve európai uniós jogszabályokban meghatározott, személyes adatok kezelésével összefüggő kérdésekben;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, és azokat munkájában alkalmazza.
- törekszik naprakész információk beszerzésére, azok aktualizálására;
- határidőben elvégzi az adminisztrációs tevékenységét a vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályoknak, valamint az intézményi előírásoknak megfelelően;
- az általa elkészített szakmai anyagokat közvetlen vezetőjének postázás, iktatás előtt, valamint kérésre ellenőrzés céljából átadja;
- köteles a napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni és a szabadságigényét előre jelezni a szabadság nyilvántartást vezető kollégájának
- a szakmai fejlődése érdekében szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles részt venni, az ott megismerteket beépíteni a szakmai munkájába, növelve ezáltal a szolgáltatás színvonalát és hatékonyságát; a továbbképzés történhet a továbbképzési tervnek megfelelően, illetve a szakember egyéni szervezése alapján.
- proaktivitásával hozzájárul a szervezet fejlődéséhez és a minőségi szakmai munka megvalósulásához.

Pszichológiai tanácsadó feladatai:

- pszichodiagnosztikai tevékenységet végez,
- krízisintervenciók beavatkozást végez pszichés tekintetben veszélyeztetett állapotban lévő személyeknél,
- igény szerint csoportos foglalkozásokat szervez, vezet gondozottak (gyermekek, szülők) számára,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében szükség esetén részt vesz a központ és szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken (esetkonferencia, esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés),

- együttműködik minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a pszichológiai gondozásban lévő gyermek személyiségfejlődését.

Jogi tanácsadó feladatai:

- tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek,
- folyamatosan tájékoztatja a családsegítőket, esetmenedzsereket a munkájukra vonatkozó, vagy azt segítő jogszabályok változásairól,
- igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.

Adósságkezelő tanácsadó feladatai:

- tájékoztatást nyújt Nyíregyháza MJV Önkormányzata által települési támogatás jogcímen nyújtott, helyi adósságkezelési szolgáltatás feltételeiről,
- tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről, ha az adósság nem kezelhető, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról,
- az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét,
- az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását, melyről jogosultanként havonta - első alkalommal a határozat jogerőre emelkedését követő 8 napon belül, ezt követően minden hónap 30. napjáig – tájékoztatja a Szociális és Köznevelési Osztályt. A Jogosult egyéb szerződészegéséről a tudomására jutástól számított 8 napon belül értesíti a Szociális és Köznevelési Osztályt,
- szociális és egyéb információkat gyűjt,
- a hatékonyság érdekében kapcsolatot tart a városban működő szervezetekkel, partnerkapcsolatokat alakít ki.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatai:

- tájékozódik a települések jelzőrendszeréről,
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját, személyesen felveszi a tagokkal a kapcsolatot,
- tájékoztatást nyújt működésének feltételeiről, a szakmai támogatás lehetőségeiről,
- javaslatot készít a települési tanácskozás lebonyolításához, dokumentálásához,
- szorgalmazza a települési jelzőrendszeri lista elkészítését, aktualizálását,
- a szolgálatok és jelzőrendszeri tagok közötti kommunikációt segíti,
- szakmai támogatást nyújt a szolgálatok részére,
- részt vesz a szolgálatok által szervezett szakmai megbeszéléseken, segítséget nyújt a koordinációs és szervezési feladatokban,
- település szintű család-és gyermekvédelmet érintő rendezvényeken, programokon történő részvétellel hozzájárul a széleskörű tájékoztatáshoz,
- felhívja a figyelmet a jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagok jelzőrendszeri kötelezettségére a veszélyeztetettség, krízishelyzet észlelése esetén jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- jelzések nyilvántartása, összegzése, értékelés,

- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által elkészített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket havi rendszerességgel esetmegbeszélést szervez a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.

Életvezetési tanácsadó feladatai:

- a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ látókörében élő egyének és családok életviteli problémáinak támogatása egyéni tanácsadás keretében,
- egyéni és csoportos formában mediációt biztosít,
- szükség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba,
- a krízist indukáló helyzetek – családtag betegsége vagy elvesztése – mellett a diszfunkcionális családi működés és párkapcsolati problémák, abúzusok kapcsán tanácsadási folyamat felépítése.

Közösségfejlesztő, ifjúsági munka tanácsadó feladatai:

- a Szolgálathoz, Központoz, valamint pályázati programokhoz kötődő közösségi programok szervezése, koordinálása együttműködve a Központ és Szolgálat szakmai vezetőivel,
- az intézmény látókörében lévő ügyfelek számára közösségi programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, együttműködve a csoportvezetőkkel,
- az intézményhez érkező lakossági és egyéb adományok szervezése, koordinálása, a ruharaktár koordinálása,
- ifjúsági közösségek építése, támogatása
- szervezi és koordinálja az intézményben az Iskolai Közösségi Szolgálatot végző hallgatók önkéntes munkáját, valamint a 2005. évi LXXXVIII. a közérdekű önkéntes tevékenységről törvény alapján önkéntes munkára érkezők munkáját,
- fogadja és koordinálja a külföldi hallgatók gyakorlatát,
- egyéni és csoportos foglalkozást tart ifjúsági munka területén.

Munkaerő-piaci tanácsadó feladatai:

- munkavállalási, álláskeresési, rehabilitációs és pályaválasztási tanácsadást nyújt,
- csoportokat szervez és működtet az álláskeresők számára (álláskeresési-, pályaaorientációs-, motivációs-, kommunikációs tréning),
- motivál, egyéni állapot-, helyzet-, képesség és szükségletfelmérést végez,
- egyéni fejlesztési terveket készít,
- személyre szabott, folyamatos segítségnyújtást végez,
- szociális és egyéb információkat gyűjt, részt vesz az információs adatbázis fejlesztésében,
- a hatékonyság érdekében kapcsolatot tart a városban működő szervezetekkel, partnerkapcsolatokat alakít ki.

Fogyatékoságügyi tanácsadó feladata:

- tanácsadás biztosít az érdeklődők számára elsősorban elektronikus úton és személyesen,
- klubot működtet a súlyosan, halmozottan sérült gyermekkel vagy felnőttel együtt élő családok számára,

- rendszeres és intenzív kapcsolattartást folytat a megyében működő többi család- és gyermekjóléti központtal és szolgálattal, a tanácsadó feladata, hogy számukra disszeminálja az aktuális fogyatékosügyei ismereteket,
- hálózati tagként folyamatos kapcsolatot tart és információt cserél az ország többi pontján dolgozó fogyatékosügyei tanácsadóval,
- feladata a helyi szintű és országos hatáskörű programok, szolgáltatók, szakemberek felderítése, ezekről aktuális információkat gyűjt,
- érvényes és aktualizált ismereteket és információkat gyűjt a célcsoportot érintő ellátásokról és szolgáltatásokról, ezeket naprakészen tartja,
- kapcsolatot épít a helyi érdekvédelmi szervezetekkel a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, elkészíti a szociális diagnózist,
- a szociális diagnózis segítségével átfogó vizsgálatot készít a család szociális helyzetéről, melyben kitér többek között a családi kapcsolatokra, feltérképezi a természetes támogató környezetet, a család jövedelmi- és foglalkoztatási helyzetét, a mentális és szociális problémákat beazonosítja,
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat,
- tájékoztatja az érintett szakembereket, hogy a jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

Egyéb tanácsadók feladatai:

- az intézmény működéséhez, szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan látnak el tevékenységet, végzettségük, képességeik és a felmerülő igények alapján,
- igény szerint részt vesz esetszbeszélő csoporton, illetve esetszbeszélésen,
- szükség esetén gondozási folyamatba is bekapcsolódik.

Óvodai és iskolai szociális segítő feladatai:

- Az iskolai szociális munkás különböző modellekkel dolgozik a gyermek, az iskola és a környezet viszonyrendszerében. Összekötő az otthon, az iskola és a közösség között és mint az iskola tagja speciális szolgáltatásokkal tudja segíteni és támogatni a diákokat a tanulás és a szocializáció folyamatában.
- a gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére segítséget nyújt a mindennapi problémák megoldásában egyéni és csoportos tanácsadás révén,
- a folyamatos esetszbeszélések, az információs adatbázis kialakításával segítik a jelzőrendszer hatékony működését,
- a közösségi programok révén a szülő – pedagógus – diák - szociális segítő kapcsolatát erősítik,

- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek életkörülményeinek javítása olyan szolgáltatások nyújtásával, amelybe aktívan bevonásra kerülnek a pedagógusok, valamint a szülők,
- a köznevelési intézményekbe olyan szemléletmód elterjesztése, mely az oktatási esélyegyenlőséget szolgálja, és az információkhoz, szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférést támogatja,
- az oktatási-nevelési intézmények ifjúságvédelmi felelős feladatainak ellátása.

Családsegítő feladatai:

- szociális segítőmunkát végeznek holisztikus szemlélettel, komplex módon nyújtanak segítséget az intézménnyel kapcsolatba lépő családoknak, egyéneknek,
- egyéni esetkezelést, esetmunkát végeznek, az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtanak segítséget,
- ismerik a helyi szociálpolitikai ellátórendszert, munkakapcsolatot építenek ki az ellátórendszer tagjaival,
- munkájuk nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodniuk,
- a klienseket, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerik meg,
- a kliensekkel olyan segítő kapcsolatot építsenek ki, amelynek során a szociális munka eszközeivel és módszereivel bizalmon alapuló együttműködést alakítanak ki,
- környezettanulmányt készítenek a hatóság és egyéb társszervezet kérésére,
- a napi tevékenységet tervszerűen végzi,
- a kliensekről a törvényben és rendeletben foglaltak szerinti nyilvántartást vezet,
- kötelessége nyomon követni a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazni munkája során, a szakma szabályainak betartása mellett,
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles részt venni, az ott megismerteket beépíteni a szakmai munkájába, növelve ezáltal a szolgáltatás színvonalát és hatékonyságát,
- munkatársaikkal, vezetőikkel arra törekszik, hogy a szakmai munkát magas szakmai színvonalon és hatékonyan teljesítse,
- a gondozott kliensekről az adatszolgáltatást - a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben - pontosan, a jogszabály által meghatározott időben és formában teljesíti.

Települési jelzőrendszeri felelős feladatai:

- szervezi az éves észlelő- és jelzőrendszeri szakmai tanácskozást, valamint aktívan részt vesz annak lebonyolításában,
- a Szolgálat működési területéről fogadja a jelzőrendszeri tagoktól a jelzést és továbbítja az illetékes szakemberek felé,
- koordinálja a jelzőrendszeri jelzések folyamatát, ellenőrzi a dokumentációt,
- együttműködik a Járási jelzőrendszeri tanácsadóval,
- szükség esetén részt vesz esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken,
- szakmaközi megbeszéléseket évente 6 alkalommal, valamint szakmai napokat szervez a Szolgálat működési területén.

Szociális asszisztensek feladatai:

- a szervezési jellegű és adminisztratív feladatok lebonyolításában segítik a családsegítőket, esetmenedzsereket, tanácsadókat,
- az egyes telephelyeken fogadják a beérkező klienseket,
- környezettanulmány elkészítésében segítik a családsegítőket,
- ismerik a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, annak intézményeit,
- részt vesznek az éves, valamint a havi statisztika elkészítésében,
- részt vesznek a szervezett továbbképzéseken és szupervízióin.

Irattári szociális asszisztens feladatai:

- a bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása,
- a kimenő iratok postázása, a mindennapi posta intézése,
- felelősek az irattár kezeléséért, a szakmai dokumentáció jogszabályok szerinti tárolásáért.

Gazdasági szociális asszisztens feladatai:

- a gazdasági és humánpolitikai ügyekhez kapcsolódó feladatok segítése,
- kapcsolattartás a Közintézményeket Működtető Központtal,
- adminisztratív feladatok a szabadság nyilvántartásához,
- napi szinten a beérkező számlákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése,
- munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (orvosi alkalmassági vizsgálat koordinálása, kiküldetési rendelvény),
- kapcsolattartás a telephelyek asszisztenseivel,
- szabadság nyilvántartáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.

Gépkocsivezető feladata:

- a munkatársak terepre való elszállítása a nyíregyházi járás 15 településén, Nyíregyházán kiemelten a tanyavilágba és a külterületekre való kijutás segítése.
- gondoskodik az intézmény gépjárműveinek karbantartásáról, heti rendszerességgel tisztításukról,
- az Intézményvezető kérésére gondnoki feladatok elvégzése.

Takarító feladata:

- az intézmény irodáinak, közösségi és egyéb helyiségeinek takarítása, tisztántartása napi, heti és havi feladat leosztásban,
- munkáját ütemterv alapján végzi a Központban és a Szolgálat Telephelyein.

Karbantartó feladatai:

- az Intézmény székhelyén, telephelyein és az ügyfelek számára nyitva álló helyiségekben a gondnoki, karbantartói feladatok ellátása
- az Intézményhez érkező bútoradományok fogadásának, elszállításának koordinálása,
- a munkatársak terepre való elszállítása a nyíregyházi járás 15 településén, Nyíregyházán kiemelten a tanyavilágba és a külterületekre való kijutás segítése, együttműködve a gépkocsivezetővel.

A foglalkoztatás valamennyi munkakörben a következő jogszabályok figyelembe vételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 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 2. számú mellékletében foglaltak.

VIII. Az intézmény irányítási és működési rendje

1. A munkaidő

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő nem tartalmazza a vonatkozó jogszabályban előírt pihenőidőt (ebéidő). A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők a heti munkaidő legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunkát, illetve az adatgyűjtést terepmunka keretében végzik.

2. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 előírásai az irányadók. Rendkívüli szabadság igénybevételét a Kollektív Szerződés szabályozza.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején (február végéig) szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők bevonásával a humánpolitikai ügyeket intéző tanácsadó és a gazdasági szociális asszisztens feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Intézményi szabadnapot az Intézményvezető rendelhet el, melynek célja, hogy tervezett szakmai, kulturális programokkal hozzájáruljon az intézmény dolgozóinak mentális állapotának megőrzéséhez. Gyakoriságát a Kollektív szerződésben szabályozza, egy évben legfeljebb 4 nap.

3. Intézményi fórumok

a) Intézményi munkatársi értekezlet

Az intézmény valamennyi alkalmazottja részvételével történik. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az Intézményvezető felel. Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak

megtervezése. Gyakorisága: szükség szerint összehívható, de legalább félévente egy alkalommal. Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

b) Vezetői értekezlet

Résztevői az Intézményvezető, szakmai vezetők, csoportvezetők, egyéb meghívottak. Célja az intézmény mindennapi feladatainak átbeszélése, a feladatok ütemezése, a felmerült kérdések tisztázása.

Gyakorisága: kétheti rendszerességgel hívja össze tervezett formában az Intézményvezető. Az ülésekről emlékeztető készül.

c) Munka értekezlet

A szakmai megbeszéléseket heti rendszerességgel, illetve szükség szerint a csoportvezetők hívják össze. Célja:

- a szakmai egység eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése,
- hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása,
- fejlesztő célú javaslatok kidolgozása,
- esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében,
- az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a csoportvezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés és jelenléti ív készül.

d) Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Szükség szerint szervezendő, abból a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályi környezet változásáról, az adminisztráció pontosításáról, továbbá hogy a szakmai vezetők segítséget nyújtsanak a problémák, gondozási esetek kreatív megoldásában. A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés és jelenléti ív készül.

e) Szakmaközi megbeszélés:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben. Gyakorisága: évente 6 alkalommal

Résztevők:

- szakmai vezető
- esetmenedzser
- családsegítők
- járási jelzőrendszeri tanácsadó
- pártfogó felügyelői szolgálat (érintettség esetén)
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyek, illetve intézmények képviselői (érintettség esetén)
- az észlelő- jelzőrendszer tagjai
- esetenként az Intézményvezető.

Az esetmegbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

f) Éves szakmai tanácskozás (minden év február 28-ig)

Résztevők:

- a települési önkormányzat polgármestere, illetve a képviselőtestület tagjai, a jegyző,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartói,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői,
- jelzőrendszer tagjainak képviselői,

- a gyámhatóság munkatársai,
- fiatalkorúak pártfogó felügyelője megelőző pártfogó felügyelője,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek - és ifjúságvédelmi koordinátor.

Az esetszbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településekre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

e) Szupervízió

Egyéni és csoportos szupervízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

4. Közalkalmazotti érdekképviselet

a) Szakszervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi alkalmazottak törvényes szakszervezetével, a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete (MKKSZ) helyi alapszervezetével. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. Az intézmény működését segítő testület üléseiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőben rögzíteni kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét,
- a hozott döntéseket.

A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (szakszervezeti titkár) véleményét.

b) Közalkalmazotti tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A tanács működését a Közalkalmazotti szabályzat szabályozza.

5. Adatvédelem, titoktartás

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az Intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézményvezetőnek szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel

kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak. Intézményünk a személyes adatok vonatkozásában GDPR 6. cikk (1) a) e) pontja alapján, a különleges adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) a), c) h) pontja alapján végez adatkezelést.

A titoktartás minden munkavállalóra kötelezően érvényes. A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

6. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat. Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szerveren történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az Intézményvezető gyakorolja. Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

7. Vagyongkezelés rendje

A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni. Az Intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket Működtető Központ által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

8. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendje

Az intézménynél foglalkoztatottak közül vagyonnyilatkozat tételére a kötelezettségvállalási szabályzat alapján utalványozásra jogosult személyek az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kötelezettek.

Az intézményvezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét munkáltatója, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felé teljesíti az Önkormányzat Vagyonyilatkozat-tételi szabályzata alapján. Az intézményvezető-helyettes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az intézmény Vagyonyilatkozat-tételi szabályzata alapján teljesíti.

9. Az intézmény gazdálkodása

A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja, a KÖZIM feladatait a két intézmény között létrejött Munkamegosztási megállapodás alapján látja el. Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

9. Személyi juttatások

a) Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

- **Vezetői pótlék:** a szakmai vezetőket és csoportvezetőket vezetői pótlék illeti meg, a pótlék mértéke szakmai vezetők, csoportvezetők esetében a pótlékalap 100 - 250 %-a.
- **Készenléti pótlék:** készenléti szolgálatot ellátó közalkalmazottakat a készenlét idejére bérpótlék illeti meg.
- **Munkahelyi pótlék:** a Kollektív szerződésben szabályozva, a pótlékalap 25-100 %-a.
- **Veszélyességi pótlék:** a Kollektív szerződésben szabályozva, a pótlékalap 30%-a.
- **Szociális ágazati összevont pótlék:** 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján Intézményünkben valamennyi közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező munkavállalót megillet.

b) Nem rendszeres személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, szabályzatokban, kollektív szerződésben megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre, illetve eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

- **Jutalom:** a személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére. E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.
- **Megbízási díj:** a saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján

a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

- **Egyéb juttatások:**

- *Továbbképzés:* az Intézmény a továbbképzési tervben ütemezettek szerint biztosítja a munkatársak továbbképzését, ehhez munkaidő kedvezményt biztosítva az érintett dolgozóknak.
- *Közlekedési költségtérítés:* a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- *Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:* a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítői, esetmenedzserei, óvodai és iskolai szociális segítői, tanácsadói és szociális asszisztensei a terepen való közlekedésre kiemelt kedvezményű havi/30 napos összvonalas bérletre jogosultak, amelyet a munkavállalóknak igény esetén az intézmény szerez be.
- *Munkaruha juttatás:* az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat a Munkaruha Szabályzat alapján,
- *Étkezési hozzájárulás:* a költségvetésben meghatározott összeg alapján meghatározott ideig és formában adható.
- *Mobil telefon használat:* Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörökkel összefüggésben a Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatában rögzített munkakörben dolgozók jogosultak, a készülékek használatával kapcsolatos részletes előírásokat is a szabályzat tartalmazza.
- *Szociális jellegű juttatások* (a Kollektív Szerződés szabályozza)
- *Munkaidő kedvezmény* (a Kollektív Szerződés szabályozza)

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a

közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

12. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért. Az azokban gondatlanságból keletkezett károkért a használó anyagi felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt tárgyak az intézményi leltárban követhetők nyomon, melyet évente szükséges felülvizsgálni. Az Intézmény használatában és tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos felelősségi szabályokat a Gépjárművek igénybevétele, használatának szabályzata tartalmazza.

13. Érdekvédelem, panaszkezelés

Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél

- a szolgáltatást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelességzegése esetén,
- a jogszabály és az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Intézményhez érkező panasz kezelését a Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata alapján az Intézményvezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A szolgáltatást igénybe vevő az intézmény fenntartójához, a gyermekjogi, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Az intézmény minden telephelyén kifüggesztésre kerül a gyermek- és az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége.

Az Intézmény belső visszaélés-bejelentési rendszert hozott létre a Panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény alapján, amelynek működését a vonatkozó szabályzat szabályozza.

IX. Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat. Az Szervezeti és Működési Szabályzat napra kész állapotban tartásáról az Intézmény Intézményvezetője által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni.

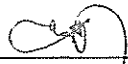
Nyíregyháza, 2024. június 17.

Záradék

Hatályos: 2024. naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése..... számú határozatával.

Készítette:


Lengyelné Pogácsás Mária
Intézményvezető

Jóváhagyta:

Dr. Kovács Ferenc
Polgármester

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/2024. (VI. 27.) számú határozathoz
A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

170 .

Tartalom

I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény tevékenysége, feladatai	7
III. Az intézmény szervezete.....	9
IV. A helyettesítés rendje.....	12
V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik	12
V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik	14
VI. A munkaidő.....	15
VII. Szabadság	15
VIII. Intézményi fórumok	16
IX. Dolgozói érdekképviselő	17
X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	17
XI. Iratkezelés	18
XII. Vagyonkezelés rendje.....	18
XIII. Az intézmény gazdálkodása	18
XIV. Személyi juttatások	18
XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	20
XVI. Kártérítési kötelezettség.....	21
XVII. Anyagi felelősség	21
XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés	21
XIX. Hatályba helyező rendelkezés.....	22
XX. Záró rendelkezések.....	23

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

I. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény
Az intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

Az intézmény önálló szervezeti egységei és telephelyei:

- Családok Átmeneti Otthona (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.)
- Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona (4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.)
- 5. számú Ózike Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.)
- 6. számú Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.
- 7. számú Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.
- 8. számú Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.
- 9. számú Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stádion u. 8.
- 10. számú Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.
- 12. számú Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 30.
- 14. számú Bóbita Bölcsőde, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
- 16. számú Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.
- Kisvakond Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 2.
- Szőlőszem Bölcsőde 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 59.

Fenntartó neve, címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Felügyeleti szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:
 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása tárgyában.

Létrehozásáról rendelkező határozat:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 300/2015.
 (XII. 17.) számú határozatába foglalt alapító okirat

Jogállása: önálló jogi személy
Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 261, ebből

- igazgatóság: 6,5 fő
- családok átmeneti otthona: 7 fő
- gyermekek átmeneti otthona: 13,5 fő
- bölcsődék: 234 fő

172

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

- gyermekjóléti alapellátási feladatot ellátó költségvetési szerv,
- gazdálkodását a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

Az intézmény működése tekintetében:

- *távollét*: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén,
- *akadályoztatás*: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

Az intézmény működési területe:

- Családok Átmeneti Otthona Nyíregyháza város közigazgatási területe
- A Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona ellátási területe Nyíregyháza város, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek község és Ibrány város közigazgatási területe.
- Bölcsődei ellátás esetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, és Nagycserkesz Község területe

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889 110– Bölcsődei ellátás

Az intézmény által végzett tevékenységek szakfeladat száma és megnevezése:

- 095020 - Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 092270 - Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 104012 - Gyermek átmeneti ellátása
- 104030 - Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104031 - Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény alaptevékenysége:

- A családok átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 51. §)
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.
- A gyermek átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 50. §)
A gyermek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
- A bölcsőde működtetése (Gyvt. 42. §)

A 0-3 évesek napközbeni ellátását a gyermekjóléti alapellátás keretében a hatályos jogszabályok alapján biztosítják.

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Szakmai továbbképzések
- Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- Munkahelyi étkeztetés

A kiegészítő tevékenység mértéke: az adott költségvetési évben, a költségvetés tervezett összebevételének 30 % -át nem haladhatja meg.

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény képvisellete:

- Az intézményt a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője képviseli.

Szakmai ellenőrző szervek:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrád u. 49.
- Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1054 Budapest, Fő utca 44-50.
- Magyar Bölcsődék Egyesület, 1119 Budapest Tétényi út 46-48.

A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon:

- A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére, a telephelyek- szakmai vezetőire és vezetőire
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az intézmény bélyegzői:

1. **Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatósága (Tokaji út 1/D.)**
 - 4 db körbélyegző (tartalmazza az intézmény nevét)
 - 4 db fejbélyegző
 - 1 db fejbélyegző adószámmal
 - 1 db teljesítést igazoló bélyegző
 - 1 db záradékoló bélyegző (pályázathoz)
 - 1 db hitelesítő bélyegző

- 4 db dátumbélyegző
- 1 db iktatási bélyegző
- 1 db névbélyegző

2. Családok Átmeneti Otthona

- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
- 1 db fejbélyegző

3. Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona

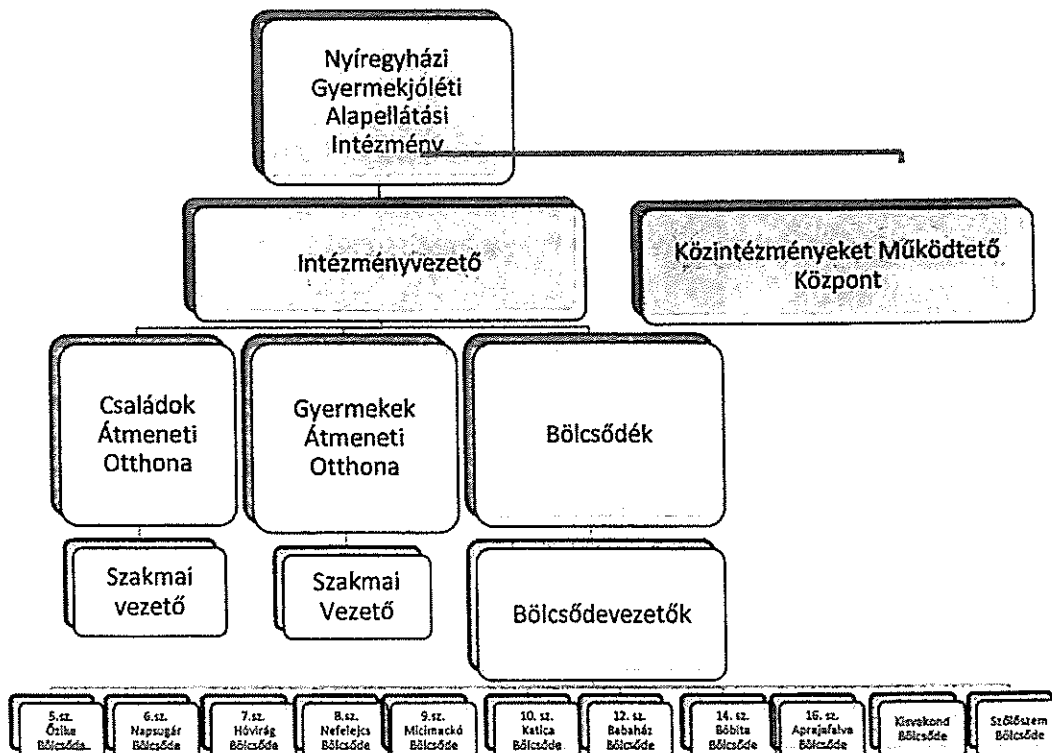
- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
- 1 db fejbélyegző

4. Bölcsődék

- 11 db körbélyegző 1-1 db a bölcsőde vezetőknél
- 11 dátumbélyegző 1-1 darab a bölcsődevezetőknél
- 11 db fejbélyegző (bölcsődénként 1 db)
- 11 db bélyegző Nyíregyháza felirattal
- 1 db fejbélyegző adószámmal az árubeszerző gépkocsivezetőnél
- 3 db körbélyegző élelmezésvezetőknél
- 3 db fejbélyegző adószámmal élelmezésvezetőknél

A bélyegzők használatára vonatkozóan az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmaz egyéb rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény a családok átmeneti otthona, a gyermekek átmeneti otthona és a bölcsődei ellátást biztosítja. Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll. A

telephelyek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között – a vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatárs közvetlen irányításával – működnek.

Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Működési engedély (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Házi rend (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)

II. Az intézmény tevékenysége, feladatai

Az intézmény a szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000.(VIII.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalmazásának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról.

- NYMJV Közgyűlésének 54/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Irányadónak tekintik továbbá

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- A bölcsődei ellátással kapcsolatos módszertani levelek

Családok Átmeneti Otthona:

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Családok Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona:

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

Gyermekek napközbeni ellátása: Bölcsődék

- A bölcsődék az intézmény szervezeti egységeiként működnek, mint a 3 éven aluliak napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátási intézmények.
- A bölcsődék hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan üzemelnek kivétel a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás. Ekkor történik a bölcsődék karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a szülő, törvényes képviselő kérésére az ügyeletes bölcsőde gondoskodik a gyermek intézményi neveléséről, gondozásáról.
- A konkrét nyitvatartási időt a bölcsődék egységes házirendje tartalmazza.
- A bölcsődébe való felvétel a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlés 54/2011. (XII. 16.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

177.

III. Az intézmény szervezete

Az intézmény önálló szervezeti egységei, munkakörök, létszámadatok

Szervezeti egységek	Vezető	Munkakörök	Ellátott területek
<p>Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény 4400 Nyíregyháza, Tokaji út . 1/D. Tel/fax:42/506-750 42/506-751 e-mail: titkarsag.gyejo@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu</p>	intézményvezető	<p>szakdolgozók: intézményvezető/ jogász: 1 fő humánpolitikai előadó: 1 fő gazdasági ügyintéző: 1 fő szociális asszisztens: 1 fő egyéb: gépkocsivezető: 1 fő takarító: 0,5 fő asszisztens: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
<p>Családok Átmeneti Otthona 4400Nyíregyháza, Tokaji út . 1/D. Tel/fax:42/506-467 e-mail: csao.gyjk@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu</p>	szakmai vezető	<p>szakdolgozók: szakmai vezető: 1 fő családgondozó: 2 fő gondozó: 4 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, közigazgatási területe
<p>Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona 4432Nyíregyháza, Kollégium u. 54. Tel: 42/470-676 Fax: 42/470-016 e-mail: atmeneti.nyh@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu</p>	szakmai vezető	<p>szakdolgozók: szakmai vezető: 1 fő családgondozó:0.5 fő gyermekvédelmi ügyintéző: 0.5 fő nevelő:2 fő gyermekfelügyelő: 6 fő gyermekvédelmi asszisztens: 2 fő pszichológus: 0.5 fő egyéb: takarító: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek község, valamint Ibrány város közigazgatási területe
<p>5. sz. Ózike Bölcsőde 4400Nyíregyháza, Vécsey köz 31. Tel: 310-910 e-mail: ozikebolcsi@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu</p>	bölcsődevezető	<p>szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 14 fő bölcsődei dajka: 3 fő egyéb: élelmészvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
<p>6. sz. Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1. Tel: 317-016 e-mail: bolcsinapsugar@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu</p>	bölcsődevezető	<p>szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 4 fő bölcsődei dajka: 1 fő egyéb: élelmészvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 1 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő,</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
<p>7. sz. Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5. Tel: 311-247</p>	bölcsődevezető	<p>szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 4 fő bölcsődei dajka: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz

172

e-mail: bolcsihovirag@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu		egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Község közigazgatási területe
8. sz. Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36. Tel:405-711 e-mail: bolcsinefelejcs@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 22 fő bölcsődei dajka: 5 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
9. sz. Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A. Tel: 403-246 e-mail: bolcsimicimacko@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 8 fő bölcsődei dajka: 2 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
10. sz. Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1. Tel: 431-224 e-mail: bolcsodekatica@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
12. sz. Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 30. Tel: 445-333 e-mail: babahazbolcsode@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
14. sz. Bóbita Bölcsőde 4400 Nyh, Tas u. 1-3. Tel: 447-309 e-mail: bolcsodebobita@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
16. sz. Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 13. Tel: 455-527 e-mail:	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz

<p>aprajafalva16@gmail.com www.gyermekjoletiapellatas.hu</p>		<p>egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Község közigazgatási területe</p>
<p>Kisvakond Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 2. Tel: 06-70/770-5120 e-mail: kisvakondbolcsode@gmail.com www.gyermekjoletiapellatas.hu</p>	<p>bölcsődevezető</p>	<p>szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 6 fő bölcsődei dajka: 2 fő egyéb: konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p>Szőlőszem Bölcsőde 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 59. e-mail: szoloszembolcsode@gmail.com www.gyermekjoletiapellatas.hu</p>	<p>bölcsődevezető</p>	<p>szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 2 fő bölcsődei dajka: 1 fő egyéb: konyhai kisegítő: 1 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>

IV. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett az adott szervezeti vezető gondoskodik.

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

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

Az intézményvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Családok Átmeneti Otthona vezetője vagy a 9. sz. Micimackó Bölcsőde bölcsődevezetője helyettesíti.

V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik

A foglalkoztatás a következő jogszabályok figyelembevételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képzési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- 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 2. számú mellékletében foglaltak.

Intézményvezetői feladatok:

- Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
- Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.
- Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/bszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.

AD.

- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
 - Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
 - Képviseli az intézményt más szervek előtt.
 - Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
 - Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ában meghatározott feladatok ellátásáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

Szakmai vezető feladatai:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

Feladatai:

- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely tevékenységét, működését.
- Vezeti a telephely munkatársainak szabadság-felhasználását.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevővel bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, és a törvényi változásait.
- Közvetíti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, elkészíti a képzési és továbbképzési terveket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgáltat. Az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Segítséget nyújtani az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében.
- Információt gyűjteni az adott megye szociális ellátórendszerének sajátosságairól, problémáiról, a megye területén alkalmazott módszerekről, gondozási tevékenységekről.
- Segítséget nyújtani a fenntartó kérésére új szervezeti formák kialakításában.
- Javaslatot kidolgozni a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.
- Kezdeményezni a gyermekvédelemben dolgozók tapasztalatcseréjét és továbbképzését.
- Évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készíteni és megküldeni a jogszabályban meghatározott időpontig a fenntartó, a Gyámhivatal és az ágazati Minisztérium részére.
- Feladatait részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődevezető feladatai:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

Feladatai:

- Vezetik és koordinálják a bölcsődék szakmai munkáját.
- Elkészítik a bölcsőde szakmai programját.
- Előkészítik a bölcsődék éves munkatervét.

- Elkészítik beszámolójukat az általuk vezetett bölcsőde tevékenységéről.
- Vezeti a bölcsődei ellátással kapcsolatos bölcsődevezetői dokumentációkat
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik

Humánpolitikai előadó feladatai:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: szociális munkás

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi alkalmazotjára vonatkozó adminisztráció elkészítése, továbbítása a megfelelő szervekhez.
- Táppénzes távolmaradás nyilvántartása, havi jelentése a MÁK felé.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok önálló elvégzése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Titkársági asszisztens:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: középfokú végzettség

Feladatai:

- A bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása.
- A kimenő iratok postázása.
- Intézményekkel történő kapcsolattartás
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető feladata:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: alapküvé végzettség
- Egyéb ismeretek: „B”- kategóriás jogosítvány

Feladatai:

- Élelmiszer-nyersanyag kiszállítása a bölcsődékbe.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Családok Átmeneti Otthonának dolgozói:

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

Feladataik:

- Fő feladatuk, hogy biztosítsák a gyermek és szülője, illetve a válsághelyzetben lévő várandós anya számára alaptevékenységként a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét.
- A családok átmeneti otthonában foglalkoztatott családgondozó, gondozó, szakgondozó feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthonának dolgozói:

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

Feladataik:

- Fő feladatuk, hogy megvalósítsák a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét. Az átmeneti gondozás célja, a gyermek családba történő visszahelyezése.
- A gyermekek átmeneti otthonában foglalkoztatott nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, családgondozó, gyermekvédelmi ügyintéző, illetve az egyéb technikai személyzetfeladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dolgozók feladata:

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

Feladataik:

- A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai: a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében. Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével és az adott bölcsőde szakmai programjában rögzítettek szerint végzik. A kisgyermeknevelő részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A bölcsődékben a gyermekorvosi ellátás megbízási szerződéssel biztosított.
- A bölcsődékben foglalkoztatott egyéb munkakörök (bölcsődei dajka, ételmezevesztető, szakács, konyhai kisegítő, mosodai kisegítő, udvari munkás) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. A munkaidő

- A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
- Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).
- A kisgyermeknevelők munkaidejét 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 szabályozza. A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők napi munkaideje 8 óra, melyből 7 órát töltenek a munkavégzésre kijelölt helyen. Munkaidő beosztásukat a bölcsődevezető állapítja meg.

VII. Szabadság

- A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

14.

XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók.

- A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők és bölcsődevezetők feladata.
- A szabadság, rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

VIII. Intézményi fórumok

Intézményi munkatársi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozója részvételével. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel.
- Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.
- Gyakorisága: szükség szerint összehívható.
- Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

Vezetői értekezlet:

- Havi, ill. szükség szerinti gyakorisággal az intézmény vezetője tartja.

Részvevői:

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- bölcsődevezetők
- meghívott szakemberek
- érdekképviselő
- közalkalmazotti tanács elnöke

Munka értekezlet:

- A szakmai team-et havonta egy alkalommal, ill. szükség szerint a szakmai vezetők hívják össze.

A team-értekezletek tárgya:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése.
- Hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása.
- Fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.
- Esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.
- Az értekezletet a szakmai vezetők, bölcsődevezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

Belső továbbképzés, esetmegbeszélés:

- Szükség szerint szervezendő, a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályváltozásokról, az adminisztráció pontosításáról, ill., hogy a team segítséget nyújtson a problémák, az igazgatási esetek kreatív megoldásában.
- A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés készül.

AS

Szupervízió:

- Egyéni és csoportos szupervízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

IX. Dolgozói érdekképviselés**Közalkalmazotti tanács:**

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes képviselőjével a Közalkalmazotti Tanács elnökével és tagjaival.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.
- A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (közalkalmazotti tanács elnöke) véleményét.
- Az intézmény működését segítő két testület üléseiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőben rögzíteni kell:

- az ülés időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét
- a hozott döntéseket.

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

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A titoktartás minden munkavállalóra az Adatvédelmi törvény és az Etikai kódex alapján kötelezően érvényes.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

18/6.

- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- Az integrált intézmény minden dolgozója köteles betartani az Adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő, adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező szakmai személy. Tájékoztatást és tanácsot ad az adatkezelő, adatfeldolgozó, adatkezelést végző dolgozók részére. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az intézményvezető adhat utasítást, ez nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét. Az adatvédelmi tisztviselő csak az intézmény vezetőjének tartozik felelőséggel.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,

XI. Iratkezelés

- Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szervezetben történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az igazgató gyakorolja.
- Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat az adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

XII. Vagyonkezelés rendje

- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni
- Az intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) általkészített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

XIII. Az intézmény gazdálkodása

- A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el
- Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

XIV. Személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatások:

- Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.

117.

- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:

A vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a.

Műszakpótlék:

A CSÁO-ban és a GYÁO-ban, megszakítás nélküli munkarend szerint foglalkoztatott közalkalmazottak műszakpótléka a mindenkori jogszabályok szerint biztosított.

Nem rendszeres személyi juttatások:

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, kollektív szerződésekben megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

Jutalom:

- A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
- E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

Megbízási díj:

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető

Egyéb juttatások:

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafeteria Szabályzata tartalmazza.

Továbbképzés:

- Az Intézmény a kötelező továbbképzések tervezéséhez ütemtervet készít. Az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15§ (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően biztosít

Közlekedési költségtérítés:

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:

- Az intézmény igazgatóságának dolgozói, a telephelyekkel és más a munkavégzéshez kapcsolódóan felmerülő intézményekkel való kapcsolattartás érdekében összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10.-ig lehet a gazdasági ügyintézőnek elszámolásra leadni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

Munkaruha juttatás:

- Az intézmény, a bölcsődékben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák és bölcsődevezetők részére, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 45.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- Az intézmény, az igazgatóságon, a CSÁO-ban, GYÁO-ban, a bölcsődék egyéb munkaköreiben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 3.§ (6) bekezdésében, foglaltak szerint, a Munkaruha Szabályzat alapján.

Mobil telefon használat:

- Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:
 - intézményvezető (igazgató)
 - szakmai vezetők
 - bölcsődevezetők
 - humánpolitikai előadó
 - gazdasági ügyintéző
 - gépjárművezető
 - titkársági asszisztens
 - ételmezésvezetők
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat a Telefonhasználati Szabályzat tartalmazza.

XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézményvezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
 - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
 - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1/5

XVI. Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A pénzügykezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

XVII. Anyagi felelősség

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés

Gyvt. 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint: „A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.”

Az intézmény vezetője vagy az ÉF a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsődei ellátásra vonatkozóan:

A gyermek törvényes képviselője, az érdekképviselői vagy szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál

- a.) ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b.) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- c.) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A bölcsőde vezetője vagy az ÉF a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat, ha a bölcsőde vezetőjétől nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Ha továbbra sem elégedett az

eljárással vagy annak eredményével, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat további jogorvoslatért.

Mind a bölcsődékben, mind a gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a gyermekek átmeneti gondozását biztosító intézményeiben kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

XIX. Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni, és annak eredményét mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ változása esetén azt a fenntartó felé ismételtlen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítik az intézmény vezetőinek és közalkalmazottainak munkaköri leírásai; valamint az intézmény belső szabályzatai.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

Az intézmény belső szabályzatai:

- Iratkezelési Szabályzat;
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontroll kézikönyv
- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere;
- Ügyrendi szabályzat;
- Gyakornoki Szabályzat;
- Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Hozzáférési jogosultságok Szabályzata,
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló Szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési Szabályzat,
- Panaszkezelési Szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje,
- Ajándékok, utazások, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzat,
- Esélyegyenlőségi terv,

151.

- Helyettesítés rendjének Szabályzata,
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat;
- Gazdálkodási Szabályzat;
- Munkamegosztási Megállapodás,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata,
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat;
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezési Szabályzata;
- A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje;
- Munkába járás költségtérítés elszámolásának Szabályzata,
- Vezetékes és Rádiótelefonok Használatának Szabályzata;
- Munkaruha Szabályzat;
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata;
- Cafetéria Szabályzat.



XX. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos 2024. július 01. napjától.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

192 .

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette	Szanyi Orsolya intézményvezető- helyettes Dátum: 2024.06.05. Aláírás:.....  
Hatályos	2024. július 01.
Jóváhagyta Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2024. (VI. .) számú határozatával.	
Jóváhagyta:	Dr. Kovács Ferenc polgármester Dátum:..... Aláírás:.....



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


6


Ügyiratszám: KULT/166-1/2024.
Ügyintéző: Dr. Augusztynyi Krisztina

Előterjesztés
- a Közgyűléshez -

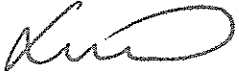
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatának módosítására

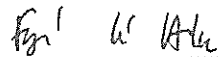

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Dr. Ulrich Attila
alpolgármester


.....
Doka Diána
Kulturális Osztály vezetője

törvényességi véleményezését
végző személyek aláírása

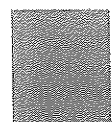

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

154



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő egyes kulturális intézmények - Váci Mihály Kulturális Központ, Jósza András Múzeum, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár- jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatait módosítani szükséges.

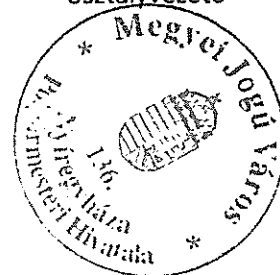
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár székhelyének az ingatlanok házsámának felülvizsgálata következtében bekövetkező változása, a Jósavárosi Fiókkönyvtár létrejötte, valamint a kulturális intézmények vonatkozásában az egyéb technikai jellegű változások átvezetése indokolják a módosítást.

A kulturális intézmények a fentiekben leírtaknak megfelelően elkészítették a Szervezeti és Működési Szabályzatukat.

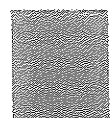
Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. június 12.

Doka Diána
osztályvezető



155.



1. számú melléklet a KULT/166-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI.27.) számú

határozata

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Váci Mihály Kulturális Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

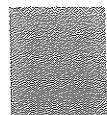
- 1) a Váci Mihály Kulturális Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. június 27.

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./Váci Mihály Kulturális Központ

136.



2. számú melléklet a KULT/166-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI.27.) számú

határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Jósza András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

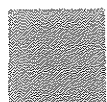
- 1) a Jósza András Múzeum módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. június 27.

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Jósza András Múzeum

197 -



3. számú melléklet a KULT/166-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI.27.) számú

határozata

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Móricz Zsigmond Megyei és Városi
Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

- 1) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. június 27.

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

492



VÁCI MIHÁLY
KULTURÁLIS KÖZPONT

4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.

Tel.: +36 (42) 411-822

E-mail: titkarsag@vmkk.hu

Felnevelési nyilvántartásba vételi szám: B/2020/007657

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének /2024. (VI.27.) számú határozatához

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyíregyháza
2024. év

135.

d



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
1.3. A szabályzat hatálya kiterjed	3
1.4. Alaptörvény, Törvények	3
1.5. Rendeletek	4
1.6. Az intézmény adatai	5
1.7. A költségvetési szerv közfeladata	8
1.8. Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok	8
1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
1.10. Nyitvatartási idő	13
1.11. Az intézmény vállalkozási tevékenységei	14
1.12. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása	14
1.13. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek	14
1.14. A feladat ellátását szolgáló vagyon	15
1.15. Az intézmény vagyongazdálkodása	15
1.16. A vagyon feletti rendelkezés	15
2. Az intézmény szervezeti felépítése	15
2.1. Az intézmény vezetői	16
2.2. Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere	17
2.3. Az igazgató feladatai	18
2.4. Igazgatóhelyettes	19
2.5. Nem függetlenített vezetők	20
2.6. Szakmai vezetés	20
2.7. Érdekképviselői szervek vezetői	21
2.8. Az intézményvezető munkatársai	21
2.8.1. Közművelődési szakemberek	21
2.8.2. Felnőttképzési szakmai vezető	21
2.9. Az intézmény csoportjai	22
2.9.1. Az intézményben működő csoportok	22
2.9.2. Általános terület	24
2.10. Munkaköri leírások	26
3. Az intézmény működési rendje	26
3.1. A munkaviszony létrejötte	26
3.2. A munkavégzés főbb szabályai	27
3.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	27
3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	29
3.5. Szabadság	29
3.6. Szakmai munkaértekezlet	29
3.7. Szervezeti egységek együttműködése	29
3.8. Szakmai megbeszélések rendje	30
3.9. Összmunkatársi értekezlet	30
3.10. Az intézmény belső információs rendje	30
3.11. Rendezvények, programok előkészítése	30



3.12. Munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	31
3.13. Természetbeni juttatás	31
3.14. Munkába járás, kiküldetés	31
3.15. Kártérítési kötelezettség	31
3.16. Anyagi felelősség	31
3.17. Összeférhetetlenség	31
3.18. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	32
3.19. Az intézmény ügyviteli rendje	32
3.20. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel	33
3.21. Az intézményben működő érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés rendje	34
4. Az intézmény gazdálkodási rendje	34
4.1. Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés	35
4.2. Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása	35
4.3. Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása	36
4.4. Az intézmény közművelődési programja	37
4.5. Belső ellenőrzés	37
4.6. Vezetői ellenőrzés eszközei	38
5. Az intézmény létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje	39
6. Az intézmény házirendje	39
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	39
8. Záró rendelkezések	39
Záradék	42



1. Általános rendelkezések

Az általános rendelkezések azokat a jogszabályokat tartalmazzák, amelyek szabályozzák és hatással vannak a közművelődési intézmények működésére.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy összefoglalja, meghatározza a Váci Mihály Kulturális Központ (a továbbiakban Kulturális Központ) legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény minden munkavállalójára, az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.4. Alaptörvény, Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye - XI. cikk,
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény - Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről,



- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2018 évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról,
- 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)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzelleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról.

1.5. Rendeletek, határozatok:

- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről,
- 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről),
- 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól,



- 388/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól,
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,
- 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- a többször módosított 369/2016. (XII.29.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatáról,
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

1.6. Az Intézmény adatai

Neve: Váci Mihály Kulturális Központ

Rövidített neve: VMKK

Jogelőd:

- Lakókörzeti Művelődési Házak Igazgatósága, 4400 Nyíregyháza, Honvéd utca 41
- Váci Mihály Városi Művelődési Központ és Gyermekecentrum, 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9
- Városi Galéria, 4400 Nyíregyháza, Selyem utca 12
- Krúdy Gyula Art Mozi és Rendezvénycentrum, 4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 25.

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9. - hrsz.: 88/3

Adószám: 15761361-2-15

KSH statisztikai szám: 15761361-9101-322-15

Törzskönyvi azonosító szám: 761365



Telephelyei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	<i>Alvégesi Művelődési Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41
2.	<i>Borbányai Művelődési Ház</i>	4405 Nyíregyháza, Margareta utca 50
3.	<i>Butykai Községi Ház és Szabadidőközpont</i>	4246 Nyíregyháza, Benkő István utca 1/A
4.	<i>Felsősimai Közművelődési Szintér</i>	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3
5.	<i>Jósvárosi Művelődési Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 33/A
6.	<i>Kertvárosi Községi Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Prága utca 7
7.	<i>Kistelekiszőlői Művelődési Ház</i>	4405 Nyíregyháza, Koszorú utca 10
8.	<i>Kölyökvár</i>	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 25
9.	<i>Mandabokori Művelődési Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Jegenye utca 34
10.	<i>Nagyszállási Községi Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Arató utca 3
11.	<i>Nyíregyházi Városi Galéria</i>	4400 Nyíregyháza, Selyem utca 12
12.	<i>Nyírszőlői Közművelődési Szintér</i>	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 54
13.	<i>Orosi Közművelődési Szintér Bem József Általános Iskola Hermann Ottó Tagintézmény</i>	4551 Nyíregyháza, Fő utca 60
14.	<i>Pál Gyula Terem</i>	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 18
15.	<i>Sóstóhegyi Közművelődési Szintér</i>	4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6
16.	<i>Vajdabokori Művelődési Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Csendes utca 8
17.	<i>Városmajori Községi Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 3

Intézmény egységei: nincs

Alapítás éve: 2008.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. 12. 28.

Alapító és fenntartó szerve és címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata - 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányító szerve és címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése - 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az alapító jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Közgyűlése – 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.



VÁCI MIHÁLY
KULTURÁLIS KÖZPONT

4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.

Tel.: +36 (42) 411-822

E-mail: titkarsag@vmkk.hu

Felnőttképzési nyilvántartásba vételi szám: B/2020/007657

Az Alapító Okirat hatályos: 2023. szeptember 26.

Az Alapító Okirat száma: KULT/174-7/2023.

Jogállása: Jogi személy

Működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Intézmény típusa: Közművelődési és közgyűjteményi intézmény

Gazdálkodási besorolás: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltató jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatásuk munkaviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban történik.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény mindenkor vezetője

Az intézmény bélyegzőinek feliratai:

Hosszú/fej/bélyegző: Váci Mihály Kulturális Központ
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
Tel: 42/411-822

Körbélyegző (3 cm átmérőjű): VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT
4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.
(középen Magyarország címere)

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jóváhagyása alapján jogosultak:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- titkár

Az intézmény elérhetősége:

Cím: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

Telefon: 42/411-822

Web: www.vmkk.hu

E-mail cím: titkarsag@vmkk.hu

7
2023

U



Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

E-mail cím: dpo@vmkk.hu

Az intézmény kiadmányozási joga:

A Váci Mihály Kulturális Központ igazgatóját illeti meg.

1.7. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi a közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Ssz	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

1.8. Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76 § rendelkezése szerint a megyei jogú városban a települési önkormányzat kötelező feladata az alábbi közművelődési alapszolgáltatások teljes körű megszervezése.

A közművelődési alapszolgáltatások a 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet szerint:

a. A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

- helyszín biztosítása,
- bemutatkozási lehetőség,
- fórum szervezése a művelődő közösségek vezetőinek részvételével.

b. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

- helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítésének, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások szervezés
- támogatja az önkéntes tevékenységeket,
- gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését, családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését elősegítő programokat. tevékenységeket vagy szolgáltatásokat,
- szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkóztatást az



esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,

- lelki egészség megőrzését szolgáló programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.

c. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

- iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósulását,
- öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megvalósulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását,
- életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja megvalósulását,
- ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósulását,
- hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez.

d. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

- helytörténettel, népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportok, szakkört, klubot működtet, támogatja munkáját,
- helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat tevékenységeket szolgáltatásokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez és támogatja azok megvalósulását,
- külföldi nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, szolgáltatásokat, szervez, támogatja azok megvalósulását,
- az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, támogatja a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait és azok megvalósítását.

e. Az amatőr alkotó-és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

- képzőművészt, zeneművészet táncművészet versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt,
- helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítése, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások szervezése.

f. Tehetséggondozás és-fejlesztés feltételeinek biztosítása

- a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének,



- kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását,
- felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.

g. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

- helyi szellemi, közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását,
- kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, megvalósulását támogatja, valamint hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

Főbb feladatok:

- a hatékony közművelődési munka végzése a meglévő személyi, tárgyi, anyagi lehetőségekkel élve, a források maximális kihasználásával,
- a helyi hagyományok ápolása, megőrzése és a különböző közösségek működésének biztosítása,
- társadalmi összetartozás erősítése,
- a műveltség növelése, a kulturális szocializáció minőségi fejlesztése,
- a szociálisan hátrányos helyzetűek művelődési, fejlődési lehetőségeik bővítése,
- a gyermek és felnőtt lakosság számára a kulturális értékek közvetítése, azok elsajátításának és létrehozásának biztosítása, továbbá a művelődési igények felkeltése és kielégítése,
- kulturális információk internetes hozzáférhetőségének kialakítása,
- a kulturális turizmus élénkítése, megerősítése,
- Váci Mihály és Krúdy Gyula emlékének ápolása,
- PR és marketing szemléletű közművelődési tevékenység erősítése,
- a városmarketing szempontjából jelentős, turisztikai vonzerővel rendelkező, kiemelt városi nagyrendezvények szervezése, lebonyolítása,
- a városban működő civil szerveződések támogatása a közművelődésben, működési feltételeinek megteremtése, hatékony együttműködés kialakítása, együttműködési megállapodás alapján,
- közhasznú információk szolgáltatása,



- kül- és belföldi szakmai kapcsolattartás, testvérvárosok együttműködésének elősegítése, megerősítése,
- szakmai konferenciák és tudományos ülések számára működési feltétel biztosítása és rendezvényeik lebonyolítása,
- határon túli művészeti csoportok és együttesek kulturális értékeinek bemutatása,
- a felnőttek és az ifjúság számára komolyzenei, valamint könnyűzenei hangversenyek szervezése,
- újabb hagyományt teremtő programok szervezése, lebonyolítása,
- a népművészeti hagyományok közismertté tétele (néptánc, népdal, stb.),
- nyári napközis jellegű, művészeti táborok szervezése,
- ismeretterjesztő előadások szervezése valamennyi korosztálynak,
- kiemelt városi és önkormányzati, nemzeti, társadalmi, valamint helyi ünnepek megszervezése, lebonyolítása,
- felnőttképzések, ismeretterjesztő alkalmak, tanfolyamok szervezése, élet és munkaképességek növelését célzó képzések szervezése,
- helyi közélet „színesítését” szolgáló fórumok, szolgáltatások rendezése, befogadása,
- a művészeti, művelődési csoportok, klubok tevékenységének, működésének segítése, szerződésben rögzített feltételek mellett,
- kiegészítő tevékenységekkel összefüggő szolgáltatások (terem bérbeadása, műszaki, technikai eszközök kölcsönzése, irodai szolgáltatások – fénymásolás, stb.),
- az időskorú népesség közösségi életének támogatása,
- az etnikai és kisebbségi kultúra támogatása, a kisebbségek kulturális, humán értékeinek bemutatása,
- kiállítások megrendezése, a vizuális kultúra kiszélesítése,
- kortárs, képzőművészeti gyűjtemény fenntartása, a gyűjtemény létrehozása, bemutatása, gyarapítása,
- a Pál Gyula Terem működtetése,
- a helyi képzőművészek egymás közti és a közönséggel való találkozásainak szervezése,
- művészeti alkotások értékesítése, illetve bérbe adása,
- művészeti alkotások létrehozásához szükséges kellékek, anyagok és eszközök értékesítése,
- kulturális örökségünk megőrzése, gondozása, ápolása, népszerűsítése,
- Krúdy Gyula Art Mozi működtetése.



1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5	082010	Kultúra igazgatása
6	082020	Színházak tevékenysége
7	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
10	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
11	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
15	083020	Könyvkiadás
16	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
18	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
19	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
20	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
21	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
22	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
23	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
24	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
25	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok



1.10. Nyitvatartási idő:

Ssz.	A Kulturális Központ és a telephelyek megnevezése	Kulturális Központ és a telephelyek címe	Nyitvatartási idő
1.	Váci Mihály Kulturális Központ	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	hétfő- vasárnap 08:00 – 20:00 óráig (rendezvénytől függően későbbi zárás lehetséges)
2.	Alvégesi Művelődési Ház	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41	hétfő- péntek 08:00 – 20:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
3.	Borbányai Művelődési Ház	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50	hétfő-péntek 08:00 – 16:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
4.	Butykai Községi Ház és Szabadidőközpont	4246 Nyíregyháza, Benkő István utca 1/A	hétfő- péntek 08:00 – 20:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
5.	Felsősimai Közművelődési Szintér	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
6.	Jósvárosi Művelődési Ház	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 33/A	hétfő, csütörtök: 08:00-20:00 óráig kedd, szerda, péntek: 08:00-19:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
7.	Kertvárosi Községi Ház	4400 Nyíregyháza, Prága utca 7	hétfő – péntek 08:00 – 18:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
8.	Kistelekiszőlői Művelődési Ház	4405 Nyíregyháza, Koszorú utca 10	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
9.	Kölyökvár	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 25	hétfőt – csütörtök 08:00 – 20:00 óráig péntek: 08:00- 16:00 óráig szombat, vasárnap igény szerint
10.	Mandabokori Művelődési Ház	4400 Nyíregyháza, Jegenye utca 34	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.



11.	Nagyszállási Községi Ház	4400 Nyíregyháza Arató utca 3	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
12.	Nyíregyházi Városi Galéria	4400 Nyíregyháza, Selyem utca 12	kedd – szombat 09:00 – 17:00 óráig hétfőn és vasárnap zárva.
13.	Nyírszőlősi Közművelődési Szintér	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 54	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
14.	Orosi Közművelődési Szintér Bem József Általános Iskola Hermann Ottó Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Fő utca 60.	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
15.	Pál Gyula Terem	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 18	kedd – szombat 09:00 – 17:00 óráig hétfőn, vasárnap zárva.
16.	Sóstóhegyi Közművelődési Szintér	4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
17.	Vajdabokori Művelődési Ház	4400 Nyíregyháza, Csendes utca 8	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
18.	Városmajori Községi Ház	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 3	hétfő – péntek: 08:00 – 20:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően.

A nyitvatartás esetenkénti (napi) megváltoztatására – rendezvénytől függően – az intézmény igazgatója jogosult.

1.11. Az intézmény vállalkozási tevékenységei

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.12. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében az intézmény tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

1.13. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek

Nincs az irányító szerv által az intézményhez rendelt más költségvetési szerv.



1.14. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó-, és egyéb vagyon kezelése, valamint használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az Önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

1.15. Az Intézmény vagyongazdálkodása

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.

1.16. A vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodási tevékenységét a Közintézményeket Működtető Központ látja el (továbbiakban: KÖZIM).

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény önállóan működő jogi személy.

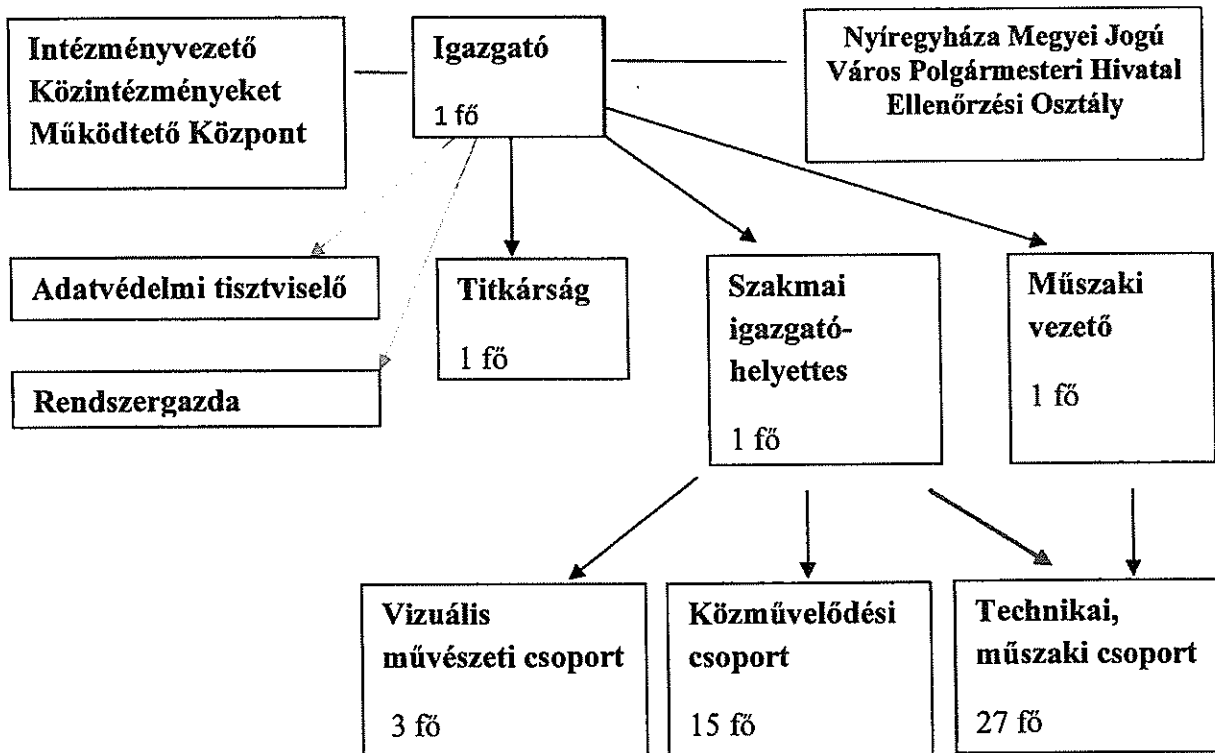
Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló működési joggal ruházta fel.

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.

Az intézmény által foglalkoztatottak létszáma 49 fő.

Az intézmény az adatvédelmi tisztviselői, valamint a rendszergazdai feladatok ellátását megbízási, illetve szolgáltatási szerződés keretében látja el.



2.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetés tagja:

- az igazgató
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a nem függetlenített vezetők
- a szakmai vezetők
- a dolgozók által az Üzemi Tanácsba megválasztott érdekképviselő

Az intézmény vezető-beosztású dolgozóinak jogai és kötelességei

Joga van:

- a beosztott dolgozók munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- véleményt nyilvánítani a felügyelete alá tartozók munkájának értékelésénél, juttatásainak megállapításánál,
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogaival a meghatalmazás keretein belül élni,
- részt venni és véleményt nyilvánítani vezetői-, és munkaértekezleteken,
- munkaterületét érintő intézményi szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezi.



Kötelezettsége:

- innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez,
- jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartatni,
- a munkafegyelmet betartatni,
- a beosztott dolgozók részére gondoskodni a folyamatos munkáról és az elvégzéshez szükséges feltételekről,
- saját szervezeti egysége munkáját a rendelkezések keretei között megszervezni, irányítani,
- a beosztott dolgozók munkáját segíteni, ellenőrizni és értékelni,
- tájékoztatni az igazgatót a munkavégzés hatékonyságát befolyásoló hiányosságokról,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét,
- biztosítani a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét és ellenőrizni annak végrehajtását,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a munkaterületét érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

2.2. Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere

Az intézmény felelős vezetője, az igazgató

- az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban és a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, ezt a jogkört másra át nem ruházhatja és dönt a működéssel kapcsolatos minden olyan ügyben, mely hatáskörébe tartozik,
- felelős az adatvédelmi alapelvek betartásáért, valamint az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érinteti jogok biztosításáért,
- felelős az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért.



2.3. Az igazgató feladatai

- felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes, az adatvédelmi tisztviselő, a rendszergazda, a titkár, valamint a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatos munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít,
- munkáját a titkár segíti,
- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról,
- felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv, valamint a költségvetés szakszerű végrehajtásáért,
- gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről,
- megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját,
- kidolgozza az intézmény középtávú programját,
- meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást,
- irányítja és ellenőrzi a közművelődési tevékenységet, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket,
- gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- 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,
- feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása,
- az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli (kivéve a munkáltatói jogkört), illetve gyakorolja helyette a felügyeleti jogait,
- kialakítja az intézmény központi iratkezelési szervezeti rendjét,
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt, ideértve különösen az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat kiadását,
- 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,



- a saját munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását,
- gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

2.3.1. Főbb hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

2.3.2. Felelősséggel tartozik

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

2.3.3. Jogköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben,
- képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviselőjének ellátására,
- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében jogokat szerezhetsz és kötelezettséget vállalhat,
- indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

2.4. Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes és a csoportvezetők segítik.

Szakmai igazgatóhelyettes – kapcsolt munkakörben

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A szakmai igazgatóhelyettest az intézmény igazgatója bízza meg, határozott időre (csoportvezetői feladatokat is ellát).

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói jogkört.

2.4.1. Feladat-, és hatásköre:

- az igazgató és a 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 (csoportok) munkájának összehangolása, megszervezése, nagy rendezvények, közös programok esetében,
- felelős az intézmény szakmai munkatervének elkészítéséért,
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét,
- gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és névre szóló feladatrend betartásáról,
- előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
- hozzá tartozik a Közművelődési Csoport munkájának összefogása,
- koordinálja az intézmény városi szintű nagyrendezvényeinek előkészítését, megvalósítását,
- közreműködik az intézmény stratégiájának és rövid távú feladatainak tervezésében,
- összehangolja a Közművelődési Csoport dolgozóinak tevékenységét,
- a szakmai feladatok tervezése és előkészítése során, gazdálkodási vonatkozásban egyeztet a gazdasági munkatárssal,
- irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozók munkáját.

2.4.2. Jogköre:

- helyettesíti az igazgatót távolléte esetén, illetve képviseli az intézményt,
- rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó dolgozókat, gondoskodik a szabályzatban rögzített munkarend és munkafegyelem maradéktalan betartásáról,
- előkészíti a munkaköri leírásokat,
- értékeli és ellenőrzi a Közművelődési Csoport dolgozóinak munkáját.

2.4.3. Felelős:

- az általa irányított csoport szakszerű és színvonalas munkájáért,
- a felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért,
- a kiemelt nagyrendezvények és önkormányzati, nemzeti, városi ünnepek szakmai lebonyolításáért.

2.5. Nem függetlenített vezetők

Az egyes szervezeti egységek, csoportok irányítását az adott munkaszervezet vezetője, illetve a szakalkalmazott látja el.

2.6. Szakmai vezetés

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nem függetlenített csoportvezetők együttesen alkotják az intézmény szakmai vezetését.



2.7. Érdekképviseleti szervek vezetői

- Üzemi Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

2.8. Az Intézményvezető munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a szakmai igazgatóhelyettes, a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők közreműködésével látja el. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető irányítása alatt végzik. A dolgozók feladat-, és hatásköre, vezetők helyettesítése, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

2.8.1. Közművelődési szakemberek

A feladatok lebontása a dolgozókra a munkaköri leírásokban található. Közvetlenül az igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat.

Feladatai:

- az intézmény kulturális rendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása, és az ezzel kapcsolatos szervezési és propaganda tevékenység végrehajtása,
- az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységének felügyelete,
- segíteni a csoportok munkáját az intézmény lehetőségeihez mérten,
- a rendezvényekkel kapcsolatos reklámanyagok elkészítése, vagy esetenkénti elkészíttetése (igazgatói jóváhagyás után),
- a lakosság körében és az intézménybe látogatók körében kapcsolatok kiépítése, esetlegesen bevonva őket a közönségszervezésbe,
- a városban működő civil szervezetekkel szoros együttműködés kialakítása,
- beosztani és irányítani a tagintézményekben dolgozó technikai munkatársak tevékenységeit,
- munkatervet és beszámolót készíteni.

2.8.2. Felnőttképzési szakmai vezető

Feladatai:

- szakmai vezetőként irányítja, ellenőrzi és értékeli a Váci Mihály Kulturális Központ felnőttképzési intézete szakmai munkájának szakszerű és törvényes működését,
- a felnőttképzési intézet felnőttképzési koncepciója szerinti pedagógia, andragógiai tevékenységét,
- a felnőttképzési feladatokat ellátó munkatársak munkáját,
- biztosítja a felnőttképzési tevékenység végzése során az ésszerű gazdálkodást.

Hatáskörök, jogkörök:

- munkája során feladataihoz kapcsolódóan döntést készít elő, javaslatot tesz, vezetői döntések alapján végrehajtást valósít meg,



- felelős a rábízott tevékenység tervszerű, szakszerű és határidőre történő megvalósításáért és megvalósíttatásáért.

2.9. Az intézmény csoportjai

Szakmai egységek és feladataik

Az intézmény szakmai munkája és a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása az egymást segítő belső szervezeti egységek összehangolt munkáját követeli meg.

2.9.1. Az intézményben működő csoportok

a) Kulturális terület

b) Közművelődési csoport

Munkájukat az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- gondoskodnak az éves munkatervben megszabott feladatok, és az igazgató által meghatározott „külső rendezvények” zavartalan megvalósításáról,
- szervezik és koordinálják a szakmai, valamint felnőttképzési feladatokat az intézmény alkalmazottaival együttműködve,
- alkalmanként részt vesznek országos megmérettetést jelentő szakmai programokon,
- előkészítik az intézmény rendezvényei, művelődési csoportjai számára szükséges helyiségeket,
- szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak a külső szervek rendezvényeihez, teremnyilvántartást vezetnek,
- figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, részt vesznek a pályázatok megvalósításában,
- koordinálják a műszaki – technikai igényeket,
- táborokat szerveznek,
- végzik a statisztikai célú adatok gyűjtését a nyilvántartó naplókban,
- segítik a művelődő közösségek létrehozását és működését,
- részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza,
- adott rendezvényre elkészítik a szakmai-, és műszaki alkalmazottak feladatelosztását,



- a munkavállaló munkáját az intézmény telephelyein köteles végezni, külsős rendezvények esetén a rendezvényfelelős által kijelölt területen végzi feladatát,
- tevékenységük során kiemelt figyelmet fordítanak a rétegigények kielégítésére,
- a tagintézmények munkatársai felelősek az intézmény adottságainak lehető legteljesebb kihasználásával kielégíteni az illetékességi területükön élő lakosság kulturális, közösségi igényeit,
- a művelődő közösségek gondozása mellett szélesítik az ismeretközlő, ismeretbővítő programokat, az önszerveződő civil szervezetek működését.

c) Kul-tour InfoPont

Munkájukat az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- a városba érkező turisták és egyéb látogatók teljes körű tájékoztatása,
- turisztikai adatbázisok.

d) Gyermekmegőrzés, játszóház

Feladatai:

- gyermekfelügyeleti tevékenység ellátása,
- játszóházi foglalkozások lebonyolítása.

e) Társadalomfejlesztő Központ

Működteti a Területi Közművelődési Tanácsadó Szolgálatot, az Esélyegyenlőségi és Kisebbségi irodát, valamint a Humán Irodát.

Feladatai:

- együttműködik a kistérségekkel,
- regionális és inter-regionális adatbázisokat működtet,
- biztosítja a hozzáférhetőséget Nyíregyháza által kínált kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz a kistérségi lakosság számára,
- esélyegyenlőséggel, egyenlő bánásmóddal kapcsolatos fórumokat, kerekasztal beszélgetéseket szervez,
- bemutatja a nemzeti és etnikai kisebbség nyelvi és tárgyi kultúráját – író-olvasó találkozó, táncház, stb.,
- csoportos esélyegyenlőségi tájékoztató fórumokat szervez és bonyolít
- fogyatékkal, idősekkel, fiatalokkal foglalkozó beilleszkedést segítő foglalkozásokat (vissza a társadalomba – hátrányos helyzetűeknek) szervez és bonyolít,
- segítséget nyújt az álláskeresésben az álláskereső számára,



- ifjúsági tájékoztató szolgáltatásokat nyújt,
- felkutatja és mentorálja a tehetséges, illetve hátrányos helyzetű fiatalokat,
- tanácsadást szervez és bonyolít hátrányos helyzetű családoknak, egyéneknek,
- esélyegyenlőségi tájékoztató fórumokat szervez és bonyolít,
- egészségfejlesztő - nevelő programokat szervez és bonyolít,
- segíti a generációk közötti együttműködést,
- folyamatos tájékoztatást nyújt a helyi szociális ellátásokról.

2.9.2. Általános terület

a) Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő megbízás útján látja el az EU Általános adatvédelmi rendelete 39. cikkében foglalt feladatokat.

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladatait, és helyettesítésének rendjét részletesen az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata és az Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzat tartalmazza.

b) Rendszergazda

A rendszergazda szolgáltatási szerződés keretében végzi az intézmény informatikai üzemeltetési és rendszergazdai feladatainak ellátását.

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladatait az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzata és az Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzat tartalmazza.

c) Adminisztrátor (titkár)

A titkarság vezetője a titkár, az igazgató közvetlen felügyelete és ellenőrzése mellett önállóan végzi munkáját.

Feladatai:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkájának segítése, a titkarságra érkező információk fogadása külső és belső partnerek számára szükséges információk szolgáltatása,
- az igazgató rendszeres és pontos informálása,
- az iktatás és az irattározás szakszerű ellátása,
- az információs munkatársak irányítása,
- postázás, postai küldemények fogadása,
- látogatók fogadása, ellátása és informálása.

d) Vizuális művészeti csoport

Munkájukat az igazgató és a kulturális területen dolgozókkal együttműködve végzik



Feladatai:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódó nyilvánosság képi, grafikai megjelenítése (pl: plakát, meghívó, szórólap stb.),
- kiállítások előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

e) Technikai és műszaki csoport

Munkájukat az igazgató és a műszaki csoportvezető irányításával végzik.

f) Műszaki szakalkalmazott (csoportvezető)

Feladatai:

Épületgépészet – és üzemeltetés, műszaki, technikai feladatok ellátása, alkalmazottak irányítása.

g) Műszaki ügyintézők (fény-hangtechnikus, műszaki dolgozó)

Feladatai:

- hang- és fénytechnikai kiszolgálás,
- színház, kamaraterem, mobil színpad és falak mozgatása, pakolás, karbantartás, esti és hétfévi ügyelet, belső- külső rendezvények lebonyolítása, színpadtechnikai feladatok ellátása.

h) Gépkocsivezető-karbantartó

Feladatai:

- az intézmény tulajdonát képező gépjármű vezetése személy- és anyagszállítás céljából,
- a gépjármű karbantartása a gépkocsi megfelelő műszaki, esztétikai állapotának biztosítása,
- a gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratok, nyilvántartások szakszerű vezetése,
- az előírt karbantartási feladatok ellátása.

i) Kisegítő alkalmazottak (takarító)

Feladatai:

- az épületek helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek, berendezési tárgyainak, valamint az épülethez tartozó közterület folyamatos rendben tartása, takarítása, gondozása,
- a belső-, és külső rendezvényekhez a termek és a helyszín igény szerinti előkészítése, berendezése és azok kiszolgálása.

j) Igazgatási ügyintéző (információs)

Az AGÓRA komplexumba érkező látogatók tájékoztatása kulturális rendezvényekről, képzésekről, csoportfoglalkozásokról stb.

k) Ügyviteli alkalmazottak (koordinátor)



Feladatai:

- termék, közösségek, csoportok koordinálása, teremfelügyeleti, ruhatári és jegyszedői feladatok ellátása

2.10. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A szervezeti egység módosulása, személyi és/vagy feladatváltozás esetén a munkaköri leírásokat 15 napon belül aktualizálni kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A dolgozó kötelessége, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásokon túl:

- munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása,
- együttműködő magatartás tanúsítása a kollegáival és egyéni felelősség vállalás saját munkájáért,
- a tevékenységét érintő információ megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűz és munkavédelmi előírások betartása, betartatása,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű és takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása, valamint az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása,
- az igazgató tájékoztatása minden, az intézményt érintő kérdéstről,
- a munkaszerződésben rögzített munkaidőn túli munkabeosztást minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megismerni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása),
- az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására a munkaértekezletek szolgálnak.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a 2020. július 1-jén hatályba lépett 2020. évi XXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően 2020. november 1-től a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási



követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján foglalkoztatja a munkavállalóit. A munkaszerződésben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető meghatározza a munkavállaló munkakörét, a foglalkoztatás feltételeit és az illetmény mértékét.

Ezen felül a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség terheli a Munka Törvénykönyvének megfelelő tartalommal.

3.2. A munkavégzés főbb szabályai

- A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg, a munkaidő beosztását, valamint az intézményi dolgozók munkaidejének kezdetét és végét az igazgató állapítja meg, a törvényes rendelkezések figyelembevételével. A törvényes munkaidő az intézményben heti 40 óra. A nyolcórás munkaidő magába foglalja a 30 perces étkezési szünetet. A munkaidő ellenőrzése miatt minden dolgozó a saját munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni, melybe hamis adatok bevitele fegyelmi felelősséget von maga után,
- az igazgató által kijelölt dolgozók élhetnek a rugalmas munkaidő alkalmazásával, de a kötelező munkaidőtől eltérni csak engedéllyel lehet,
- az intézményből munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával,
- a dolgozó a munkából való távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, ennek elmaradása fegyelmi vétségnek minősül.
- a munkavállalónak a betegségét minden esetben orvosi táppénzes papírral kell igazolnia,
- túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni az Mt. rendelkezésének megfelelően lehet,
- az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

3.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

- A munkaviszony létesítése az igazgató hatáskörébe tartozik. A munkaviszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, a dolgozót ki kell oktatni a rá bízott feladatok végrehajtásáról, a baleseti-, és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi szabályokról,
- a dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni,
- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles munkáját a tőle legjobban elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni,



- Az intézményben folyó munkát a munkavállaló ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok, valamint a helyettesítések lehetőségei a munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja.

Az igazgató által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontos feladatokat,
- folyamatban lévő ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A változást rögzítő eljárást a megállapodást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni,

Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak.

Fentiekén túl, az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hivatali titok, és – különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében – a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

Az intézmény valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy

- 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.

Az intézmény 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.



3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerhesse.

3.5. Szabadság

- a dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki.
- az éves szabadság kivételéhez az intézmény igazgatója a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybevételét az igazgató aláírásával engedélyezi,
- a dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitvatartását ne akadályozza – felváltva, főleg a nyári iskolaszünetben kell igénybe venni,
- a szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti,

A dolgozót megillető alap- és pótszabadságokról, a szabadságnapok számáról, számítási módjáról, és kiadásának szabályairól szóló tájékoztatás során, valamint a szabadság igénybevételével kapcsolatosan a Munka Törvénykönyvének megfelelően kell eljárni.

3.6. Szakmai munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény igazgatója kéthetente, hétfői napon reggel 09:00 órakor, de legalább havonta egy alkalommal (az adott hónap első hétfői munkanapján, reggel 09:00 óra – munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon) munkaértekezletet tart a szakmai munkatársak részére.

3.7. A szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény belső szervezeti egységei, egymás mellé rendelt részlegek, munkájukat szoros együttműködésben kötelesek végezni. Az egyes csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben, annak bevonásával kötelesek eljárni.

A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét. Ennek érdekében a rendezvények előtt programegyeztető megbeszéléseket kell tartani.

A havi programokat az igazgató, és/vagy szakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá.



3.8. Szakmai megbeszélések rendje

Az intézmény igazgatója vagy szakmai igazgatóhelyettese meghatározott időnként munkamegbeszélést tart.

Az intézmény igazgatója kéthetente, hétfői napon reggel 09:00 órakor (munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon) munkaértekezletet tart.

A megbeszélés célja az intézmény előtt álló aktuális feladatok áttekintése, a végzett munka értékelése, a gazdálkodás főbb kérdéseinek tisztázása.

3.9. Összmunkatársi értekezlet

Az igazgató vezetésével az intézmény szakmai és gazdasági munkájának elemzése, értékelése céljából szükség szerint, de legalább évente két alkalommal értekezletet kell tartani.

Az értekezleten részt vesz az intézmény minden fő-, és részfoglalkozású dolgozója. Az intézményvezető beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és értékeli azt, ismerteti a következő időszak feladatait, lehetőséget ad, hogy a munkatársak véleményeiket, észrevételeiket kifejtessék.

3.10. Az intézmény belső információs rendszere

Az intézménybe érkező információkat a titkarság gyűjti össze, és juttatja el az illetékes vezetőkhez, dolgozókhöz (telefon, e-mail, szóbeli információ).

Minden beérkező és belső információt (postai és elektronikus levelet) el kell juttatni az igazgatóhoz, ő dönt az intézkedő munkatárs személyéről.

Az e-mailben érkező levelet ügyiratként kell kezelni.

A központi e-mail címre érkező küldeményeket csak a titkarság gépéről lehet kinyomtatni.

A közművelődési szakalkalmazottak saját rendezvényük időpontjának eldöntését követően, kötelesek minden fontosabb adatot rögzíteni a teremnyilvántartó rendszerbe.

Valamennyi telephely terembeosztása helyben történik.

3.11. Rendezvények, programok előkészítése

Minden jóváhagyott programról a rendezvényért felelős munkatársnak tájékoztatást kell adnia a média megjelenésért és az intézményi honlap összeállításáért felelős munkatársaknak.

A műszaki, technikai és gazdálkodást érintő igényeket a teremnyilvántartó rendszerben kell leadni a titkarságra, melyet a programért felelős munkatárs tölt ki, a rendezvényt megelőzően legalább 1 héttel. Döntés előtt az illetékes munkatárs szignójával jelzi az igény szükségességét, melynek elbírálása igazgatói hatáskör, más dolgozóra át nem ruházható.

Minden rendezvényről, programról részletes forgatókönyvet készít a rendezvény felelőse, melyből 1 példányt köteles átadni az igazgatónak legkésőbb a rendezvény előtt egy héttel.

Külső szervek teremigénye elfogadásához az igazgató jóváhagyása szükséges, amely előzetes egyeztetést igényel (bérleti adatai, igénylés ideje és célja).

Terembérletet írásos szerződésben kell rögzíteni, mely tartalmazza az igényelt szolgáltatások felsorolását is.



3.12. Munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A dolgozó illetményét, pótlékait munkaszerződésben kell rögzíteni.

3.13. Természetbeni juttatás

A munkavállalónak minden évben, az erre vonatkozó törvény által szabályozott módon és mértékben havi étkezési hozzájárulás (cafetéria) adható, melynek összegét és kifizethetőségét a helyi Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

3.14. Munkába járás, kiküldetés

A munkavállaló Nyíregyháza Megyei Jogú Város meghatározó kulturális intézményében dolgozik, ezért köteles munkakörének megfelelő ruházatban (ápolts külsővel) megjelenni a munkahelyén.

A kiküldetési és külszolgálati, illetve munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni. (2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről)

3.15. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A fenti feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A kár megtérítésére, a kártérítési felelősségre, a leltárihiányért való felelősségre az Mt. 166-191. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

3.16. Anyagi felelősség

- az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és fejlesztési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben lévő törvények, jogszabályok értelmében,
- az intézmény eszközei és anyagkészlete magáncélra nem használható.

3.17. Összeférhetetlenség

Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók 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 2012.évi I. törvényben foglaltak, valamint az intézmény Összeférhetetlenség Szabályzatában foglaltak az irányadók.

3.18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat az itt meghatározott gyakorisággal:

- intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes 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 tartalmazza.

3.19. Az intézmény ügyviteli rendje

Az iratkezelés rendjének felügyeletét az igazgató látja el, akit tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesít. Az Intézményben központosított iratkezelési rend van, az elektronikus iktatási rendszer használata, és az iktatóprogramban történő elektronikus iratkezelés az adminisztrátor (titkár) feladata és felelőssége. Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott személy bonthatja fel. A küldeményeket megtekintése után az igazgató az ügyintézők felé továbbítja.

A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni.

A pénzügyi mozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az iratkezelés rendjére vonatkozó szabályokat az igazgató az Iratkezelési Szabályzatban rögzíti, melyet jogszabályváltozás, vagy az iratkezelés rendjének megváltozása esetén módosít, illetve évente felülvizsgálja.

Az igazgató megfelelő intézkedéseket hoz az iratkezelés feltételeinek és az iratkezelési segédeszközök biztosítása érdekében, továbbá az iratkezeléssel kapcsolatos feladatot ellátó munkavállalók szakmai képzése, illetve továbbképzése érdekében.

Az igazgató intézkedik az elektronikus iktatási rendszer hozzáférésehez szükséges jogosultságok kiadása iránt.



Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és felelősségi kört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni, az mely feladatokat az iratkezelést végző munkatársak munkaköri leírásban kell rögzíteni.

3.20. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel

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, és a civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn.

A fent megnevezettekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatainak jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

3.20.1. 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 Vármegyei Kormányhivatalával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzattal,
- Országos és Megyei Népművelők Egyesületével,
- Magyar Kultúra Közvetítők Társaságával,
- Helyi és országos médiákkal, hírközlő szervezetekkel,
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel.

3.20.2. Együttműködő partnerek:

- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár,
- Közintézményeket Működtető Központ,
- Móricz Zsigmond Színház,
- Nyíregyházi Cantemus Kórus,
- Jósa András Múzeum,
- Continental Aréna,
- Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.,
- Nyírsuli Nyíregyházi Sportszolgáltató Nonprofit Kft.,
- Város-Kép Nonprofit Kft.,
- Nem önkormányzati fenntartású közművelődési intézmények,
- TIT Jurányi Lajos Egyesülete,
- Oktatási és szociális intézmények - különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére, hagyományaira,



- Érdekképviselői szervezetek, egyesületek, történelmi egyházak, kulturális társaságok, kisebbségi önkormányzatok,
- VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár – Nyíregyháza,
- A Területi Művelődési Intézmények Egyesületéhez (TEMI) tartozó művelődési házak,
- Kulturális tevékenységet is végző gazdasági társaságok, vállalkozók,
- Kistérségi megállapodások.

3.21. Az intézményben működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés rendje

Az intézményben működik az Üzemi Tanács és KKDSZ–szakszervezeti alapszervezete (Közművelődési Dolgozók Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Szakszervezeti Alapszervezete).

Az intézmény igazgatója az érdekképviselői 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.

Üzemi Tanács:

Az Üzemi Tanács működését a Munka Törvénykönyve szabályozza.

- Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

4. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodási rendjét részletesen a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) és a Váci Mihály Kulturális Központ között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az intézmény a KÖZIM -mel való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az intézmény az SZMSZ III. fejezetében felsorolt, a fenntartó szervtől használatba átvett ingó- és ingatlan vagyonnal, az államháztartási törvényben (2011.évi CXCV. tv.) és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátás érdekében.

- költségvetési előirányzat szerint – állami költségvetésből e feladatra meghatározott, és önkormányzati támogatásként kapott pénzeszből – gazdálkodik az intézmény. Az intézmény alaptevékenységét éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el. Az intézmény költségvetését felülvizsgáló szerve évenként állapítja meg, és jóváhagyja munkatervét,



- az igazgató közvetlenül irányítja az intézmény gazdálkodását. A tervezés, gazdálkodás az igazgató és a KÖZIM vezetőjének feladata,
- a gazdálkodás az éves pénzügyi tervre épül. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát, és eredményességét kell szem előtt tartani,
- a gazdálkodás és pénzügyi intézkedések részletes szabályait a Számviteli Politika és a Gazdasági Ügyrend tartalmazza,
- a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét külön szabályzatban kell rögzíteni,
- lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzüsszegekkel, valamint saját bevételekkel egészíti ki.

4.1. Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés

A Váci Mihály Kulturális Központ költségvetési folyószámlával rendelkező intézmény. Az intézmény folyószámláját a Magyar Bankholding Nyrt. (továbbiakban: MBH Bank Nyrt)1056. Budapest, Váci u.38. vezeti.

Az intézmény számlaszáma: 50453104 – 10025451

Az intézmény bankszámlája feletti jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Közintézményeket Működtető Központban történik- az intézmény bankszámlájáról – az MBH Bank ELEKTRA rendszerében.

4.2. Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el:

- gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről,
- jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik,
- a Magyar Államkincstárral (MÁK) közösen végzi az intézmény személyi állományának bér gazdálkodási feladatait,
- figyelemmel kíséri a bevételi-, és kiadási bizonylatok alakulását,
- rendszeresen biztosítja az intézmény készpénzellátását,
- gondoskodik az intézmény ingó-, és ingatlan vagyonának kezeléséről, évenkénti leltárral biztosítja az éves költségvetési beszámoló mérlegének alátámasztását.



4.3. Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása

Kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató, ellenjegyzési jogkörrel a KÖZIM vezetője rendelkezik.

- **Kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató jogosult. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.
- **Utalványozás:** utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult. Az igazgató részére történő kifizetéseknél a munkáltató jogosult az utalványozásra.
- **Ellenjegyzés:** a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a KÖZIM vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

Utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosultságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Az igazgató távollétében halaszthatatlan esetben a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy utalványoz, napi szinten maximum bruttó 500.000, - Ft összegig.

4.3.1. 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 ügyiratok,
- az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok,
- az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató,
- kiadványok megjelentetése,
- az igazgató távollétében az intézmény nevében a szakmai igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában.

4.3.2. Szakalkalmazottak önálló aláírási jogköre

Egy rendezvényt előkészítő, kisebb jelentőségű ügyiratok (elektronikus levelek, postázott levelek) a központi intézményben az igazgató vagy az általa megbízott személy, a telephelyeken, a rendezvényért felelős művelődésszervező ír alá.



4.4. Az intézmény közművelődési programja, a munka tervezése

Az intézmény közművelődési programja az Alapító Okiratban és a Módosító Okiratokban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- helyi sajátosságok feltárása, bemutatása,
- célok kitűzése,
- döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekelttel,
- anyagi és eszközszükséglet számba vétele,
- a koncepció időrend szerinti megvalósítása,
- az ellenőrzés megszervezése.

4.4.1. Az intézményi munka tervezése

Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

A munkaterv tartalmazza az előző gazdasági év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért a szakmai munkatársak, valamint a csoportvezetők a felelősek.

Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében.

A szakalkalmazottak által elkészített részmunkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv.

A munkatervet összoldozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

4.5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, utasítások betartását, a vagyon védelmét, valamint a belső fegyelem és rend állandósítását.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató, illetve minden vezető felelős a maga területén. A vezetők ellenőrzési kötelezettségét munkaköri leírásukban is rögzíteni kell.

A belső ellenőrzés rendszerét a vezetői ellenőrzés, és a folyamatokba épített ellenőrzések alkotják.

Az intézmény székhelyén és telephelyein – a portán – Ellenőrzési Naplót kell rendszeresíteni és az arra jogosult szervezet képviselőinek rendelkezésére kell bocsátani (fenntartó, tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ).

4.5.1. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézmény 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.**

Az intézmény nem foglalkoztat függetlenített belső ellenőrt.

A belső ellenőr a 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet 15-63. § figyelembevételével, 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 **az intézmény vezetőjének feladata:**

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv),
- ellenőrzési nyomvonal.

Az intézmény vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben 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 két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján).

4.6. Vezetői ellenőrzés eszközei

- a vezetői döntések és jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése,
- kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási, szignózási és érvényesítési előírások gyakorlatának vizsgálata,
- a dolgozók munkahelyén végzett helyszíni ellenőrzés,
- a beosztott munkavállalók rendszeres és esetenkénti beszámoltatása munkaköri feladataik teljesítéséről, a belső intézkedések végrehajtásáról.



5. 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.

6. Az intézmény házirendje

Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe 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.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapidokumentum módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók csoportja (legalább 50 %).

8. 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.



A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet	Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
2. számú melléklet	Munkamegosztási megállapodás

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

Függelék sorszáma	Megnevezés	Készítő
1. számú függelék	Éves beszámoló	Intézmény
2. számú függelék	Éves munkaterv - szolgáltatási terv	Intézmény
3. számú függelék	Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat	Intézmény
4. számú függelék	Házirend	Intézmény
5. számú függelék	Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	Intézmény
6. számú függelék	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Intézmény
7. számú függelék	Beszerzési Szabályzat	Intézmény
8. számú függelék	Kiküldetési szabályzat	Intézmény
9. számú függelék	Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata	Intézmény
10. számú függelék	Iratkezelési Szabályzat	Intézmény
11. számú függelék	Integrált Kockázatkezelési Szabályzat	Intézmény
12. számú függelék	Cafetéria Szabályzat	Intézmény
13. számú függelék	Gépjármű üzemeltetési Szabályzat	Intézmény
14. számú függelék	Számvetési Politika	KÖZIM
15. számú függelék	Számlarend	KÖZIM
16. számú függelék	Bizonylati rend, bizonylati album	Intézmény
17. számú függelék	Pénzkezelési Szabályzat	KÖZIM
18. számú függelék	Leltározási-, és leltárkészítési Szabályzat	KÖZIM
19. számú függelék	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	KÖZIM
20. számú függelék	Önköltség-számítási Szabályzat	KÖZIM
21. számú függelék	Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	KÖZIM
22. számú függelék	Eszközök és Források Értékelési Szabályzata	KÖZIM



23. számú függelék	Informatikai Biztonsági szabályzat	Intézmény
24. számú függelék	Szervezeti Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	Intézmény
25. számú függelék	A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szabályzata	Intézmény
26. számú függelék	A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről (közzétételi szabályzat) továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről.	Intézmény
27. számú függelék	Kulcskezelési Szabályzat	Intézmény
28. számú függelék	Munkakör Átadás- Átvételének Rendjéről Szóló Szabályzata	Intézmény
29. számú függelék	Összeférhetlenségi Szabályzat	Intézmény
30. számú függelék	Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzata és nyilvántartás (GDPR33-35. cikk)	Intézmény
31. számú függelék	Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat	Intézmény
32. számú függelék	Reprezentációs szabályzat	Intézmény

Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és a telephelyeken.



Záradék

A Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. július 01. napján lép hatályba.

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 Üzemi Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsa megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2024. június 10.

Hován Tímea

ÜT elnök

Nyíregyháza, 2024. június 10.

Mészáros Szilárd

igazgató

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének...../2024.(VI.27.) számú
határozatához



JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Nyíregyháza
2024. év**

242-

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK.....	4
2. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI.....	6
2.1. Általános feladatok.....	6
2.2. Részletes feladatok.....	7
3. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
3.1. Osztályok/Csoportok.....	10
3.1.1. Gyűjteményi osztályok:.....	10
3.1.2. Nem gyűjteményi osztályok:.....	10
3.1.3. Nem gyűjteményi csoport:.....	11
3.1.4. Organogram:.....	12
3.2. Tagintézmények.....	13
4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI.....	13
4.1. Vezető állású munkavállalók.....	13
Vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója.....	13
Általános igazgatóhelyettes.....	15
Területi múzeum vezetője.....	16
Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője.....	18
Osztályvezetők/Csoportvezetők.....	19
4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök.....	20
Főmuzeológus/Muzeológus.....	20
Múzeumi kulturális menedzser.....	21
Vezető múzeumpedagógus /Múzeumpedagógus.....	22
Múzeumi kiállítás-rendező.....	23
Múzeumi főkönyvtáros.....	24
Múzeumi könyvtáros.....	25
Főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor, állományvédelmi felelős.....	25
Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő.....	26
Múzeumi adattáros.....	27
Múzeumi adattárkezelő.....	28
Teremőr.....	28
Tárlatvezető.....	29
4.3. Kulturális működéstámogató munkakörök.....	30
Humánpolitikai referens.....	30
Titkársági referens.....	30
Múzeumi fotós.....	31
Múzeumi rajzoló, múzeumi grafikus.....	32
Múzeumi geodéta.....	32
Múzeumi adatrögzítő.....	33
Múzeumi informatikus.....	33
Rendszergazda.....	34
Pénztáros.....	35
Műszaki ügyintéző.....	35
Gépkocsivezető.....	36
Karbantartó.....	36
Udvari munkás.....	37

Takarító/Postázó.....	37
Szakmunkás, segédmunkás	38
4.4. Adatvédelmi tisztviselő	39
5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	39
5.1. Az intézmény képvisellete.....	39
5.2. A vezetői helyettesítés rendje.....	39
5.3. A döntés-előkészítés rendje.....	40
5.4. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek.....	40
5.4.1. Vezetői értekezlet.....	40
5.4.2. Osztály- és csoportvezetői értekezlet.....	41
5.4.3. Összdolgozói értekezlet.....	41
5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács	41
5.4.5. Üzemi Tanács.....	42
5.4.6. Szakszervezet	43
5.5. Munkaterv, beszámoló	43
5.6. Munkaköri leírások	43
5.7. A munkavégzés alapvető követelményei	43
5.8. A gazdálkodás rendje	48
5.9. Belső ellenőrzés.....	49
5.10. Személyügyi munka	49
5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül	50
5.12. Összeférhetetlenség.....	51
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	51
7. MELLÉKLETEK	52
1. sz. melléklet: Jósa András Múzeum – KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás	52
2. sz. melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata	52
8. FÜGGELÉKEK	52
A Jósa András Múzeum szabályzatai:.....	52
ZÁRADÉK.....	54

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK

A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a vármegyei 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)
Muzeul Jósa András (RO)
Музейим. АндрашаЙоша (RU)

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 közepén Magyarország címere

Telephelyeinek megnevezése és címe:

Kállay Gyűjtemény Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.)

Sóstói Múzeumfalú Tagintézmény (4431 Nyíregyháza, Skanzen u. 8. sz.)

Kállay-ház (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.)

Rekreációs telek (4484 Ibrány, Jalpár u. 14.)

Raktár (4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 1. sz. II/25.)

Nyitvatartás:

Jósa András Múzeum: Kedd – Vasárnap: 9:00 – 17:00, Hétfő: zárva

Sóstói Múzeumfalú: 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

Kállay-ház: Kedd – Vasárnap: 9:00 – 17:00, Hétfő: zárva

Működési területe:

Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye 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 hatályba lépés dátuma: KULT/174-3/2023.sz. okirat, törzskönyvi bejegyzés 2023. szeptember 27. napjától hatályos

Alaptevékenysége: 910200 múzeumi tevékenység, a kulturális örökség védelme

Államháztartási szakágazati besorolás: 910200

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

- 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 082042könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082061 múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082094 közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 könyvkiadás
- 083030 egyéb kiadói tevékenység

A költségvetési szerv szakmai besorolása: vármegyei hatókörű városi múzeum

KSH statisztikai szám: 15403337910232215

Törzskönyvi azonosító szám: 403335

Adószáma: 15403337-2-15

A Jósa András Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazottijogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról;
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról;
- 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 vármegyei könyvtárak és a vármegyei 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;
- 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;
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- 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 vagyonyilatkozat-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 vagyronról;
- 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,
- 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;
- 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. IV.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;
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról;
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének többször módosított 369/2016. (XII. 29) sz. határozata, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatáról.

2.A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI

A Jósa András Múzeum és tagintézményei vármegyei 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.§-a és 45/A. §-a alapján gondoskodik a Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye területén fellelhető kulturális javak (és a szellemi kulturális örökségelemeinek tudományos örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal történő folyamatos gyűjtéséről, megőrzéséről, feldolgozásáról, kutatásáról és kiállításáról, továbbá egyéb formában történő közzétételéről.) gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról.

Részt vesz a vármegye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.

Elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait és folyamatos művelődésre ösztönöz.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

2.2. Részletes feladatok

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye 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;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- 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 időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása;

A vármegyei hatókörű városi múzeum– az 1997.évi CXL.tv. 37/A.§ -ban, és a 42.§ (2) bekezdésében foglaltakon túlmenően – 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 feltárást követően előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárást követően 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;
- restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára,
- legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét,
- A vármegyei hatókörű városi múzeum a kulturális javak állomány- vagy biztonságvédelmét súlyosan veszélyeztető vagy károsító helyzet esetén a kult tv. 45/A §. (2) bekezdés j) pontja szerinti helyszíni bejárást soron kívül lefolytatja.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

- Megtervezi és szervezi az intézmény propagandatevékenységét;
- 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;
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, restaurálási szakmai módszertani központként működik.
- 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:

- | | |
|---|--|
| - nyíregyházi 0294/2. hrsz., | ténylegesen 4431 Nyíregyháza, Skanzen u. 10.sz. |
| - nyíregyházi 0294/47.hrsz., | ténylegesen 4431 Nyíregyháza, Sikló u. 51.sz. |
| - nyíregyházi 15049. hrsz., | ténylegesen 4431 Nyíregyháza, Skanzen u. 8.sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/A/1. hrsz.,
(JAM Főépület földszint). | ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/A/2. hrsz.,
(JAM Főépület, Kutató szoba), | ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/B/1-6. hrsz.,
(6 db lakás). | ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/G. hrsz.,
(restaurátor műhely). | ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. |

- nyíregyházi 6019/1. hrsz., ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.
(Kállay-ház).
- 4484 Ibrány, Jalapár u.14.sz.

- nyíregyházi 5348/1. hrsz., ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 1.sz. II/25.
(Raktár)

Tulajdonos: a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz.

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 Vármegye 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. Osztályok/Csoportok

3.1.1. Gyűjteményi osztályok:

- *Régészeti osztály*
Ide tartoznak a régészek, a múzeumi rajzolók, a múzeumi geodéta, a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, a múzeumi adattáros, a múzeumi adattárkezelő, a múzeumi adatrögzítők, a múzeumi főkönyvtáros, és a szakmunkások. Feladata az 1711 előtti régészeti és történeti anyag feltárása, gyűjtése és az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése. Az adattárvármegyei 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.

3.1.2. Nem gyűjteményi osztályok:

- *Restaurátori osztály:*
Ide tartozik osztályvezetőként a főrestaurátor, valamint a restaurátorok, a segédrestaurátor, a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő. A restaurátori osztály vármegyei feladatokat is ellát.
- *Múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati osztály*
Ide tartoznak a múzeumpedagógusok, a teremőrök, pénztárosok és a tárlatvezető.

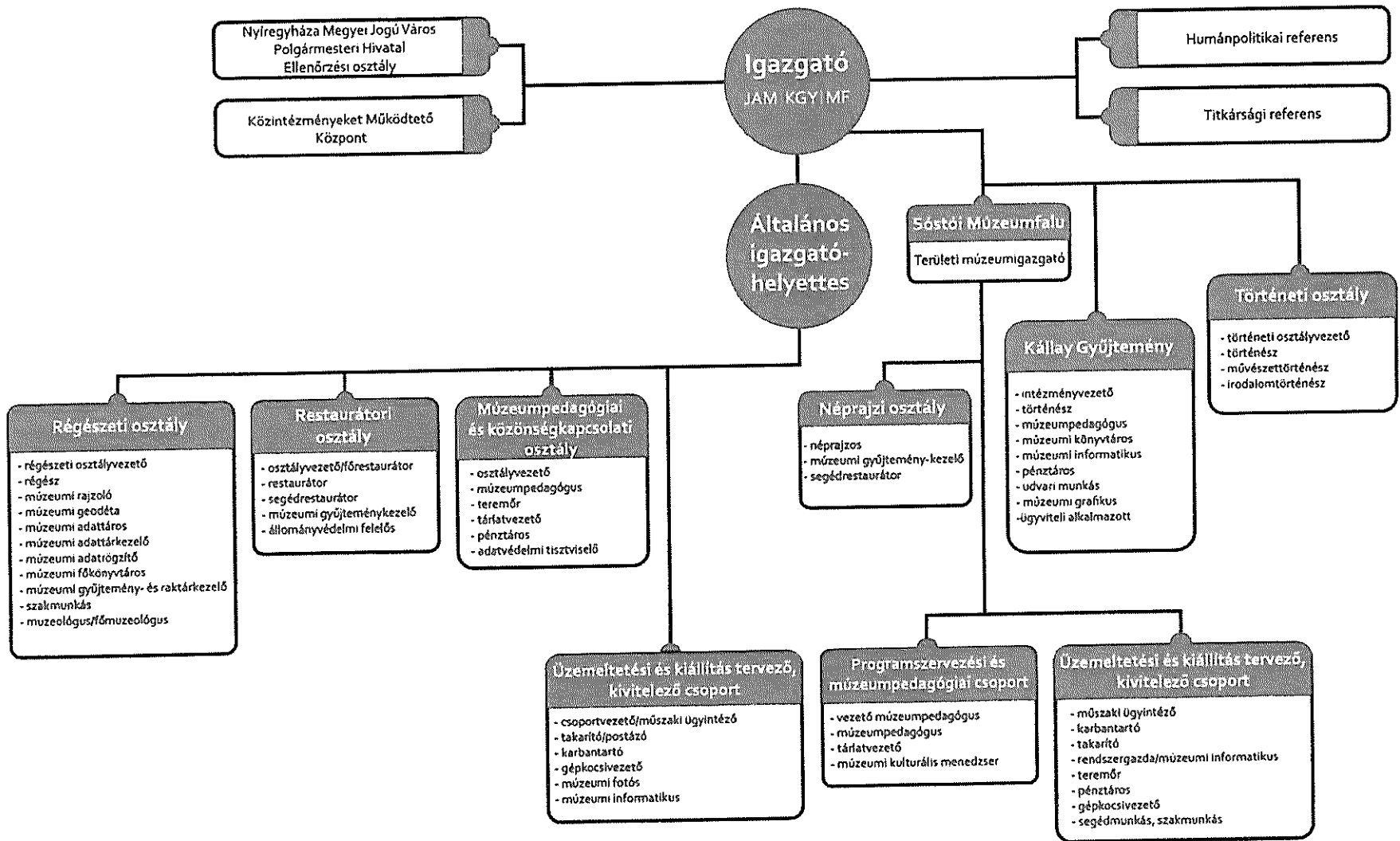
3.1.3. Nem gyűjteményi csoport:

- *Üzemeltetési és kiállítástervező-, kivitelező csoport:*

Ide tartozik csoportvezetőként a műszaki ügyintéző, valamint a múzeumi kiállítás-rendező, a takarítók, a postázó, a karbantartó, a gépkocsivezető, a grafikus, valamint a fotós és az informatikus.

Nem osztályszervezeti és csoportegységben, hanem közvetlenül a vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatójához tartozva végzi munkáját az általános igazgatóhelyettes, a titkársági referens, a humánpolitikai referens és a múzeumi kulturális menedzser.

3.1.4. Organogram:



3.2. Tagintézmények

Sóstói Múzeumfalv

- Székhelye: 4431 Nyíregyháza, Skanzen u. 8.
- Alapítás éve: 1970.
- Jellege: területi múzeum
- Gyűjtőköre: néprajz, agrártörténet, technikatörténet

Kállay Gyűjtemény

- Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15.
- Alapítási éve: 2007.
- Jellege: közérdekű muzeális gyűjtemény
- Gyűjtőköre: történet, numizmatika (a Kállay család rokoni és baráti köre történetét, életét dokumentáló kulturális javak)

4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

A 2020.évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a vezető állású munkavállalók, a muzeális intézményi szakmai munkakörökben foglalkoztatottak, valamint a kulturális működést támogató munkakörökben foglalkoztatottak feladatai, hatás- és jogkörük.

4.1. Vezető állású munkavállalók

Vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója

A szervezet élén a vármegyei 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 kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője a vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója, akit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevez ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kult tv. 45.§ (4) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi múzeum vezetője megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Feladata:

- Gondoskodik az intézmény munkatervének, költségvetési, felújítási és másterveinek előkészítéséről, elkészítéséről, egyeztetéséről;
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről;
- összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét;
- a múzeumigazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását, kiadmányozási és utalványozási jogköröket meghatalmazással a vezetői beosztásban lévő munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört;
- döntéseinek megalapozásához szükség szerint vezetői értekezletet hív össze;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről;
- 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 vagyónvédelemről 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;
- 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 hozzá tartozó vezetők (osztályvezetők, csoportvezetők, általános igazgatóhelyettes, tagmúzeumok vezetői, közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői) munkaköri leírásait;
- 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;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja a hozzá tartozó vezetők (területi múzeum igazgatója, igazgatóhelyettes, 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 Történelmi osztály, a humánpolitikai referens, titkársági referens, valamint a múzeumi kulturális menedzser;
- 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 az Mt. alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, belföldi és külföldi kiküldetését és valamennyi munkatárs külföldi kiküldetését;
- engedélyezi magángépjármű 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 működéséért;
- az intézményi vagyonkezelésért, az állami és önkormányzati tulajdon védelméért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért;
- 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 intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Általános igazgatóhelyettes

A múzeumigazgató nevezi ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet alapján. Vezető állású munkavállaló. Munkakörét legfeljebb 5 év határozott idejű megbízás alapján látja el. A munkáltatói jogokat felette a múzeumigazgatója gyakorolja. Az általános igazgatóhelyettes megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg.

Feladata:

- A múzeumigazgató általános helyettese;
- a múzeumigazgató bármely akadályoztatása, távolléte esetén a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el (ideértve 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;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- éves munkajelentéseket készít és a múzeumigazgató számára előkészíti a következő év munkatervezetét, valamint az éves beszámolót;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről.
- a szabályzatokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Kollektív Szerződés módosítását ellenőrzi;
- a munkaidő-nyilvántartást, szabadság-nyilvántartást, szabadnapok nyilvántartását ellenőrzi, és ha indokolt intézkedéseket tesz azok jogszerűségének betartására;
- a múzeum éves bérköltségvetés tervének tervezetét kidolgozza a KÖZIM-mel egyeztetve;
- beszerzések, közbeszerzések folyamatát ellenőrzi;
- adatszolgáltatásokat, kimutatásokat készít a fenntartó részére;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- részt vesz a vármegyei hatókörű városi múzeum titkárságának adminisztrációs munkájában.

Hatáskör:

- Képviseli a múzeumot a múzeumigazgató akadályoztatása/távolléte esetén;
- javaslatot tesz személyi ügyekben.

Felelős:

- 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 érintett jogok biztosításáért;
- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésiért;

Területi múzeum vezetője

A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a vezetői megbízása a 2012. évi I. törvény 192. § (2) alapján legfeljebb 5 év határozott időre szól. 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 kiállítástervező-, kivitelező csoport munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat;
- hétévente 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 munkavállalók 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;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

A vármegyei 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;
- javaslattevői, 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 tartoznak 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 intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője

A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a vezetői megbízása a 2012. évi I. törvény 192. § (2) alapján legfeljebb 5 év határozott időre szól.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése; hétévente 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 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;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- 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;
- javaslattevői, 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 tartoznak 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 intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Osztályvezetők/Csoportvezetők

Az osztály- és csoportvezető vezeti az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a Jóna András Múzeum egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.

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 általános igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Feladata:

- A költségvetési keretek figyelembevételével 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 kiegészítő alkalmazottak munkaterv szerinti tevékenységét, elősegíti a múzeumi szervezet tudományos eredményeinek gyarapítását;
- kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási ügyekben;
- a vármegyei 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;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- 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 vezetője a Jósa András Múzeum gyűjteményeiben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetéséért, a gyűjteményi revízióknak 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 intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- a szolgálati út betartásáért.

4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök

A szakalkalmazottak a 2020. évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján meghatározott munkakört betöltő munkavállalók. 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.

Főmuzeológus/Muzeológus

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 hétévenként 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 vesz 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 intézkedéseirért;
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi kulturális menedzser

Feladata:

- 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 terembérléssel kapcsolatos ügyeket;

- feladata a szponzori lehetőségek felkeresése;
- feladata a múzeumi marketingtevékenység 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 intézkedéseirért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Vezető múzeumpedagógus /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 figyelembevételével;
- részt vesz a múzeumi órák költségtervezetének és kiejánlási 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;
- 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 készít, 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 időszakos 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.

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 főkönyvtáros

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 Jósza András Múzeum Szakkönyvtára Gyűjtőköri Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint a kutató- és ismeretterjesztő munka során jelentkező igények figyelembevételével 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.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a könyvtár és a könyvtári állomány állagának megőrzéséért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- 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 könyvtáros

Feladata:

- Elvégzi a könyvtár állományának leltározását, katalogizálását, adatbázis építését;
- a múzeumi és könyvtári törvény által megkövetelt nyilvántartási rendszer alkalmazása; a gyűjteménykülönböző dokumentumtípusainak egyedi nyilvántartása;
- bibliográfiai leírás az érvényben lévő szabvány szerint;
- a könyvek raktári jelzeteinek, szakjelzeteinek meghatározása;
- a szükséges katalógusok elkészítése;
- a raktári rend kialakítása, a raktári rend fenntartása;
- a folyóirat-állomány kezelése;
- állományvédelem: a könyvtári állomány szükség szerinti köttetése, a folyóiratok előkészítése és ellenőrzése, a restaurálandó könyvállomány feltárása;
- statisztikák elkészítése;
- az állománygyarapítást a múzeumigazgató, illetőleg a múzeum szakmunkatársai kezdeményezése alapján végzi;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a könyvtár és a könyvtári állomány állagának megőrzéséért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikéért;
- 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.

Főrestaurátor, restaurátor, segérestaurátor, állományvédelmi felelős

A Jósza András Múzeumban a restaurátor-műhely, ezen belül a restaurátori osztály a főrestaurátor vezetésével működik.

A 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.

Feladataik:

- A gyűjteménygyarapítás során a múzeumba bekerült tárgyak szakszerű restaurálása és konzerválása, fokozatosan és folyamatosan ellátja a Jósza 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 képezített képzőművész, ill. iparművész restaurátor dolgozhat;
 - beszerzi az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról, és biztonságos raktározásáról, az általa használt anyagért feyelmi 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;
 - restaurálási-műtárgyvédelmi témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára gyakorlati bemutatóval egybekötve
 - évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét;
 - részt vesz a terepi restaurátormunkák elvégzésében, kiállítások előkészítésében;
 - vármegyei 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;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

Feladata:

- A muzeológus irányításával közreműködik a tárgyi anyag nyilvántartási munkálataiban, elkészíti a nyilvántartási kartonokat;
- a tárgyak mozgatásában (kiállításrendezés, raktárrendezés, szállítás stb.);
- a raktári rend kialakításában;
- a behozott tárgyak leltározásra való előkészítésében (méretezés, leltári szám írás stb.);
- a restauráláskor a tárgyak listába vételében, illetve visszavételében;
- a filmek, fotók leltározásában, rendben tartásában;
- a különböző revíziók végrehajtásában;
- esetenként gyűjtőúton, 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 vármegyei múzeumi hálózat intézményei a tudományos anyag kezelésével kapcsolatos dokumentációt, a fotóarchívumokat az intézmények adattáraikban gyűjtik. Ezt a munkát a Jósza 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;
- 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:

- Felel az adattári anyag rendjéért, a beérkező anyagokért;
- felel az adatbázisból a múzeum szakalkalmazottainak, muzeológusainak használatra kiadott dokumentumok visszakerüléséért, valamint a múzeumon belüli adattári anyagok elviteléről, mozgatásáról nyilvántartást vezet, az elvitel tényét az érintett munkatárs aláírásával elismeri;
- 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;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért.

Múzeumi adattárkezelő

Feladata:

- A múzeumi adattárkezelő segíti az adattáros munkáját;
- a Jósa András Múzeum régészeti, helytörténeti adattárának vezetése, pontos és szakszerű nyilvántartásának (leltárkönyv, karton, katalóguscédula, fotók) vezetése, lehetőség szerint 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;
- felel az Irodalomtörténeti Gyűjtemény rendjéért, nyilvántartásáért, feldolgozásáért;
- kutatási lehetőség biztosítása a kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára;
- 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 intézkedéseierért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért.

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 felettesével 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 jegypénztárosi feladatokat;

- 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.

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 felettséssel 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;
- 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.

4.3. Kulturális működtető munkakörök

Humánpolitikai referens

Feladata:

- A múzeum igazgatójának irányításával ellátja a múzeum és tagintézményei valamennyi dolgozója vonatkozásában a teljes körű személyzeti feladatokat;
- gondoskodik a dolgozók alkalmazásához szükséges valamennyi okmány előkészítéséről, illetve összegyűjtéséről;
- előkészíti a munkavállalók jogviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat;
- tartalmilag előkészíti a szabályzatokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Kollektív Szerződés módosítását;
- a KIRA számítógépes rendszerben elkészíti a munkaszerződéseket, módosításokat, megszüntetéseket, figyelemmel kíséri a határozott időre szóló szerződéseket, vezetői döntés alapján meghosszabbítja vagy megszünteti azokat;
- őrzi a munkavállalók személyi anyagát;
- nyilvántartja a létszámot állományonként, valamint szakfeladatonként;
- 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 feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a szolgálati út betartásáért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő jogok biztosításáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Titkársági referens

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-mel a gazdasági ügyek intézése érdekében;
- 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;
- 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 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 jogok biztosításáért;
- 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, gyűjtőutakon 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 kiállítástervező, -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 rajzoló, múzeumi grafikus

Feladata:

- Ellátja a Jósa András Múzeumban és a régészeti feltárások során jelentkező rajzoló feladatokat, melynek során a régészeti és egyéb (néprajzi, helytörténeti, irodalmi) tárgyak leltári kartonra, ill. publikációhoz történő rajzolását elvégzi;
- propagandaanyagok és -eszközök (névjegykártyák, műsorfüzetek, plakátok, transzparenszek, 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 geodéta

Feladata:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye 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 EOVS 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;
- 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 informatikus

Feladata:

- Mint informatikai szakértő 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;
- honlapszerkesztés, együttműködve az osztályok dolgozóival;
- a pályázatok megírásához informatikai/technikai segítséget nyújt;
- közreműködik a kiállítások kivitelezésének kapcsolódó feladataiban;
- közreműködik a rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezésében;
- 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 feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Rendszergazda

Feladata:

- Az intézmény számítógépes és IT rendszerének szoftveres és hardveres felügyelete, karbantartása, szükség esetén bővítése;
- a hálózati eszközök, routerek, switchek, telefonközpont, nyomtató felügyelete.
- az intézmény honlapjának feltöltése, karbantartása;
- a dolgozóknak segítségnyújtás informatikai kérdésekben;
- rendezvényeken biztosítja a hangosítást;
- telefonhálózat működéséről gondoskodik, ill. tartja a kapcsolatot a külső szakemberrel;
- műtárgnyilvántartó adatbázisok mentése és szükség esetén azok vissza- és helyreállítása;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;



- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Pénztáros

Feladata:

- A jegypénztár működtetése. A nyitás kezdete előtt fél órával el kell foglalnia munkavégzési helyét, hogy a pénztár időben, pontosan kinyisson;
- a belépőjegyek kedvezményrendszerének pontos követése, és erről a látogatók tájékoztatása;
- a pénztárgép üzemeltetése, valamint az elszámolás naprakész vezetése;
- a munkaidő elején felvett váltópénz felelősségteljes kezelése, a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása, a forgalommal való elszámolás a közvetlen vezetője felé;
- a pénztárkezelési szabályok betartása;
- a zárás után a napi elszámolás elvégzése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A pénztár kasszájában a pénz forgalmának egyszemélyi anyagi felelőse, a jegyekért a látogatóktól kifizetett és átvett pénzt őrizetében tartja, kezeli, így fokozott a felelőssége;
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Műszaki ügyintéző

Feladata:

- Irányítja, összefogja a múzeumban a 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, vízszelőt, a liftszerelőt;
- tűz-és balesetvédelmi felelős, mely feladatnak az ellátása során kapcsolatot tart munkavédelmi szakmérnökkel;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- 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.

Gépkocsivezető

Feladata:

- Az intézmény tulajdonát képező személygépkocsi(k), és mikrobusz vezetése;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- helyettesítését másik gépkocsivezetéssel megbízott munkavállaló látja el.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;

Karbantartó

Feladata:

- A Jósza András Múzeumban karbantartási, takarítási feladatok 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 feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Udvari munkás

Feladata:

- Az intézmény területét rendben tartja;
- nyári időszakban a locsolást biztosítja, fűvet nyír, téli időszakban hóeltakarítást végez;
- kisebb karbantartási munkálatokat végez;
- rendezvények lebonyolításában közreműködik;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Takarító/Postázó

Feladata:

- A takarítási feladatok ellátása;
- a Jósa András Múzeumban a postázási feladatok ellátása;
- betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait;
- az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen;
- szabálytalanság észlelése esetén a munkavállaló köteles a közvetlen felettese útján az intézmény igazgatóját értesíteni;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Szakmunkás, segédmunkás

A Jósa András Múzeum szakmunkás, segédmunkás munkavállalóit a Régészeti Osztály vezetője irányítja.

Feladata:

- A terepbejárásokon, lelőhely felderítéseken, valamint a régészeti megfigyelések ellátásában való részvétel;
- a régészeti osztályvezető koordinálása alatt részt vesz a múzeum ásatásaihoz, leletmentéseihez kapcsolódó terepi feladatok ellátásában (bontás, rajzolás, fényképezés, összesítő előkészítése, egyéb ásatási dokumentációs feladatok);
- az ásatásokról beérkező leletanyagok kézi erővel történő szállítása, elmosása, tisztítása, csomagolása, rendszerezése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

A Sóstói Múzeumfalú szakmunkás, segédmunkás munkavállalóit a Sóstói Múzeumfalú vezetője irányítja:

Feladata:

- A múzeumfalú parkját, területét rendben tartja, szükség szerint fűvet vág.
- nyári időszakban a locsolást biztosítja, téli időszakban hó eltakarítást végez;
- karbantartási munkálatokat végez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

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.

4.4. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
- elkészíti az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
- elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló adatvagyonleltárt készíti;
- megtartja a munkatársak adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében szükséges oktatásokat;
- adatvédelmi kockázatelemzéseket, és érdekmérlegelési teszteket készít;
- közreműködik az érintett jogok gyakorlásában;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

A muzeális intézményi szakmai munkakörökben és a kulturális működéstámogató munkakörökben foglalkoztatottak felelősségére a 2012. évi I. törvény, a 2020. évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, 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 képviselétére a múzeumigazgató jogosult. Ezt átruházhatja írásbeli eseti megbízással általános igazgatóhelyettesére, vagy írásbeli eseti megbízással általa kijelölt más beosztott munkavállalójára.

5.2. A vezetői helyettesítés rendje

A múzeumigazgatóját akadályoztatása esetén (így különösen szabadság, betegszabadság, táppénz, hivatalos út) az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Jogköre a 4.1. pont alatt szabályozva.

Ha mind a vármegyei hatókörű városi múzeumigazgató, mind az általános igazgatóhelyettes akadályoztatva van, akkor a múzeumigazgatójának eseti kijelölése alapján az osztályvezető látja el a helyettesítést az alábbi sorrendben:

- Régészeti osztály vezetője;
- Történeti osztály vezetője;
- Múzeumpedagógiai és Közönségkapcsolati osztály vezetője.

A kijelölt helyettesítő osztályvezető jogköre a helyettesítés időtartamára azonos az általános igazgató helyettesével. (Azaz, a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el, ideértve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is, a múzeumigazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását is.)

A tagintézmények vezetőjének helyettesítése:

A Kállay Gyűjtemény vezetőjének távolléte esetén helyettesítésre a Kállay Gyűjtemény történésze jogosult. Jogköre ebben az esetben megegyezik a tagintézmény vezetőjével.

A Sóstói Múzeumfalú 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 munkavállaló 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 tovább vinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

5.4. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek

- Vezetői értekezlet
- Osztály- és csoportvezetői értekezlet
- Összhangozói értekezlet
- Múzeumi Tudományos Tanács
- Üzemi Tanács
- Szakszervezet

A döntés-előkészítés és a tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató által írásban történik.

5.4.1. Vezetői értekezlet

A múzeumigazgatójának szervezeti-irányítási, döntés-előkészítő munkáját segíti, s egyben annak tudományos-szakmai tanácsadó fóruma. A vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente egyszer. Az ülésről írásos feljegyzés készül.

Tagjai: a múzeumigazgató, az általános igazgatóhelyettes, a Sóstói Múzeumfalú igazgatója, a Kállay Gyűjtemény vezetője, osztályvezetők, csoportvezetők, a jegyzőkönyvet készítő munkatárs és a múzeumigazgató által meghívott személyek.

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 nyíregyházi múzeumok bekapcsolása a hazai és nemzetközi tudományos életbe (kutatósere, kutatói ösztöndíj, intézményközi megállapodás stb.)
- közös kutatások, pályázatok belföldi és külföldi társintézményekkel
- rövid- és középtávú tudományos irányvonalak meghatározása; az egyes múzeumok konkrét kutatási terveinek véleményezése
- a múzeum tudományos eredményeinek képviselete (média, honlapok)
- tudományos rendezvények (szimpózium, tanácskozás, konferencia stb.)
- tudományos-népszerűsítő rendezvények (Kutatók Éjszakája, Magyar Tudomány Napja, Műtárgyak Éjszakája)
- mindenki akadémiaja (előadás-sorozat)

- együttműködik a Jósza András Múzeum szerkesztőbizottságával a múzeumi kiadványokban, a sorozatok újraindításában, valamint azok kiadásában
- e-múzeum: online adattárak fejlesztése, fotótár digitalizálása
- kutatóbázisok kialakítása a tagintézményekben: a kutatható adattárak nyilvánossá tétele az intézmények honlapjain (fotótárak, Népművészeti Archívum, leendő Tirpák Archívum stb.)
- a kutatóbázisok kialakítása a mindenkori gyűjteménykezelő feladata; az adatszolgáltatások felelőse a gyűjteménykezelő
- a tagintézmények kiállítási terveinek, programterveinek szakmai véleményezése
- a tagintézmények honlapjainak szakmai felügyelete
- a 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 terveinek véleményezése, a nyújtandó támogatások fontossági sorrendjének meghatározása (különös tekintettel a fokozatszerzésre irányuló képzésekre)

5.4.5. Üzemi Tanács

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot:

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörüik megnevezéséről.

Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Az Üzemi Tanács működését a 2012. évi I. törvény szabályozza.

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 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.

A szakszervezet működését a 2012. évi I. törvény szabályozza.

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 Jósza András Múzeum szakalkalmazottai elkészítik egyéni munkaterveiket, amelynek alapján a vezetők - munkaértekezleten történő megvitatás után – összeállítják szervezeti egységük munkatervét és beszámolóját.
- A Jósza 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 vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója, az általános 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 szervezeti egységek együttműködése

A vezetőfelelős 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 munkavállaló

- 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 közreműködjen 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 értékű 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, összeférhetlenségi ok előállása stb.).

C.) Ügyiratok felszerelési tárgyak átadása, átvétele

- Amennyiben a Jósa András Múzeum munkavállalójának megszűnik a jogviszonya, távozása előtt valamennyi ügyiratáról, folyamatban lévő ügyeiről, hivatali felszerelési tárgyairól jegyzőkönyv készül, melyet elismervény ellenében közvetlen felettesének köteles átadni;
- a jogviszony megszűnése előtt a munkavállalóval 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.
- Fentiekén 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.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvánosadatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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 hiányjelző cédulát kell helyezni és az elszállítást a mozgási naplóban kell rögzíteni.

- Tárgyak kiemelése kiállításból:

kizárólag a vármegyei 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 túrni 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 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 vagyronról 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 vizsgálatbiztosításának 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. 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 lejárt 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 szóló 1997. 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 Jósza András Múzeum gazdálkodási rendjét részletesen a Közintézményeket Működtető Központ (továbbiakban: KÖZIM, 4400 Nyíregyháza Országzászló tér 1.) és a Jósza András Múzeum között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A Múzeum a KÖZIM-mel való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat az itt meghatározott gyakorisággal:

- vármegyei hatókörű városi múzeumigazgatója és általános igazgatóhelyettes évenként;
- tagintézmények vezetői, osztályvezetők a vagyonyilatkozati törvény rendelkezése alapján;
- a fentiekben felsorolt munkakörökön kívül, akire a törvény hatálya kiterjed a Vnytv. szerinti időközönként.

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonyilatkozat-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. § figyelembevételével, 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 két évente részt venni kötelező továbbképzéseken a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján).

5.10. Személyügyi munka

A személyügyi munka elsősorban irányítója a múzeumigazgató, a nyilvántartások kezelését a humánpolitikai referens végzi.

A személyügyi nyilvántartás tartalma:

- alkalmazással kapcsolatos okiratok, kinevezések, kinevezés-módosítások, határozatok,
- munkaköri leírás,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- orvosi alkalmassági vélemény,
- igazolványok,
- önéletrajz,
- egyéb iratok.

A személyügyi anyagban adatok bejegyzésére vagy módosítására a múzeumigazgató és a humánpolitikai referens jogosult. A fentiekben túlmenően a személyi anyaghoz szükség szerint az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkatárs(ak) férhetnek hozzá:

- általános igazgatóhelyettes
- titkársági referens
- 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 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, a 1997. évi CXL. törvény, valamint a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szabályozza.

A felsorolt törvények és rendeletek a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberekre vonatkoznak.

A tervezett képzés formái

- A Kulturális és Innovációs Minisztérium 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

A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében, öt évenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít. A terv készítésekor kikéri az érdekképviselői szervek és a Tudományos Tanács javaslatát és véleményét.

Az intézmény vezetője nyilvántartja a továbbtanuló munkatársak továbbképzésének kezdő- és befejező időpontját.

Tanulmányi szerződés

Az intézmény szakemberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt. A munkavállaló

felmondása esetén a munkáltató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le. A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

Kutatói szabadság

A kutatási terv alapján végzett munkáról és a kutatószabadságról szabályzat rendelkezik.

5.12. Összeférhetetlenség

Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítani kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekellentétek és összeférhetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges, nyilvánosságra hozatalát.

Az összeférhetlenség vonatkozásban 2012.évi I. törvényben foglaltak, valamint az intézmény Összeférhetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó következő szabályzatokat az intézmény vezetője készíteti el és gondoskodik azok jogszabályokban megfelelő aktualizálásáról.

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.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével a korábbi, 2023. november 30-án hatályba lépett SZMSZ, hatályát veszti. Az SZMSZ-nek az egész múzeumi szervezetben történő érvényesítéséért a múzeumigazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően a vármegyei múzeumi szervezet vezetői a felelősek.

Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden munkavállalónak munkaköri kötelessége.

7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Jósa András Múzeum – KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás
2. sz. melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata

8. FÜGGELÉKEK

A Jósa András Múzeum szabályzatai:

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzat és nyilvántartás (GDPR 33-35. cikk)
3. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
4. Belső kontroll kézikönyv
5. Beszerzési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Cafetéria szabályzat
8. Egyéni védőeszköz juttatásának szabályzata
9. Ellenőrzési nyomvonal
10. Eszközök és források értékelésének szabályzata
11. Etikai kódex
12. Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
13. Gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
14. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
15. Informatikai, biztonsági szabályzat
16. Iratkezelési szabályzat
17. Integrált kockázatkezelési szabályzat
18. Kameratek megfigyelőrendszer alkalmazásának adatvédelmi szabályzata
19. Kiküldetési szabályzat (bel- és külföld)
20. Kollektív szerződés
21. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje
22. Közbeszerzési szabályzat
23. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről szóló szabályzat, és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
24. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
25. Kutatási szabályzat
26. Kutatási terv alapján végzett munka és a kutatószabadság szabályzata
27. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
28. Munkába járás költségtérítésének elszámolása
29. Munkakör átadás átvétel rendjéről szóló szabályzat
30. Munkavédelmi szabályzata
31. Múzeumi Tudományos Tanács működési szabályzata
32. Nyilvántartás a kulturális javakról szabályzat
33. Otthoni munkavégzés elrendelésére vonatkozó szabályzat
34. Önköltség számítási szabályzat
35. Összeférhetlenségi szabályzat
36. Pénzkezelési szabályzat
37. Régészeti szolgáltatási tevékenység után járó munkabér kiegészítéséről
38. Reprézntációs kiadások szabályzata
39. Szabadságot és helyettesítési szabályzat
40. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
41. Számlarend

42. Számviteli politikai szabályzata
43. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
44. Telefonszabályzat
45. Tűzvédelmi szabályzat
46. Ügyeleti szabályzat
47. Ügyrendi szabályzat
48. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

ZÁRADÉK

1. A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. július 01. 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 Üzemi Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsa megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2024. június 10. nap

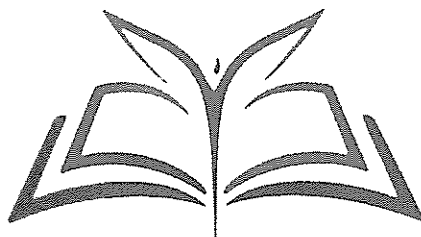
Takácsné Varga Ágnes
Takácsné Varga Ágnes
Üzemi Tanács elnöke

Nyíregyháza, 2024. június 10. nap

Dr. Rémiás Tibor
Dr. Rémiás Tibor
múzeumigazgató



Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének...../2024. (VI.27.) számú határozatához



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. július hó 01 nap

296

1 TARTALOMJEGYZÉK

2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	5
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	5
2.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
2.2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	6
2.2.1	Neve, székhelye	6
2.2.2	Az intézmény telephelyei	6
2.2.3	Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve.....	6
2.2.4	Az irányító szerv neve és székhelye	6
2.2.5	A fenntartó szerv neve és székhelye.....	6
2.2.6	Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye	6
2.2.7	Az intézmény létrehozásáról szóló határozat	7
2.2.8	Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:	7
2.2.9	Az intézmény jogállása	7
2.3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA	7
2.3.1	Működési köre.....	7
2.3.2	Intézmény típusa	7
2.4	AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	7
2.4.1	Az intézmény alaptevékenysége	7
2.4.2	Szakágazat száma és megnevezése	7
2.5	ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE	8
2.6	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	8
2.7	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	8
2.8	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA	9
2.9	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	9
2.10	AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE....	10
2.11	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	10
2.12	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	10
2.13	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT	10
2.14	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK	10
2.15	AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA	11
2.16	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE	11
2.17	A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS.....	11
2.18	AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA	11

3	Az intézmény feladatai.....	11
3.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK	11
3.1.1	<i>Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 54. §, 55.§, 65.§ alapján)</i>	<i>11</i>
3.1.2	<i>Állami feladatkörében (a Kult. tv. 55.§ és 65. §. túl).....</i>	<i>12</i>
4	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése	14
4.1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	14
4.2	SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
4.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	15
4.3.1	<i>Az igazgató</i>	<i>15</i>
4.3.2	<i>Igazgatóhelyettes.....</i>	<i>15</i>
4.3.3	<i>Nem függetlenített vezetők</i>	<i>15</i>
4.3.4	<i>Szakmai vezetés</i>	<i>15</i>
4.3.5	<i>Érdekképviseleti szervek vezetői.....</i>	<i>15</i>
5	Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere.....	16
5.1	IGAZGATÓ.....	16
5.1.1	<i>Feladata</i>	<i>16</i>
5.1.2	<i>Főbb hatáskörei.....</i>	<i>16</i>
5.1.3	<i>Felelőssége.....</i>	<i>17</i>
5.1.4	<i>Jogköre</i>	<i>17</i>
5.1.5	<i>A helyettesítés rendje</i>	<i>17</i>
5.2	IGAZGATÓHELYETTES.....	17
5.2.1	<i>Feladata, hatásköre</i>	<i>17</i>
5.2.2	<i>Jogköre</i>	<i>18</i>
5.2.3	<i>Felelőssége.....</i>	<i>18</i>
5.2.4	<i>A helyettesítés rendje</i>	<i>18</i>
5.3	OSZTÁLYVEZETŐ.....	18
5.3.1	<i>Feladat és hatáskör</i>	<i>18</i>
5.3.2	<i>Felelőssége.....</i>	<i>19</i>
5.3.3	<i>Jogkör</i>	<i>19</i>
5.3.4	<i>Helyettesítés rendje.....</i>	<i>19</i>
5.4	CSOPORTVEZETŐ	19
5.4.1	<i>Feladat és hatáskör</i>	<i>19</i>
5.4.2	<i>Felelőssége.....</i>	<i>19</i>
5.4.3	<i>Jogkör</i>	<i>19</i>
5.4.4	<i>Helyettesítés rendje.....</i>	<i>19</i>
5.5	A KÖNYVTÁRBAN FOGLALKOZTATOTTAK.....	20

5.6	TITKÁRSÁG	20
5.6.1	<i>Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre</i>	20
5.6.2	<i>Igazgatási ügyintéző felelőssége</i>	20
5.6.3	<i>Igazgatási ügyintéző jogköre.....</i>	20
5.6.4	<i>Helyettesítés rendje.....</i>	20
6	Az intézmény Egységei.....	21
6.1	SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK	21
6.1.1	<i>Városi Szolgáltatási Osztály.....</i>	21
6.1.2	<i>Logisztikai Osztály.....</i>	23
6.1.3	<i>Vármegyei Szolgáltatási Osztály.....</i>	25
7	Gazdasági feladatokat ellátó szervezet.....	26
8	Az intézmény működésének főbb szabályai	27
8.1	A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	27
8.1.1	<i>Munkakörök</i>	27
8.2	A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI.....	42
8.3	AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKA JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA	42
8.3.1	<i>Rendszeres személyi juttatások.....</i>	42
8.3.2	<i>Nem rendszeres személyi juttatások.....</i>	43
8.3.3	<i>Egyéb juttatások</i>	43
8.4	MUNKAREND	43
8.5	SZABADSÁGOLÁS RENDJE	44
8.6	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	44
8.7	KÉPVISELETI JOG	44
8.8	A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:	45
8.8.1	<i>Külső kapcsolattartás rendje.....</i>	45
8.8.2	<i>Tömegtájékoztató.....</i>	45
8.8.3	<i>Reklámtevékenység</i>	45
8.9	ADATVÉDELEM.....	45
8.9.1	<i>Adatvédelemmel, adatkezelési feladatokkal, felelősökkel kapcsolatos eljárásrend az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban található meg.</i>	45
8.9.2	<i>Az adatvédelmi tisztviselő (DPO)</i>	46
8.9.3	<i>Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága.....</i>	47
8.9.4	<i>Informatikai biztonsági követelmények oktatási rendje.....</i>	47
8.9.5	<i>Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök.....</i>	47
8.9.6	<i>Egyéb adatvédelmi intézkedések, szabályok, amelyek a szervezeti sajátosságok miatt szükségesek.....</i>	47
8.10	ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK, HIVATALI TITOK.....	47

8.11	ANYAGI FELELŐSSÉG.....	48
8.12	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	48
8.13	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK	48
9	Az intézmény ügyviteli rendje.....	49
10	Az intézmény együttműködése más szervekkel.....	49
10.1	KAPCSOLATTARTÁS.....	49
10.2	EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	49
10.3	AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS.....	50
10.4	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA	50
11	Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása.....	50
11.1	KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA	50
11.2	A MUNKAVÁLLALÓK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE	50
12	Az intézmény szakmai programja, a munka tervezése	51
12.1	AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE	51
12.2	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS.....	51
12.2.1	Minőségirányítási Tanács	51
13	Az intézmény munkaszervezése és információs rendszere.....	52
13.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	52
13.2	INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	52
13.3	SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE	52
13.3.1	Vezetői értekezlet.....	52
13.3.2	A könyvtár dolgozóinak értekezlete.....	52
13.3.3	Osztályértekezlet.....	52
13.3.4	Állománygyarapító Bizottság:	53
13.4	BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	53
13.4.1	Vezetői ellenőrzés eszközei.....	53
14	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	54
15	Az intézmény házirendje.....	54
16	Az intézményben működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés rendje	54
16.1	SZAKSZERVEZET	54
16.2	AZ ÜZEMI TANÁCS	54
17	A szervezeti és működési Szabályzat módosítása	55
18	Záró rendelkezések.....	55
18.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	55

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, mely 2020. augusztus 27. napján került módosításra a 97/2020. (VIII.27.) számú határozattal, és 2020. november 01. napjától hatályos, mely 2023. február 16. napján került módosításra a 15/2023. (II.16.) számú határozattal és 2023. február 24. napjával hatályos, mely 2023. szeptember 21. napján került módosításra a 128/2023. (IX.21.) számú határozattal, ami 2023. szeptember 27. napján lépett hatályba és a törzskönyvi bejegyzés napjától hatályos, mely 2024. június 27. napján került módosításra a /2024. (VI.27.) számú határozattal, ami 2024. július napján lépett hatályba és a törzskönyvi bejegyzés napjától hatályos. Az Alapító Okirat jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. Az Alapító Okirat száma: KULT/ /2024.

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 minden munkavállalójának.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén a munkavállalókkal 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 munkavállalójára, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra és az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- b) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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 14.
Telefonszáma: (42) 598-886 Fax: (42) 404-107
E-mail: titkarsag@mzsk.hu
Web: www.mzsk.hu

2.2.2 Az intézmény telephelyei

Jósvavárosi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 3-5. fszt. 4Ü
Kertvárosi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Könyök utca 1/A
Nyírszőlősi Fiókkönyvtár: 4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 53.
Orosi Fiókkönyvtár: 4551 Nyíregyháza, Fő utca 60.
Örökösöldi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Család utca 53/A.
Sóstóhegyi Fiókkönyvtár: 4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6.
Vécsey Utcai Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/A.
Borbányai Könyvtár Pont 4405 Nyíregyháza, Margarett utca 50.
Mandabokori Könyvtár Pont 4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.

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.
Alapító okirat 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 vármegye 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: vármegyei hatókörű városi könyvtár.

2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

A vármegyei 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 vármegyei 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 vármegyei hatókörű városi könyvtár.

2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége

A Kult. tv. 55. § és 64-66. §-ainak megfelelően nyilvános vármegyei hatókörű és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. A vármegyei hatókörű városi könyvtár vagyongazdálkodója 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

2.5 ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
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

- o 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- o 39/2013. (V.31) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről,
- o 51/2014 (XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról,
- o 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- o 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- o a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- o 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- o 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- o 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- o 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- o 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- o 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről,
- o 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadakereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- o 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- o 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- o 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,
- 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről,
- 48/2020. (XII. 23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről,
- 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 CXCV. 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,
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról,
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- a többször módosított 369/2016. (XII.29.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatáról

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 vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatóját Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2.10 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

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 törvényt módosításokról.

A 39/2020. (X.30) EMMI rendelet 7. §. 1) alapján az igazgató és helyettese a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

A könyvtárban történő foglalkoztatás feltételeit, a munkakörökhöz kapcsolódó képesítési követelményeket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet és mellékletei tartalmazzák.

Megbízásos jogviszony: Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.11 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény (a továbbiakban Vnytv.) 11.§ (6) bekezdése, valamint a 14.§ (2) bekezdése értelmében a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős szabályzatban köteles megállapítani a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatba 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 vagyonyilatkozatok 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 mindenkor 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 14. 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, középén 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 mindenkorli leltára, értékét a mindenkorli mérleg tartalmazza.

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.

2.18 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA

Az intézmény engedélyezett létszáma: 59 fő.

3 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

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. 54. §, 55.§, 65.§ alapján)

A nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek eleget tesz:

- mindenki által használható és – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – megközelíthető;
- rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
- vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képzési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
- könyvtári szakembert alkalmaz;
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- statisztikai adatokat szolgáltat;
- éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

A Kult. tv. 54. §. (3) b) pontja alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár nyilvános könyvtár.

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,
- a könyvtárhasználókat segíti 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 és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- teljesíti a fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatokat.

3.1.2 Állami feladatkörében (a Kult. tv. 55.§ és 65. §. túl)

Állami feladatként ellátja:

- ellátja a vármegyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- 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 vármegyében 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 vármegyei bonyolítója. Az engedélyező hatóság (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal) a könyvtár részére az E/2021/000251 nyilvántartásba vételi számon a felnőttképzési tevékenységét engedélyezte.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

4.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

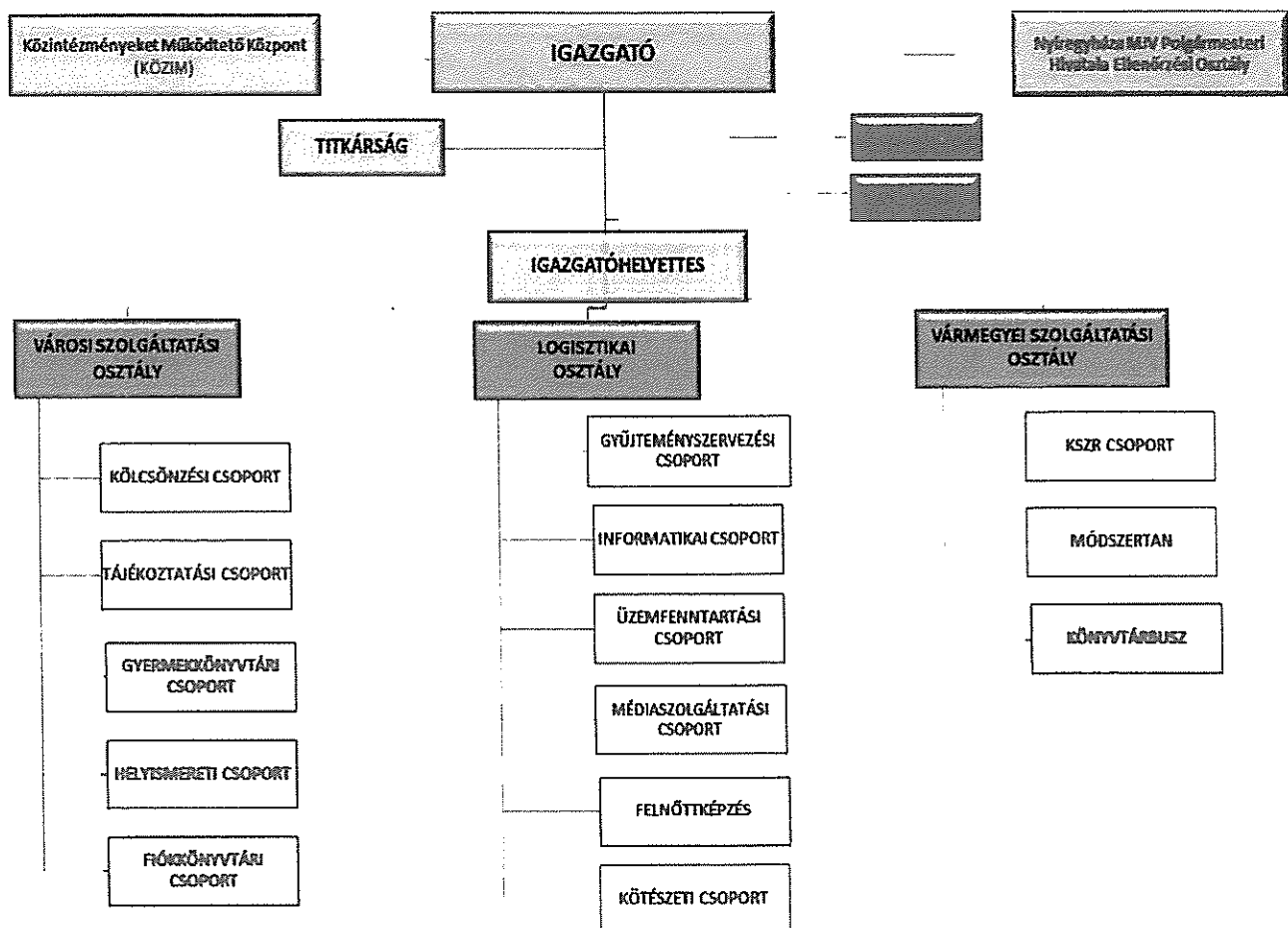
Az intézmény önállóan működő jogi személy. Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló működési joggal ruházta fel. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

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 megbízási jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

Organogram:



4.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A könyvtárhálózat központi könyvtárból, hét fiókkönyvtárból és két könyvtár pontból (telephelyek felsorolása az 2.2.2 pontban) áll, melyek Nyiregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat, valamint a vármegyei hatókörű feladatellátás miatt a munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye.

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetésének tagja az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályvezetők, továbbá a dolgozók által megválasztott érdekképviselői szervek vezető tisztségviselői, akik konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató 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 kijelölt csoport vezetője látja el.

4.3.4 Szakmai vezetés

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a nem függetlenített osztályvezetők és a csoportvezetők együttesen alkotják az intézmény szakmai vezetését.

4.3.5 Érdekképviselői szervek vezetői

- Üzemi Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

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 érdekképviselői 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,
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről,
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli.

Az igazgató az Mt. 208. §. 5 bekezdése alapján gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

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 szabályzat nem utal más hatáskörébe.

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,
- Képviseeli az intézményt, illetve megbízást ad képviselőjének ellátására,
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- Az intézmény nevében jogokat szerzhet 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 bízta 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 szolgálatsszervezés 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 kiadásával 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 Vármegyei Szolgáltatási Osztály számára meghatározott feladatok elvégzésének koordinálása, az osztályvezetői teendők ellátása. Az osztály szakmai, fejlesztési terveinek, stratégiájának 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.

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 igazgatóhelyettes rendelkezik, az igazgatóval egyeztetve.

5.4 CSOPORTVEZETŐ

Felel az irányítása alá tartozó csoport szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri elhatárolásában meghatározott feladatok végrehajtásáért. Köteles tájékoztatni az osztályvezetőt a területéhez tartozó szakmai és személyi kérdésekről.

5.4.1 Feladat és hatáskör

- Ellátja a szakmai feladatok koordinálását, feladat kiosztást, a munka operatív tervezését.
- A csoport éves beszámolójának és munkatervének elkészítése,
- Részt vesz a pályázatok, projektek előkészítésében, megírásában és lebonyolításában. Meghatározza és biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket,
- Részt vesz a vezetői értekezletek munkájában,
- Javaslatot tesz a csoporthoz tartozó munkakörök kialakítására, a funkcionális feladatokból kiindulón,
- 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,
- Segíti az osztályvezető munkáját.

5.4.2 Felelőssége

- Az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért,
- A csoporthoz tartozó tevékenységet érintő pályázatok, projektek megírásáért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.

5.4.3 Jogkör

- Aláírási joga kiterjed a csoport feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására

5.4.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítéséről minden esetben az osztályvezető rendelkezik, az igazgatóhelyetttel egyeztetve.

5.5 A KÖNYVTÁRBAN FOGLALKOZTATOTTAK

A könyvtár dolgozói a csoportvezető, 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.

5.6 TITKÁRSÁG

5.6.1 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.

5.6.2 Igazgatási ügyintéző felelőssége

- Felelős a rábízott feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzéséért,
- Az elektronikus pályázati felület kezeléséért,
- Az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséért és betartásáért.

5.6.3 Igazgatási ügyintéző jogköre

- Aláírási joga kiterjed a feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására.

5.6.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítését a Logisztikai Osztály meghatalmazott feldolgozó könyvtáros kollégája látja el.

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 igazgatóhelyetttessel. 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, 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,
- 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, a jelenlegi Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye, a volt Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és a történelmi Szabolcs, Szatmár, Bereg, Ung, Ugocsa vármegyékre vonatkozó helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése és nyilvános hozzáférést biztosító 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 végez, 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 igazgatóhelyetttel. Az osztály felelős a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges állománygyarapítási munkafolyamatokért és a köteteseti műhely működéséért. Felelős a városi és a vármegyei 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,
- 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: kötetes 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.

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 és a 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 könyvtárárpület 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:

- szaktájékoztató, 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,
- a vármegyei 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 Felnevelési Csoport

Tevékenysége:

- szervezi a könyvtár OKJ-s segédkönyvtáros képzését,
- kidolgozza, a vezetőséggel egyeztetni és fejleszti a könyvtár felnevelési koncepcióját,
- koordinálja az intézmény felneveléseit, a kötelező adatszolgáltatást és bejelentést elvégzi,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2.3 Kötészet Csoport

Tevékenysége:

- könyvtári dokumentumok állományvédelme,
- kötetelési feladatok ellátása,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.3 Vármegyei 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 Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye területén működő könyvtárak együttműködéséért, az állománygyarapítási munkafolyamatokért, a nemzetiségi ellátásért, a kistelepülések Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerbe szervezésért és elégedettségéért, a Könyvtárbusz működtetésért, a KSZR ellátásba bevont települések rendezvényeinek tervezéséért és szervezéséért, valamint szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében 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 az intézmény könyvtár a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
 6. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
 7. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékossgal élők számára,
 8. a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, könyvtári rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
 9. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
 10. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
 11. a könyvtári személyzet rendszeres továbbképzése,
 12. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
 13. szakmai tanácsadás,
 14. statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése,
 15. 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, ideértve 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 Gyűjtőkori 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,
- adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógusba,
- a dokumentumok tervszerű selejtezése az integrált könyvtári rendszerben,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít.

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 alapidokumentumaihoz és a könyvtárfejlesztési tervekhez,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- szakterületi együttműködés szervezése,
- végzi és szervezi a vármegye 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, vármegyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- rendezvények, kiállítások, könyvtári napok szervezése a vármegye 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 Könyvtárbuszszal 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.

7 GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZET

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár gazdasági szervezettel, egységgel nem rendelkezik, a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatokat a Közintézményeket Működtető Központ látja el.

A feladatok pontos ellátásának módját, felelősöket, határidőket a Munkamegosztási megállapodás rögzíti, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A munkamegosztási megállapodás az irányítószerv, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítói jogkörében tartozóan került aláírásra.

8 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

8.1 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban foglalkoztatottak körét, alkalmazásuk feltételeit, jogviszonyuk, munkarendjük, munkavégzésük és díjazásuk szabályait a Munka törvénykönyve 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 munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

8.1.1 Munkakörök

Kulturális szakmai munkakörök

Segédkönyvtáros / Olvasószolgálati könyvtáros

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben,
- a könyvkölcsönző automatát kezeli,
- 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

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,
- könyvtárbeutató és könyvtárhasználati csoportos foglalkozásokat tart,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- gondozza a kölcsönzési állományt könyvtárközi kölcsönzést végez,
- kapcsolatot tart Nyíregyháza középiskolaival,
- 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,
- könyvtárbeutató csoportos foglalkozásokat vezet.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatási Csoport

Könyvtáros

- 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 segítség, folyamatos jelenlét, hogy a kamaraterem falainak állagát megóvják,
- tárlók és paravánok kiállításának felrakása, kölcsönadás esetén erről feljegyzést készít és az Városi Szolgáltatási Osztályvezetővel engedélyezteteti,
- technikai kiegészítőket 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

Segédkönyvtáros / 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,
- arcuattervezés,
- reklámkampányokban való munkavégzés,
- reklám anyagok nyomdai előkészítése, kapcsolattartás a nyomdai kivitelezőkkel,
- web grafikai feladatok (facebook, instagram, honlap)
- online megjelenések grafikai tervezése,
- szkennelés
- születésnapos 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) ismeretét

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztató Csoport

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,
- irodalomkutatás végez és javaslatot tesz a hiányzó dokumentumok lehetőség szerinti beszerzésére,
- figyelemmel kíséri a kötelezpéldány szolgáltatást és bekéri a kötelezpéldányokat,
- 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, vármegyei 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,

- 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 foglalkozásokat 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 nyugtát állít ki, a betelt nyugtatomb adatait excel táblában rögzíti, amit a bevétellel együtt átad a KÖZIM munkatársának,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- előkészíti a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését,
- ellátja a tájékoztatásban, 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 előkészítői 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

Könyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat,
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról nyugtát állít ki, a betelt nyugtatomb adatait excel táblában rögzíti, amit a bevétellel együtt átad a KÖZIM munkatársának,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- előkészíti a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését,
- ellátja a tájékoztatásban, 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 nyugtát állít ki, a betelt nyugtatomb adatait excel táblában rögzíti, amit a bevétellel együtt átad a KÖZIM munkatársának,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- 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

Bibliográfus / Feldolgozó könyvtáros

- állománygyarapítás munkafolyamatának végzése (kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés - döntés a bizottsággal, rendelésseladás, rendelés-nyilvántartás, ajándékok, kötelesepéldányok, cserepéldányok fogadása),
- katalógusépítés, új anyag feldolgozása: formai és tartalmi feltárása, analitikus feltárása (kiemelten ajándékok, kötelesepéldányok, helyismereti kiadványok),
- katalógus törzsek karbantartása (szerző és címadatok, tárgyszó, raktári jelzetek), kiegészítések, javítások a katalógusban, visszamenőleges analitikus feltárás,
- a gyűjtőkori, a gyarapítási, a dokumentumleltározási és állományellenőrzési, az átosztási és állományapasztási szabályzatok szerint végzik a munkájukat,
- 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 "születésnapj" kötését végzi,
- a munkája során sokféle gépet használ: ívágó-, hajtogató-, fűző-, körvágó-, lemez- és vászonszabó-, sorlyukasztó-, prés- gépeket, ólombetűket stb.,
- fogadja a megrendelőt, és megbeszéli a kötés módját, árát,
- a könyvkötő anyagokat és a környezetét kötelel 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

Zenei könyvtáros

- irodalomkutatót 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,
- 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

Digitális tartalomfejlesztő / Médiatári munkatárs

- a digitalizálás, digitális archívumok technikai működését irányítja,
- helyismereti könyvtáros javaslatának figyelembevételével digitalizálási terv készítése,
- részt vesz, a vármegye 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,
- a felnőttképzés különböző szinterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve animátori, tanácsadói munkakörök ellátása,
- kidolgozza, a vezetőséggel egyeztetve 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

- rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára, ideértve a KönyvtárMozi rendezvényeit is, valamint a könyvtárbusz rendezvényeit is,
- részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában,
- részt vesz a KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében,
- részt vesz a Vármegyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- részt vesz a KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- részt vesz a KSZR szolgáltatóhelyek együttműködésében, kapcsolattartásában,
- részt vesz a KSZR szolgáltatóhelyekre történő kiszállásokban.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Könyvtáros / KSZR referens

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiséget, a meglévő könyvállományt, 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 munkafolyamatjának végzése: kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés, rendelésfeladás, rendelés-nyilvántartás, katalógusépítés, új dokumentumok feldolgozása, katalógizálása,
- a szolgáltató helyek esetében a gyűjtőköri, a gyarapítási, a dokumentumleltározási és állományellenőrzési, az átosztási és állományapasztási szabályzatok szerint végzik a munkájukat,
- 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 előkészítésében,
- tanácsadói és pályázati segítségnyújtási feladatokat lát el a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára,
- részt vesz a Vármegyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- statisztikai adatokat gyűjt és elemez,

- o adatbázisokat, táblázatokat, webtartalmakat készít és fejleszt,
- o részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- o beszámolókat készít az osztály feladatellátásához kapcsolódó tárgykörökben,
- o segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- o munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- o részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- o részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- o ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- o előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- o elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Informatikus könyvtáros / KSZR referens

- o koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját,
- o egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- o végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiséget, a meglévő könyvállomány, a bútorzat állapotát, erről feljegyzést készít, javaslatot tesz az osztályvezetőnek az új bútorzat, dokumentumállomány kialakításához, melyet a KSZR ajánlás szerint végez,
- o gyűjti a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek, települések lakóinak dokumentum- és információs igényeit, e szerint végzi a dokumentum beszerzési tevékenységet,
- o állománygyarapítás munkafolyamatának végzése: kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés, rendelésseladás, rendelés-nyilvántartás, katalógusépítés, új dokumentumok feldolgozása,
- o kiszállítja az új dokumentumokat, segíti a szolgáltatóhely dokumentumállományának kialakítását,
- o katalógus-fejlesztési és karbantartási feladatok lát el az osztályhoz tartozó adatbázisokban,
- o állománygondozási feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
- o állományellenőrzési feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben,
- o részt vesz a feladatköréhez tartozó szolgáltató helyek fejlesztési terveinek elkészítésében,
- o tanácsadói és pályázati segítségnyújtási feladatokat lát el a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára,
- o részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában,
- o részt vesz a hozzá tartozó KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében,
- o részt vesz a Vármegyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- o részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- o statisztikai adatokat gyűjt és elemez,
- o adatbázisokat, táblázatokat, webtartalmakat készít és fejleszt,
- o részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- o beszámolókat készít az osztály feladatellátásához kapcsolódó tárgykörökben,
- o segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- o munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- o részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- o részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- o ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- o előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- o elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Segédkönyvtáros / KSZR referens

- o koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját,
- o egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- o végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiséget, a meglévő könyvállomány, a bútorzat állapotát, erről feljegyzést készít, javaslatot tesz az osztályvezetőnek az új bútorzat, dokumentumállomány kialakításához, melyet a KSZR ajánlás szerint végez,
- o 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, rendelésseladás, 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 hozzá tartozó KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében,
- részt vesz a Vármegyei 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: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Informatikus könyvtáros / módszertani referens

- szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében 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 vármegyei Nyilvános Könyvtárak Jegyzékének (továbbiakban: NYKJ) vezetése,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak éves statisztikai jelentésében,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak alapidokumentumainak elkészítéséhez,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak minőségfejlesztésében, koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- 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: Vármegyei 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 Könyvtárbuszal 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 feladatellátáshoz kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz

Kulturális működéstámogató munkakörök

Igazgatási ügyintéző

- 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.
- Munkaügyi, illetve egyéb értekezleten jegyzőkönyvvezetés
- Reprezentációs feladatokban való közreműködés.
- Telefonközpont kezelése, fax-ok fogadása és továbbítása.
- A szombati munkarendben végzettségének megfelelő helyettesítést lát el.
- 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.

Szervezeti egység: Titkárság

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 Vármegyei Szolgáltatási Osztály mindennapos informatikai feladatainak ellátásában,
- feladata a „születésnapú 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

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.

Részletes feladatleírását a munkaköri leírás és az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály

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 megpályáztatja a kivitelezés elvégzését, a fenntartó bevonásával gondoskodik a munka műszaki ellenőrről történő ellenőrzéséről,
- 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 ügyintézővel 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

- 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 betartani,
- 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,
- 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 a kárpit tisztítása,
- könyvvállványok 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

8.2 A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI

- Az intézmény dolgozói az intézménnyel munkajogviszonyt létesítenek. A jogviszony a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény munkaszerződésben határozza meg a munkavállaló munkakörét, munkaidejét, havi munkabérét a munkaszerződés időtartamát,
- A munkaviszony létesítése az igazgató hatáskörébe tartozik. A munkaviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, a dolgozót ki kell oktatni a rá bízott feladatok végrehajtásáról, a baleseti-, és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi szabályokról,
- A dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni,
- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. 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,
- Az intézményben folyó munkát a munkavállaló ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok, valamint a helyettesítések lehetőségei a munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja,
- A dolgozó köteles ismerni és betartani a könyvtári és kapcsolódó területeket érintő (pl. szerzői jogi és adatvédelmi) jogszabályokat, valamint az intézményi szabályzatokat,
- 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 kérdéssel az igazgatót tájékoztatni.

8.3 AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKA JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA

- A munkavállaló bérét munkaszerződése tartalmazza,
- A munkabért a tárgyhót követő hó 3. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni,
- A munkavállalót rendszeres személyi juttatás illeti meg, de részesülhet nem rendszeres és egyéb juttatásban is.

8.3.1 Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a munkavállalók alapbére, bérpótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre,
- A munkavállaló a betöltött munkakör függvényében bérpótléokra lehet jogosult. A pótlékok körét és mértékét a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés szabályozza.

8.3.2 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.

8.3.3 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 igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Ennek szabályait a Gépjárműhasználati 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 biztosít az utazási költségeik megtérítésére,
- Az intézmény dolgozói étkezési hozzájárulásban részesülhetnek az érvényes adójogszabályok és a költségvetés lehetőségei alapján,
- Az intézmény a munkavállalói 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 és 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.

8.4 MUNKAREND

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaidéje 4 havi munkaidő-keretben van elrendelve. A munkaidő tartalmazza a munkaközi szünetet,
- A hivatali munkarend 8,00-16,00 óráig tart, mely munkarend vonatkozik az igazgató, a feldolgozó, kötészeti, KSZR és módszertani csoport dolgozóira. A nyitvatartás 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 munkavállalói 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 vezetői és az osztályvezetők kötetlen munkarendben dolgoznak,
- Az intézmény munkavállalóinak munkarendjét az osztályvezetők állítják össze. Az igazgató az osztályvezető véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg.

8.5 SZABADSÁGOLÁS RENDJE

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alap-, és pótszabadság mértékét a Munka Törvénykönyve határozza meg,
- A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

A helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – 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 munkavállalók biztonságának megóvásával összefüggésben azonnali döntést igényel,
- 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.

8.6 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

- Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni,
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8.7 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.

8.8 A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

8.8.1 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.

8.8.2 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 megfélemlenek minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik,
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.8.3 Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó idegen információs anyag, szórólap, plakát csak az igazgató 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.

8.9 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.

8.9.1 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.

8.9.2 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 szorosán együttműködni az Igazgatóval;
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Könyvtár vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók 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.

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.

8.9.3 Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága

A munkavállalók adatkörökre vonatkozó hozzáféréseinek jogosultságát a munkaköre, valamint a jogosultságkezelési nyilvántartás részletesen tartalmazza.

8.9.4 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 a munkavállalók informatikai biztonsági követelményekre való felkészítés bevonva a Könyvtár informatikai munkakörben dolgozó munkatársakat.

Az informatikai biztonsági felelős az oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

Az adatvédelmi tisztségviselő a munkavállalók adatvédelmi tudatosságának fejlesztése érdekében szervezett oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

8.9.5 Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök

A szervezeti egységek vezetői, az osztályvezetők és a szabályzatokban, munkakörökben megjelölt munkavállalók kötelesek gondoskodni a Könyvtár adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

8.9.6 Egyéb adatvédelmi intézkedések, szabályok, amelyek a szervezeti sajátosságok miatt szükségesek.

- új adatvédelmi szabályzatok elkészítése,
- adatvédelmi tisztségviselő kijelölése,
- meglévő szabályzatok kiegészítése az adatbiztonsági előírásokkal,
- adatvédelmi nyilvántartások vezetésének felelőseinek kijelölése,
- hozzáférési jogosultságok szabályozása.

8.10 ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK, HIVATALI TITOK

- A munkáltató a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat,
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre,

- 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 dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek betervezésre 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 viszonyban álló személyek, cégek adatai.

8.11 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.

8.12 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Munka Törvénykönyve alapelvei között nevesíti, hogy a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme merül fel akkor, amikor valamilyen munkavállalói magatartás, tevékenység összeférhetetlennek bizonyul. A könyvtár az összeférhetetlenség vizsgálatára az Összeférhetetlenségi szabályzatban foglaltakat alkalmazza.

8.13 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 tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

9 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.

10 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL

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, vármegyei, 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.

10.1 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 Vármegye Önkormányzatával,
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatalával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- Magyar Könyvtárosok Egyesületével,
- Informatikai és Könyvtári Szövetséggel,
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel,
- Helyi és országos médiával, hírközlő szervezetekkel.

10.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS

Együttműködik:

- A város és a vármegye 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.

10.3 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 pénzügyi intézményhez bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges.

10.4 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,
- Jövőre tervezett éves költségvetési terv alapján dolgozik.

11 AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

11.1 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.

11.2 A MUNKAVÁLLALÓK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE

- A munkavállalók önálló aláírási jogkörrel csak a mindennapos hivatali ügyintézésben (olvasói felszólítás, könyvtárközi kölcsönzés, dokumentumreklamálás) van, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

12 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 érdekelttel,
- Anyagi és eszközszükséglet számba vétele,
- A koncepció időrend szerinti megvalósítása,
- Az ellenőrzés megszervezése.

12.1 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 beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért az igazgatóhelyettes, valamint az osztályvezetők a felelősök,
- Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében,
- A munkavállalók által elkészített részmunkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv,
- A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

12.2 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.

12.2.1 Minőségirányítási 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 bízta meg:

1. Primer Csoport
2. Partnerkapcsolatok Csoport
3. Folyamatszabályzó Csoport
4. Működést fejlesztő Csoport

13 AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

13.1 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.

13.2 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.

13.3 SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE

A munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi érdekvédelem érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek:

13.3.1 Vezetői értekezlet

Legmagasabb szintű döntés-előkészítő szerv. Ülészik 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, üzemi tanács képviselője, a szakszervezet képviselője.

13.3.2 A könyvtár dolgozóinak értekezlete

Negyedévente, illetve szükség szerint az igazgató beszámolója alapján megvitatja a könyvtár tevékenységét és legfontosabb feladatait.

Tagjai: az intézmény dolgozói

13.3.3 Osztályértekezlet

Szükség szerint hívható össze. Osztályértekezlet keretében kerül sor a szakmai feladatoknak a tervezésére, értékelésére, a célkitűzések megvitatására.

Tagjai: az osztályok munkatársai

13.3.4 Állománygyarapító Bizottság:

Dönt a dokumentumbázis gyarapításáról a vezetők és a munkatársak javaslatai alapján.

Tagjai: osztályonként egy könyvtáros, gyermekkönyvtáros.

13.4 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 §. figyelembevételével, 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.§ (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 12. § alapján.)

13.4.1 Vezetői ellenőrzés eszközei

- a vezetői döntések és jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése,
- kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási, szignózási és érvényesítési előírások gyakorlatának vizsgálata,
- a dolgozók munkahelyén végzett helyszíni ellenőrzés,
- a beosztott munkavállalók rendszeres és esetenkénti beszámoltatása munkaköri feladataik teljesítéséről, a belső intézkedések végrehajtásáról.

14 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.

15 AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

- Az intézménynek és a telephelyeknek Házi rendet 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 házi rendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

16 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

Az intézményben működik Üzemi Tanács és szakszervezeti alapszervezet.

16.1 SZAKSZERVEZET

- A KKDSZ Mórincz 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 érdekeket érinti,
- Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni,
- A szakszervezetnek döntés előtti véleményezési joga van az igazgató és az igazgató-helyettes pályázatával kapcsolatban.

16.2 AZ ÜZEMI TANÁCS

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. Az Mt. szerint az üzemi tanács jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amit a munkáltató nem utasíthat el. A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről és az Mt. 264. §. bekezdéseinek megfelelően.

17 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapszabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók csoportja (legalább 50 %).

18 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.

18.1 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: Minőségirányítás dokumentumai, Minőségfejlesztési terv
5. számú melléklet: Stratégiai terv
6. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
7. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
8. számú melléklet: Gyarapítási szabályzat
9. számú melléklet: Katalogizálási szabályzat
10. számú melléklet: Dokumentum leltározási és állományellenőrzési szabályzat
11. számú melléklet: Dokumentum átosztási szabályzat
12. számú melléklet: Állományapasztási szabályzat
13. számú melléklet: Könyvtári statisztikai adatgyűjtési és –szolgáltatási szabályzat
14. számú melléklet: Könyvkiadó és visszavevő automata (Locker) kezelésével kapcsolatos eljárásrend
15. számú melléklet: Könyvtárbusz működésével, üzemeltetésével kapcsolatos eljárásrend
16. számú melléklet: Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében működő szolgáltatóhelyeken lévő települési könyvtári állomány retrospektív feldolgozásának módjáról és szabályairól
17. Szabályzat Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében működő szolgáltató helyeken a saját dolgozó által tartott könyvtári programok módjáról és szabályairól
18. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
19. számú melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
20. számú melléklet: Adatkezelési-tájékoztatók
21. számú melléklet: Adatkezelési-nyilatkozat
22. számú melléklet: Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról
23. számú melléklet: Keraszabályzat
24. számú melléklet: Állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója
25. számú melléklet: Tájékoztató a munkavállalók részére személyes adataik kezelésével kapcsolatban
26. számú melléklet: Felnőttképzési tevékenység adatkezelési tájékoztató
27. számú melléklet: Honlap működtetésének rendje
28. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét rögzítő szabályzat
29. számú melléklet: Közérdekű adatok bejelentésének, panaszok kivizsgálásának eljárásrendje
30. számú melléklet: Belső és külső kommunikációval kapcsolatos szabályozók
31. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat
32. számú melléklet: Belső Kontroll Kézikönyv
33. számú melléklet: Cafetéria szabályzat
34. számú melléklet: Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
35. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi szabályzat
36. számú melléklet: Munkába járás költségtérítésének elszámolása
37. számú melléklet: Munka- és védőruha szabályzat
38. számú melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata

- 39. számú melléklet: Otthoni munkavégzés szabályozása
- 40. számú melléklet: Kollektív szerződés
- 41. számú melléklet: Esélyegyenlőségi terv
- 42. számú melléklet: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 43. számú melléklet: Kiküldetési szabályzat
- 44. számú melléklet: Beszerzési szabályzat
- 45. számú melléklet: Közbeszerzési szabályzat
- 46. számú melléklet: Összeférhetetlenségi szabályzat
- 47. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
- 48. számú melléklet: Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- 49. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 50. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
- 51. számú melléklet: Értékrend, etikai kódex
- 52. számú melléklet: Számviteli Politika
- 53. számú melléklet: Számlarend
- 54. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
- 55. számú melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
- 56. számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 57. számú melléklet: Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 58. számú melléklet: Bizonylati rend, bizonylati album
- 59. számú melléklet: Önköltségszámítási szabályzat és kalkulációk
- 60. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének
- 61. számú melléklet: Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- 62. számú melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat
- 63. számú melléklet: Utasítás a nemdohányzók védelméről, valamint a dohányzási rend kialakításáról

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 2024. július 01. 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 Üzemi Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Üzemi Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2024. június hó...¹¹...nap

Uray Melinda Debóra
Uray Melinda Debóra
Üzemi Tanács elnök

Nyíregyháza, 2024. június hó...¹¹...nap

Tomasovszki Anitta
Tomasovszki Anitta
igazgató





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


7


Ügyiratszám: KULT/167-1/2024.
Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina

Előterjesztés
- a Közgyűléshez -

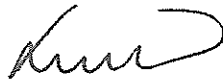
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Móricz Zsigmond Megyei és Városi
Könyvtár alapító okiratának módosítására

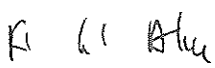

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Dr. Ulrich Attila
alpolgármester


.....
Doka Diána
Kulturális Osztály vezetője

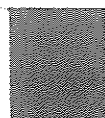
törvényességi véleményezését
végző személyek aláírása


.....
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 Önkormányzatának fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár jelenleg hatályos alapító okiratát a könyvtár székhelyének az ingatlanok házsámának felülvizsgálata következtében bekövetkező változása és a Jóságosi Fiókkönyvtár létrejötte miatt szükséges módosítani. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdése, valamint 9. § a) pontja szerint az alapító okirat, továbbá annak módosítása kiadására az alapító szerv jogosult a Magyar Államkincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell hitelesíteni, azon a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. június 12.


Doka Diána
osztályvezető



1. számú melléklet a KULT/167-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024. (VI.27.) számú

határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratának módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

- 1.) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár hatályos Alapító Okiratának 1. számú melléklet szerinti módosításával egyetért,
- 2.) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja és egyidejűleg felhatalmazza a polgármestert a módosító okirat aláírására, valamint felhatalmazza a polgármestert, hogy a változás bejelentése ügyében teljes jogkörben eljárjon, a szükséges jognyilatkozatokat megtegye, beleértve az esetleges hiánypótlást is.

Nyíregyháza, 2024. június 27.

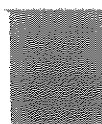
A határozatról értesülnek:

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



NYÍREGYHÁZA

3176



1. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2024. (VI.27.) számú határozatához

Okirat száma: KULT/167-2/2024.

Módosító okirat

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2023. szeptember 27. napján kiadott, KULT/174-5/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése /2024. (...) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.3. pontja helyébe a következő szöveg lép

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Jósvárosi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 3-5 fszt. 4Ü
2	Kertvárosi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Könyök utca 1/A
3	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 53
4	Orosi Fiókkönyvtár	4551 Nyíregyháza, Fő utca 60
5	Örökösöldi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Család utca 53/A
6	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6
7	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/A
8	Borbányai Könyvtár Pont	4405 Nyíregyháza, Margaretta utca 50
9	Mandabokori Könyvtár Pont	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. időbélyegző szerint

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

357

2. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2024. (VI.27.) számú határozatához

Okirat száma: KULT/167-3/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
- 1.1.2. rövidített neve: MZSK
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
- 1.2.1. angol nyelven: Zsigmond Móricz County and City Library
- 1.2.2. német nyelven: Zsigmond Móricz Komitat-und Stadtbibliothek
- 1.3. A költségvetési szerv
- 1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.
- 1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Jósvárosi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 3-5 fszt. 4Ü
2	Kertvárosi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Könyök utca 1/A
3	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 53
4	Orosi Fiókkönyvtár	4551 Nyíregyháza, Fő utca 60
5	Örökösöldi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Család utca 53/A
6	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6
7	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/A
8	Borbányai Könyvtár Pont	4405 Nyíregyháza, Margarett utca 50
9	Mandabokori Könyvtár Pont	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A

358

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.09.

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: 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, valamint a 65. § (2) bekezdésében meghatározott települési könyvtári feladatok, továbbá a vármegyei hatókörű városi könyvtár Kultv. 66. §-ában meghatározott állami feladatai.

A költségvetési szerv az Országos Dokumentumellátó Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján (továbbiakban: ODR Korm. rend.), az ODR keretében működő szolgáltató vármegyei hatókörű városi könyvtár.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Kultv. 55. § és 64-66. §-ainak megfelelően nyilvános vármegyei hatókörű és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási rendszer szolgáltató könyvtára.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye

Az ODR Korm. rend. 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

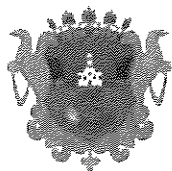
5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét, a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatóját Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	A 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
2	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



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

J.


Ügyiratszám: JKAB/415-1/2024.

Ügyintéző: dr. Bodnár Adrienn


Előterjesztés

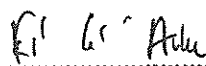
– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására


.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:


.....
Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

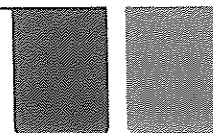
Az előterjesztést véleményezi:
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

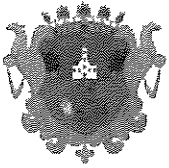


NYÍREGYHÁZA

301.

WWW.NYIREGYHAZA.HU





Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a Közgyűlés hatásköre.

A Közföldművelésügyi Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata című jelentés tárgyában elfogadott 58/2024.(V.16.) számú határozatban megfogalmazottak indokolják.

A határozat 2. pontja értelmében az önkormányzati intézmények vezetőinek ki kell egészíteniük az általuk vezetett költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatait az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ában meghatározott feladatokkal, azaz:

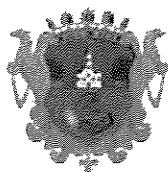
„gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ában meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.”

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

Nyíregyháza, 2024. június 20.

Tisztelettel:


Dr. Kovács Ferenc
polgármester



**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 JKAB/415-1/2024. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(VI.27.) számú

h a t á r o z a t a

a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

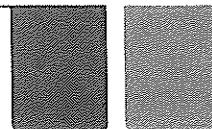
A Közgyűlés

A Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat-tervezet melléklete szerint elfogadja.

Nyíregyháza, 2024. június 27.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



**Közintézményeket Működtető Központ
Nyíregyháza
Országzászló tér 1.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	4
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
1.4. A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
1.5. Egyéb dokumentumok.....	6
2. A KÖZIM – mint költségvetési szerv – jellemző adatai.....	7
2.1. Intézményi azonosító adatok.....	7
2.2. Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képvisellete.....	9
2.3. Az intézmény tevékenységei.....	9
2.4. A KÖZIM-hez rendelt költségvetési szervek.....	11
2.5. A KÖZIM feladatai és hatásköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében.....	11
3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működés főbb szabályai.....	12
3.1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek.....	12
3.2. Általános irányelvek.....	14
3.3. Az intézmény belső szervezeti egységei és feladataik meghatározása.....	14
3.4. Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök.....	15
3.5. Vezetők, vezetőség.....	15
3.6. Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje.....	16
3.7. Képviselleti jogok és kötelezettségek.....	16
3.8. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	16
3.9. Hivatali titok kezelése, titoktartási kötelezettség.....	17
3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére.....	17
3.11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	18
3.11.1. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége.....	18
3.11.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:.....	19
3.12. Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség.....	19
3.13. Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje.....	19
3.13.1. Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása.....	19
3.13.2. Szabadság kiadása.....	20
3.13.3. Helyettesítés rendje.....	20
3.13.4. Munkaköri leírások.....	20
3.13.5. Munkakör átadása-átvétele.....	21

3.14. Értekezletek megtartása, a beszámoltatás rendje.....	21
4. A KÖZIM alkalmazottainak feladat- és hatásköre a szervezeti felépítés alapján.....	22
4.1. Intézményvezető.....	22
4.1.1. Az intézményvezető felelős.....	22
4.1.2. Az intézményvezető feladatai.....	23
4.2. Gazdasági vezető.....	24
4.5. Pénzügyi-gazdasági egység I.....	26
4.5.1. Gazdasági főelőadó.....	26
4.5.2. Könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó).....	27
4.5.3. Pénztáros.....	28
4.5.4. Humánpolitikai ügyintéző.....	29
4.6. Étkeztetési és üzemeltetési csoport II.....	30
4.6.1. Étkeztetési csoportvezető.....	30
4.6.2. Gazdasági ügyintéző I. Pénzügyi főelőadó.....	32
4.6.3. Gazdasági ügyintéző/Pénzügyi előadó II.....	33
4.6.4. Gazdasági ügyintéző/Pénzügyi előadó III.....	35
4.6.5. Személygépkocsi vezető.....	37
4.6.6. Kisegítő/Takarító:.....	37
4.7. Adatvédelmi tisztviselő,.....	38
4.8. Rendszergazda.....	38
5. Egyéb, a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek.....	39
5.1. A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje.....	39
5.2. Helyiségek, berendezések használati rendje.....	39
5.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	39
5.4. A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak.....	40
5.5. A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai – belső kontrollrendszer.....	40
5.6. Az intézmény ügyviteli rendje.....	41
5.7. A KÖZIM gazdálkodásának rendje.....	41
5.8. Kapcsolattartás.....	41
5.9. Béren kívüli juttatások.....	42
5.9.1. Cafetéria.....	42
5.9.2. Munkába járás költségtérítése.....	42
5.9.3. Saját gépkocsi hivatali célú használata.....	42
5.9.4. Szolgálati telefon.....	43
5.10. Elektronikus levelező rendszer.....	43

5.11. Munkabérelőleg.....	43
5.12. Szabályzatok, utasítások.....	43
6. Záró rendelkezések.....	43

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működésének belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ megalkotásának célja, hogy az idevonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között a Közintézményeket Működtető Központ (rövidítve: KÖZIM) és annak működési körébe tartozó intézmények jogszerű és rendeltetészerű működését, feladatellátását elősegítse.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a KÖZIM – jogszabályoknak és belső szabályainak megfelelően végzendő – tevékenységét, a feladatellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét. Az intézmény működésének a szabályos szervezeti kereteit és feltételeit kialakítsa, azok folyamatos biztosításával gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodást folytasson.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének megfelelően tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szak feladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv a 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ a legmagasabb szintű belső szabályzat a KÖZIM belső szabályozási rendszerében, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagy jóvá.

Az SZMSZ-t a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető ad információt.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára vonatkozóan kötelező érvényű.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a szervezettel jogviszonyban álló személyekre, az intézmény vezetőire, dolgozóira, valamint azokra, akik a szervezet működési területén tevékenységet végeznek.

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

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjában lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén kerülhet sor.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a Jósa András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ, a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ között létrejött munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatmegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

1.4. A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek
- 77/1993. (V.12.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. 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 irányelv hatályaon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
 - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
 - a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet
 - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 284/2012. (XI.29.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2013. (I.17.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 284/2012. (XI.29.) számú határozata 2. számú melléklete a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ alapító okirata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 73/2013. (III. 28.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 164/2015. (VI.25.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 168/2015. (VI.25.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 235/2015. (IX.24.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 306/2016. (XI.24.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 343/2016. (XII.15.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 368/2016. (XII.29.) számú határozata
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 369/2016. (XII.29.) számú határozata

1.5. Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat/Adatvédelmi tájékoztatók
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Belső kontroll kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal, kockázatelemzési tábla, kockázati leltár, kockázati térkép, integrált kockázatkezelési intézkedési terv, monitoring
- Monitoring stratégia
- Teljesítményértékelés szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat /Bizonylati album
- Cafetéria szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának eljárásrendje
- Étkeztetési szabályzat
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gépjármű üzemeltetés szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kamera szabályzat
- Kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásának adatvédelmi szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményiről szóló szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésgazolás rendjének szabályozása
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségi szabályzat
- Panaszkezelések, közérdekű bejelentések eljárásrendje
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Tűzvédelemi szabályzat
- Ügyrend
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata

2. A KÖZIM – mint költségvetési szerv – jellemző adatai

2.1. Intézményi azonosító adatok

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata alapján vállalt intézményműködtetési feladatellátásra gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezetet hozott létre.

A Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (KÖZIM) alapító okiratát a Képviselőtestület 2012. november 29-én hagyta jóvá, melyet többször módosított. Az utolsó módosítás után az alábbi adatokat tartalmazza:

A költségvetési szerv neve:	Közintézményeket Működtető Központ
Rövidített neve:	KÖZIM
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.
Alapítás módja:	Jogelőd nélküli alakulás
Utolsó alapító okirat kelte:	2018. december 3.
Utolsó alapító okirat száma:	149-5/2018.
Alapításának időpontja:	2013. 01. 01.
A költségvetési szerv alapító szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítói jogok gyakorlója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv irányítószerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A költségvetési szerv fenntartószerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Törzskönyvi azonosító száma:	802255
KSH statisztikai számjele:	15802255-8411-322-15
Adószáma:	15802255-2-15
Adóalanyiség:	Az áfatörvény hatálya alá tartozó intézmény, önálló adólevonási jog illeti meg.
Beolvadt jogelődök:	Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény Beolvadás dátuma: 2015.10.01. Törzsszáma: 831389 Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Beolvadás dátuma: 2017.01.01. Törzsszáma: 802233 Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ Beolvadás dátuma: 2019.01.01. Törzsszáma: 831378
A költségvetési szerv hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:	Közintézményeket Működtető Központ 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. adószáma: 15802255-2-15
A költségvetési szerv körbélyegzőjének hivatalos szövege:	Közintézményeket Működtető Központ Nyíregyháza (a kör közepében az ország címere, alatta a bélyegző sorszáma)

2.2. Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képvisellete

A költségvetési szerv jogállása: Jogi személyiség

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A mindenkor hatályos Kjt.-ben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az alkalmazottak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik. A munkáltatói jogokat a KÖZIM vezetője gyakorolja

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 41 fő

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

Működtetési és gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Kulturális, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény működési területe:
Gazdálkodási besorolás:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
költségvetési szerv

Az intézmény költségvetési gazdálkodásának forrása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzatának mindenkori költségvetési
rendelete alapján

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon.

2.3. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység fő szakágazati besorolásai (TEÁOR):

8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenységi szakágazata:

841117 Kormányzati és önkormányzati
intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
4.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szervezet működési köréhez tartozó telephelyek:

Sorszám	Címe	Telephely neve
1	4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.	Apáczai Csere János Általános Iskola
2	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 22.	Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
3	4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 15.	Bánki Donát Középiskola
4	4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 10-12.	Bárcei Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola
5	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Bem József Általános Iskola
6	4400 Nyíregyháza, Kórház u. 13.	Gárdonyi Géza Tagintézmény
7	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	Göllesz Viktor Speciális Szakiskola, Általános Iskola és EGYMI
8	4551 Nyíregyháza, Fő u. 60.	Herman Ottó Tagintézmény
9	4400 Nyíregyháza, Árok u. 53.	Inczedy György Szakközépiskola
10	4400 Nyíregyháza, Árok u. 17.	Kazinczy Ferenc Tagintézmény
11	4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/A.	Kertvárosi Tagintézmény
12	4400 Nyíregyháza, Vay Á. Krt. 18.	Kodály Zoltán Általános Iskola
13	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 6.	Kölcsey Ferenc Gimnázium
14	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
15	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 64.	Krúdy Gyula Gimnázium
16	4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 8.	Móra Ferenc Általános Iskola
17	4400 Nyíregyháza, Virág u. 65.	Móricz Zsigmond Általános Iskola
18	4400 Nyíregyháza, Búza u. 1-3.	Művészeti Szakgimnázium
19	4405 Nyíregyháza, Alma u. 70.	Petőfi Sándor Tagintézmény
20	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 34-38.	Ridens Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola
21	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. U. 32.	Sipkay Barna Szakgimnázium
22	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.	Szabó Lőrinc Tagintézmény
23	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4.	Széchenyi István Közgazdasági Szakgimnázium
24	4400 Nyíregyháza, Árok u. 48.	Széchenyi István Közgazdasági Szakgimnázium
25	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	Szőlőskerti Tagintézmény
26	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 17.	Váci Mihály Tagintézmény
27	4400 Nyíregyháza, Kiss E. u. 8.	Vasvári Pál Gimnázium
28	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	Vécsey Károly Tagintézmény
29	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.	Wesselényi Miklós Szakgimnázium
30	4400 Nyíregyháza, Család u. 11.	Zay Anna Szakgimnázium
31	4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

32	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 29.	Zelk Zoltán Tagintézmény
33	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.	Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium
34	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 12.	Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium

Alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből az előirányzat-felhasználási ütemterve alapján kell ellátnia.

A KÖZIM alaptevékenysége: Az intézmény telephelyein a működtetési, gyermekétkeztetési és az ezzel összefüggő feladatok ellátása. Kulturális, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási, egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

2.4. A KÖZIM-hez rendelt költségvetési szervek

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő 100 fő alatti éves átlagos statisztikai állományi létszámmal rendelkező intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását határozta meg a KÖZIM részére.

Az alábbi, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait látja el a KÖZIM.

A költségvetési szerv neve	A költségvetési szerv címe
Jósa András Múzeum	Nyíregyháza, Benczúr tér 21.
Váci Mihály Kulturális Központ	Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
Nyíregyházi Cantemus Kórus	Nyíregyháza, Vay Á. krt. 18.
Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	Nyíregyháza, Körte u. 41/a.

2.5. A KÖZIM feladatai és hatásköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti munkamegosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A KÖZIM feladatai:

- az intézmények éves költségvetésének tervezésében való közreműködés együttműködve a gazdasági főelőadóval (következő költségvetési évre-tárgyév november), az elemi költségvetések és éves beszámolók elkészítése (KGR-K11 rendszerében teljesítendő, államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv.(Áht) 108.§(1) bekezdés szerint, az adatszolgáltatási kötelezettséget meghatározó határidőben),

előirányzat-nyilvántartás, a felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítás kezdeményezése, végrehajtása, irányító szerv határozata alapján;

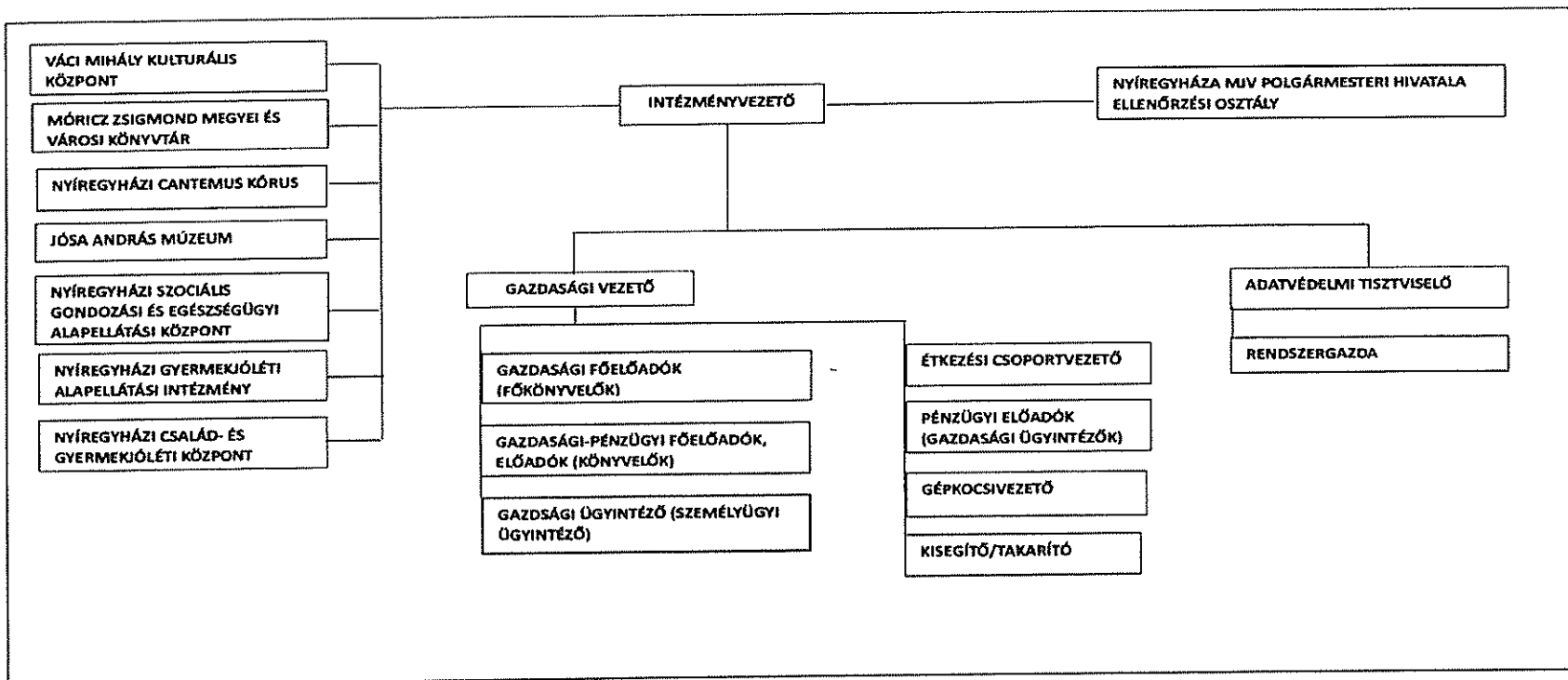
- könyvvizetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés;
- intézmények által leadott nyertes pályázatok költségvetés alapján elkülönített kezelése, pénzügyi elszámolás elkészítése a pályázatban előírt határidők betartásával;
- a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése és folyamatos karbantartása a gazdasági vezető feladata az adott intézmény gazdasági főelőadója közreműködésével (Számviteli Politika, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Értékelésének Szabályzata, Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata)
- az intézmények adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatainak kezelése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.) havi, negyedéves, éves gyakorisággal, intézményi sajátosságok figyelembevételével, jogszabályi határidők betartása
- az intézmények működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítése (beruházási, energia, üres álláshely stb.) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése jogszabályi, Áht. törvény által előírt határidőre
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmények vezetőinek kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.

A KÖZIM és az intézmények együttműködésének általános szempontjai

- Az együttműködés célja, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A KÖZIM és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működés főbb szabályai

3.1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek



3-10

3.2. Általános irányelvek

A KÖZIM működésének alapvető célkitűzése az, hogy az Önkormányzat területén működő köznevelési intézményekben tanulók étkeztetését megszervezze.

A KÖZIM működésének specifikus céljai:

- a költséghatékony feladatellátás,
- normatív, az egyedi sajátosságokat figyelembe vevő feladatfinanszírozás,
- az infrastruktúrák folyamatos, környezettudatos működési feltételeinek biztosítása,
- tervszerű, fokozatos, a kor színvonalához folyamatosan igazodó technikai fejlesztés,
- az üzemeltető szervezet folyamatos, egyenletes fejlődésének biztosítása,
- az üzemeltetés minőségbiztosításának megteremtése és fenntartása.

3.3. Az intézmény belső szervezeti egységei és feladataik meghatározása

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy ez a struktúra a szakma által támasztott követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el feladatát.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben kettő szervezeti egység, a kulturális, szociális intézmények és a Közim ügyeit intéző pénzügyi-gazdasági egység és az étkeztetési feladatokat ellátó egység különül el.

A szervezeti egységek tevékenységet a gazdasági vezető irányítja. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladat ellátásáért közvetlenül az étkeztetési csoportvezető felel.

A KÖZIM engedélyezett állományi létszáma 41 fő.

I. A pénzügyi-gazdasági egység (I.) létszáma 21 fő, vezetője a gazdasági vezető. Az egységhez tartozó álláshelyek megoszlása:

- gazdasági vezető: 1 fő
- gazdasági főelőadó (főkönyvi könyvelők) 5 fő
- könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó) 10 fő
- személyügyi ügyintéző: 2 fő
- pénztáros : 3 fő

II. Az étkeztetési és üzemeltetési feladatokat ellátó egység (II.) létszáma 19 fő, vezetője a gazdasági vezető, a dolgozók közvetlenül az étkeztetési csoportvezető irányítása alatt állnak

A gazdasági ügyintézők az étkeztetési feladatokat ellátásán kívül az üzemeltetési feladatokat is ellátják, valamint a helyiség hasznosítást.

- étkeztetési csoportvezető: 1 fő
- gazdasági ügyintéző: 16
- személygépkocsi vezető: 1

- egyéb kisegítő személyzet/takarító: 1

A KÖZIM alkalmazottai feladatukat az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el. A megjelölt feladatokon kívül kötelesek ellátni mindazon feladatokat, melyekkel vezetői megbízzák, és a napi munka végzését nem hátráltatják. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a gazdasági vezető feladata.

3.4. Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök

- Gazdasági vezető (gazdasági főelőadó FEOR: 1419)
elkülönült szervezeti egységek vezetője F–H fiz. osztályok
- Gazdasági és ügyviteli dolgozók, ügyintézők C–F fiz. osztályok
 - gazdasági főelőadó FEOR 3614)
 - gazdasági főelőadó, gazdasági előadó, számviteli főelőadó FEOR 3614, pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611)
 - pénztáros (pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611)
 - gazdasági ügyintéző (pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611, szervezési főelőadó, szervezési előadó FEOR 3910, humánpolitikai ügyintéző, FEOR 2910)
 - egyéb ügyintéző FEOR 3910
- Szakképesítéshez kötött feladatot ellátó közalkalmazottak (személygépkocsi vezető) B–D fiz. osztályok
- Kisegítő dolgozók – (takarító) A fiz. osztály

3.5. Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki képviseli a KÖZIM központot, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Áht. és végrehajtási rendelete, az Ávr. határozza meg.

Ellátja továbbá – a jogszabályok és a fenntartó által, valamint a munkaköri leírása alapján – a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Vezetői munkájában figyelembe kell vennie a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepciókat. Az intézményvezetői beosztás nyilvános pályázat útján nyerhető el.

Az intézményvezető feladatait a gazdasági vezető és közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén általános helyettese a gazdasági vezető.

Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért; irányítja, ellenőrzi a szervezeti egységben dolgozó közalkalmazottak munkáját; kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat szakmai szervezeteivel; átruházott jogosultság alapján képviseli az intézményt külső szervezetek irányában; hatáskörében és jogkörében tartozó ügyekben intézkedés megtételére jogosult.

3.6. Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A gazdasági vezető megbízását az intézményvezető adja 5 év határozott időre.

3.7. Képviselési jogok és kötelezettségek

A szervezet nevében az intézményvezető jár el, képviselési körében aláírási jogot gyakorol. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, a megtett intézkedések egy személyben történő aláírását jelentik.

A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az alaptevékenységbe tartozó pénzügyi, gazdasági feladatait önálló hatáskörrel látja el, a reá bízott vagyonnal önállóan gazdálkodik, kötelezettségvállalásainak teljesítéséért anyagi felelősség terheli.

Az intézményvezető tartós távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére az általa meghatalmazott gazdasági vezető jogosult.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró a „h” betűt köteles alkalmazni.

3.8. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint történik.

A KÖZIM dolgozóit – a fenntartó által engedélyezett létszámban, a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre – az intézményvezető alkalmazza. Új belépő dolgozó esetében 4 hónap próbaidőt követően kerül sor a határozatlan idejű kinevezésre, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeletben meghatározottak alapján.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható magatartással, szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó bejelentési kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé, ha más, külső költségvetési szervnél, gazdasági szervezetnél rendszeres elfoglaltságot jelentő másodállást vállal, vagy mellékfoglalkoztatási szerződést köt. Az intézményvezető jogosult a rendes közalkalmazotti jogviszonyt megszüntetni, amennyiben a dolgozó által vállalt másodállás, mellékfoglalkozás olyan terhelést eredményez, amely akadályozza a közalkalmazottat munkakörének a megfelelő színvonalú ellátásában.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Kiemelt célfeladat-ellátás teljesítésére prémium tűzhető ki a fenntartó egyetértésével és előirányzat biztosítása esetén.

3.9. Hivatali titok kezelése, titoktartási kötelezettség

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a KÖZIM dolgozóinak személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a KÖZIM, valamint a hozzá tartozó telephelyek alkalmazottainak az illetményére, valamint a személyi juttatások kifizetésére vonatkozó adatok;
- a KÖZIM működési területén a közoktatási intézmények dolgozóinak, ellátottjainak személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a KÖZIM szervezetének és a működési területén dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok;
- a KÖZIM, valamint a hozzá tartozó telephelyek pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos adatok.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési intézmények érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az adott intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Fentiekén túl, a KÖZIM valamennyi dolgozója köteles a hivatali titok, és – különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében – a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

Az intézmény 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.

Az intézmény 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.

3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Bármiféle felvilágosítás, nyilatkozat kizárólag az intézmény közvetlen tevékenységével összefüggésben adható.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtkt.) alapján az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A kötelezettnek vagyonnyilatkozatát munkajogi felelőssége tudatában kell megtennie, ugyanis amennyiben a nyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettségének teljesítését megtagadja, jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig nem létesíthető vele közalkalmazotti jogviszony, ill. részére nem adható ki vezetői megbízás.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek végrehajtását és eljárásrendjét a KÖZIM Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzata szabályozza.

3.11.1. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, azt megelőzően, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, valamint közben rendszeresen két évente köteles eleget tenni.

3.11.2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:

- intézményvezető
- gazdasági vezető

3.12. Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

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

A munkavállalók kártérítési felelősségét, a kártérítés mértékét és módját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 166–191. §-ai tartalmazzák részletesen.

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére (idegen eszközként nyilvántartásba vett), ill. vihet ki onnan (idegen eszköz kivezetése).

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

3.13. Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

3.13.1. Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása

A KÖZIM minden alkalmazottjának munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy a működési területén folyó szakmai munka folyamatos működését ne gátolja, annak ellátását elősegítse. Alapesetben (teljes munkaidőben foglalkoztatottak) a heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben az általános munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza:

- hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig,
- pénteken 7:30 órától 13:30 óráig.

A KÖZIM alkalmazásában álló dolgozók munkavégzésének helyszíne Nyíregyháza, Országzászló tér 1.sz.

Külső, intézményen kívüli feladatellátás elrendelésére az intézményvezető jogosult a Mt. idevonatkozó rendelkezései alapján.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.13.2. Szabadság kiadása

A szervezet működésének sajátosságából adódóan be kell tartani, hogy a köznevelési intézményekben folyó szakmai munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A három napot meghaladó fizetett szabadság igénybevétele előtt a közalkalmazottak kötelesek azt megelőzően legalább két héttel az irányításukkal megbízott munkahelyi vezetővel egyeztetni. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, a tervet az intézmény vezetője hagyja jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, a munkahelyi vezető javaslata alapján.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság engedélyezése írásban, az arra rendszeresített nyomtatványtömb használatával történik. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. E nyilvántartás a MÁK KIRA moduljában történő rögzítéssel jön létre minden hónap utolsó napjáig, a KIRA rendszer zárása előtt. Az intézményben a szabadság nyilvántartást a humánpolitikai ügyintéző végzi.

3.13.3. Helyettesítés rendje

A köznevelési intézményekben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel célja a köznevelési intézmények működtetésének, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve gazdasági vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

3.13.4. Munkaköri leírások

Az intézmény szakmai alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltésének elengedhetetlen feltétele az adott munkakörre vonatkozó, jogszabályban előírt szakképesítés. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségéért a gazdasági vezető a felelős.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell legalább:

- a munkakört, a foglalkoztatott dolgozó jogállását,
- a munkavégzés helyét,
- a munkarendet, munkaidőt,
- a helyettesítési kapcsolatokat,
- a szervezetben kialakított munkakörnek megfelelően a névre szóló feladatokat, a munkavállaló jogait és kötelezettségeit, felelősségét,
- a kapcsolatok körét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő munkavállalónak aláírásával kell igazolnia.

3.13.5. Munkakör átadása-átvétele

Valamennyi, a KÖZIM-ben kialakított munkakörben a hosszabb – előreláthatóan négy hetet meghaladó – távollét esetében jegyzékben kell átadni a folyamatban lévő ügyeket, intézkedést igénylő feladatokat. Ez alól kivétel a házipénztári helyettesítés, mivel a pénztár átadásáról – időtartamtól függetlenül – jegyzőkönyvet kell felvenni és elvégezni a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat.

A szervezet képviselőjét ellátó, kinevezett intézményvezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén a gazdasági vezető látja el.

A gazdasági vezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén feladatainak ellátását az általa írásban megbízott gazdasági főelőadó végzi.

Munkakör átadás-átvételtől kell intézkedni személyi változás, munkakörváltozás, jogviszony megszűnés, ill. megszüntetés esetén. Ezekben az esetekben munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- átadó-átvevő személy nevét, munkakörét,
- az átadás-átvétel jogcímét,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3.14. Értekezletek megtartása, a beszámoltatás rendje

• Vezetői értekezlet

A KÖZIM intézményvezetője a gazdasági vezetővel napi szinten egyeztető megbeszélést tart a KÖZIM-et érintő főbb eseményekről, tennivalókról.

Az értekezletési csoportvezetője havonta beszámol az intézményvezetőnek és gazdasági vezetőnek az értekezletessel kapcsolatos feladatellátásról.

• Egység értekezlet

A szervezeti egységek havonta egység értekezletet tartanak, ahol a vezetők ismertetik a szervezeti egység elvégzett feladatait.

A gazdasági főelőadók és az értekezletési egység dolgozói beszámolnak az elvégzett feladatokról.

Részvevők:

- Gazdasági vezető
- Gazdasági főelőadók a saját területi egységeikben
- Étkeztetési csoportvezető
- Étkeztetési feladatokat ellátó egység dolgozói a saját egységében.

• **Dolgozói értekezlet**

A KÖZIM vezetője évente egy alkalommal beszámol az intézmény dolgozóinak az elvégzett feladatokról, ismerteti a következő időszak teendőit. A dolgozók elmondják véleményüket az intézmény munkájáról.

Részvevők:

- A KÖZIM valamennyi munkavállalója.

4. A KÖZIM alkalmazottainak feladat- és hatásköre a szervezeti felépítés alapján

4.1. Intézményvezető

4.1.1. Az intézményvezető felelős

- a KÖZIM szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, költségtakarékos, átlátható gazdálkodásáért;
- a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért;
- a KÖZIM alapdokumentumainak elkészítéséért, azok szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért;
- az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak betartásáért, a KÖZIM feladat-ellátási területén az egészséges és biztonságos környezet és munkafeltételek megteremtéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért, az intézmény előirányzatainak betartásáért;
- az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok, mulasztások megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért;
- az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, az állami és fenntartói támogatások tervezését és elszámolását biztosító adatszolgáltatások teljesítéséért, adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályban meghatározott határidő betartásáért, az ezeket megalapozó alapdokumentumok egyezőségének biztosításáért;
- az Alapító okiratban megjelölt feladatok teljes körűségéért, azok megvalósításáért;
- az önálló jogi személyiségekkel kötött megállapodásokban foglaltak betartásáért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- a KÖZIM-ben kezelt és nyilvántartott személyes és különleges adatok védelméért; és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért;
- a KÖZIM tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért;
- a KÖZIM működési területén a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért, a vezetői beosztásából adódóan személyében felelős.

4.1.2. Az intézményvezető feladatai

- Jogszámban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, biztosítva a Mt. és a Kjt. által meghatározott érdekképviselési jogok érvényesülését.
- Ellátja a KÖZIM képviselését, gondoskodik a működéshez szükséges anyagi, személyi, tárgyi feltételekről.
- Gondoskodik a foglalkoztatottak továbbképzéséről, biztosítja a részvételt, engedélyezi a kapcsolódó juttatások kifizetését.
- A Kjt. 40. §-ának megfelelően minősíti az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottakat.
- Kialakítja a szervezet optimális működéséhez szükséges munkaerőt, a munkarend szabályait.
- Szervezi a KÖZIM feladatkörébe tartozó személyügyi feladatokat, gondoskodik azok időbeni végrehajtásáról.
- Biztosítja a munka- és balesetvédelmi előírások érvényesülését.
- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos ügyvitelét, az ügyvitelt, üzemeltetést, elszámolást, épületfelügyeletet ellátó programok működőképességét (OrganP, KIRA, ELECTRA, Távfelügyelet stb.).
- Meghatározza az intézmény működési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Az intézmény rendelkezésére álló, megállapított költségvetési keret terhére kötelezettséget vállal, ellátja az utalványozási jogkört.
- A Gazdasági vezető meghatalmazása alapján a Jósza András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezetők kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője.
- Engedélyezi az eszközök, anyagok selejtezését a mindenkor érvényes előírásoknak megfelelően.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a gazdasági, üzemeltetési és működési feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, ill. a dolgozókkal történő megismertetéséről.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, azok folyamatos karbantartásáról, az ügyrend kidolgozásáról és betartásáról.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, a törvényességet, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Jogosult a szervezetben folyó szakmai, pénzügyi, gazdasági tevékenység teljes körű ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, illetve valamennyi munkavállalójára. E jogkörét közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorolja.
- Intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt.
- Ellátja az adatkezelői tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- A KÖZIM 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.

- A KÖZIM munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását.
- A KÖZIM vezetőjeként irányítja a belső ellenőrzést, a belső ellenőrzési szabályzat és a hatályos jogszabályok alapján. Biztosítja a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, erről az éves beszámoló keretében értékelést ad a felügyeleti szerv felé.
- Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges belső ellenőrzési kézikönyv, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv, valamint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséről, az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Megszervezi a KÖZIM és az érdekelt szervek, valamint az ellátási körbe vont intézmények közötti együttműködést és folyamatos kapcsolattartást.
- A gazdálkodás, ill. a költségvetés végrehajtásának eredményeit folyamatosan elemzi, és megállapításáról – a tevékenység eredményessége érdekében – szükség szerint átfogó értékelést ad az érintettek részére.
- Éves költségvetési beszámolót készít a KÖZIM költségvetési tevékenységéről, elkészíti a fenntartói ellenőrzési program szerinti értékeléseket, beszámolókat, minden költségvetési évet követően jogszabályi határidő előírásainak megfelelően.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat által fenntartott kulturális, szociális és egészségügyi intézmények vezetőivel, a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetőivel, a számlát vezető pénzügyintézettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

A KÖZIM nevében utalványozásra az intézményvezető jogosult a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az intézmény Ügyrendje tartalmazza.

Az intézményvezetőt távollétében a gazdasági vezető teljes joggal helyettesíti, kivéve a kizárólagos munkáltatói jogköröket, amelyeket csak kivételesen indokolt esetben jogosult helyettesítési jogkörben gyakorolni. A helyettesítés magában foglalja az intézmény nevében történő aláírási és utalványozási jogkört is.

4.2 Gazdasági vezető

Az intézmény gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezető kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzője. A számlakezelő bankban aláírási jogosultsága van. A pénzügyi-gazdasági területen dolgozók feladatát koordinálja, szakmailag segíti.

- Az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesíti képviseli az intézményt
- Feladat- és hatáskörébe tartozik az éves költségvetés tervezése, javaslat elkészítése a következő költségvetési évre, tárgyév Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Osztálya által meghatározott igénylési folyamat szerinti ütemezés, a határidő és adatszolgáltatás módja szerint.

- Közreműködik az intézmények megalapozott költségvetési tervének kimunkálásában, az elemi költségvetés összeállításában, annak törvényes és takarékos végrehajtásában,
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmények szakmai munkájához kapcsolódó gazdasági és pénzügyi tevékenységek szervezéséért, működtetéséért, ezek szabályszerűségének ellenőrzéséért.
- Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért.
- Közreműködik a KÖZIM és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények – szükség szerinti tervezési alapegységekre bontott – költségvetésének elkészítésében, a KGR-K11 rendszerben minden költségvetési évben az adatszolgáltatási határidőt betartva, éves gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit minden költségvetési évet követő év jogszabályi határidőig; gondoskodik a kötelező adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és időre történő megküldéséről.
- Közvetlenül felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi-gazdasági terület munkafolyamatait és munkavállalóit
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági területéhez tartozó szabályzatokat, közreműködik és véleményez az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, karbantartásában.
- Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint elkészíti és karbantartja az intézmények pénzügyi szabályzatait
- Elkészíti a területéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásait.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a KÖZIM intézményvezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.
- A Jósa András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezetők kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője.
- Kialakítja és szervezi a pénzügyi-gazdasági egység számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi, leltározási, selejtezési rendjét, rendszerét.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető részére, a megkötött szerződések, kötelezettségvállalások, nyilvántartási rendszerének vezetését ellenőrzi
- Közreműködik az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos szerződések előkészítésében.
- Közreműködik a szervezet működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettséget adatszolgáltatási előírt határidők betartásával (beruházási, energia, üres álláshely stb.).

- Elvégezteti és nyilvántartatja havonta a gépkocsivezető üzemanyag-elszámolását, figyelemmel kíséri a gépjárművek futásteljesítményét, azzal összefüggő fogyasztást. Túlfogyasztás esetén intézkedést (hivatalos szerv általi bemérést) javasol és tesz.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli a pénzügyi-gazdasági egységet külső szervek előtt.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt, minden olyan eseményről, megkeresésről, rendellenességről, amely az intézmény adatkezelési folyamatait, szabályait sérti, vagy nem került szabályozásra.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat megismerjék, és felelős azok betartásáért.
- Biztosítja, hogy új adatkezelési folyamat, adatkezelési cél, vagy nyilvántartási eszköz esetén a munkavállalók a szükséges információkat, jogosultságokat megkapják.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetője részére adatvédelmi célú oktatás, új technológia vagy eszköz bevezetésére, illetve egyéb szervezési és technikai intézkedés foganatosítására.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A KÖZIM intézményvezetője általi utalványozás és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

A gazdasági vezető akadályoztatása, tartós távollét esetén az általa írásban megbízott gazdasági főelőadó helyettesíti. A helyettesítés magában foglalja az aláírási és ellenjegyzői jogköröket is.

4.5. Pénzügyi-gazdasági egység I.

4.5.1. Gazdasági főelőadó

- Közreműködik az általa könyvelt intézmény éves költségvetés tervezésében, előirányzat módosítást kezdeményez a vezető felé, jóváhagyás után gondoskodik annak megfelelő könyveléséről.
- Bankszámlakezelés, készpénzkezelés kapcsán előállított könyvelési bizonylatok kontírozása, rögzítése, valamennyi gazdasági eseményről készített bizonylat feldolgozása a főkönyvi könyvelésben az OrganP- programon keresztül.
- Számszakilag elkészíti, és a KGR- rendszerben történő berögzítés után az előírt határidőre, minden költségvetési évet követő év február hónapban, az adatszolgáltatási kötelezettségben előírtaknak megfelelően megküldi az éves beszámolót, a költségvetést a felettes szervnek.
- Nyertes pályázatok esetében az elfogadott és leadott költségvetések alapján gondoskodik az előirányzatok és a teljesített számlák elkülönített tervezési alapegységekre történő könyveléséről, arról a projektgazdának igény szerint a szükséges információkat

megadja. Pályázatok pénzügyi elszámolását elkészíti és továbbítja a projektgazda részére az adott szerződésben megjelölt határidőig.

- Az egyeztetett és lezárt könyvelésből készített főkönyvi kivonatok alapján havi pénzforgalmi jelentés készítése, melyet a KGR-K11 rendszerben teljesít az adott hónapot követő hónap, negyedévenként mérlegjelentés készítése, negyedévet követő hónapban az adatszolgáltatási kötelezettségben meghatározott időre, melyet a felettes szervnek továbbít.
- Elkészíti a maradvány-kimutatást.
- Elvégzi a pénzforgalmi egyeztetéseket –bank, pénztár.
- Figyelemmel kíséri a vevői kintlévőségeket, gondoskodik a hátralékok beszedéséről.
- Egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartással.
- Negyedévente a KSH által előírt gazdaságstatisztikai jelentést készít, az adatszolgáltatási kötelezettség előírt határidejére, és továbbítja a KSH-részére.
- Elkészíti havonta, negyedévente, évente az intézményi sajátosságokat figyelembe véve, jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmények ÁFA, cégautó-adó, rehabilitációs hozzájárulás bevallásait és gondoskodik annak az adóhatóság felé történő továbbításáról.
- Egyezteti havonta az elszámolt és lekönyvelt üzemanyagköltséget a gépjármű üzemanyag elszámolást készítőjével
- Felelős a leltárelszámolások alapját képező eszközök és források főkönyv-analitikus nyilvántartással történő egyeztetéséért, naprakész állapotáért, az adatok valódiságáért
- Feladata a leltározás záró jegyzőkönyvének elkészítése
- Adatot szolgáltat az önköltségszámításhoz, a kalkuláció alapját képező számviteli bizonylatok alapján
- Megbízás alapján utalványrendeleten érvényesíti az általa könyvelt intézmény számláit
- A számlavezető bank Elektra rendszerén keresztül történő átutalásoknál (másodmagával) aláírói joggal rendelkezik az intézmények bankszámlái felett.
- Az általa könyvelt intézmény tekintetében napi szinten tartja a kapcsolatot a gazdasági vezetővel, az intézményvezetője részére negyedévente biztosít információt, adatot a teljesítési adatokról.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető megbízza.

4.5.2. Könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó)

- A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét.
- Az ellenőrzött, csoportosított bizonylatokat kontírozza (számlarend alapján).
- Az Organ-P rendszeren keresztül rögzíti a kötelezettségvállalásokat, hóközi kifizetéseket, számfejtett megbízási díjakat utalványrendelettel ellátja
- Kontírozza rögzíti a pénztár, bankszámla, valamint a vegyes tételek forgalmát.
- Egyezteti az analitika és a főkönyvi számlák egyenlegeit a banki kivonat, a pénztárjelentés és a naplóforgalom összege alapján.
- A főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja, és egyezteti a főkönyvi számlák forgalmát a naplók forgalmával.
- Segíti a havi, a negyedéves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.

- Közreműködik a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítésében
- Közreműködik az aktuális pályázatokelszámolási számláinak előkészítésében
- Havonta elkészíti a MÁK könyvelési értesítő alapján az intézmények bérfeladását és könyveli a főkönyvben
- A tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenés elszámolását elvégzi, a főkönyv felé átadja feldolgozásra, részt vesz a főkönyv és analitika egyeztetésben
- Az intézményektől kapott Selejtezési jegyzőkönyv alapján az analitikus nyilvántartásokból kivezeti a leselejtezett eszközöket, melyről feladást készít a főkönyv elé
- Közreműködik a leltározási tevékenységben, a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásában, az év végi zárlati munkákban, a selejtezési javaslatok előkészítésében.
- A tárgyi eszközök leltárhelyiség szerinti mozgását nyomon követi, az Organ P rendszerben aktualizálja, átvezeti
- Elkészíti az Organ-P rendszeren keresztül az aktuális utalási listákat
- Reprezentációs kiadásokról Organ-P lista szerinti nyilvántartást vezet, folyamatosan, legkésőbb hónap utolsó munkanapján a humánpolitikai ügyintéző részére továbbítja
- Munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően elkészíti a KÖZIM és a kulturális intézmények tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemanyagelszámolását.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető megbízza.

4.5.3. Pénztáros

4.5.3.1. A pénztáros felelős

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak szakszerű, naprakész, kifogástalan elvégzéséért.
- A házipénztári tevékenységet önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel látja el, melyről írásban nyilatkozik /felelősségi nyilatkozat/.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az Adatkezelési szabályzat keretei között történhet.

4.5.3.2. A pénztáros feladatai

- Munkáját az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint végzi.
- A készpénzes számlákat rögzíti az OrganP rendszerben, és a pénzmozgással egyidejűleg bevételi és kiadási pénztárbizonylatot állít ki.
- Kifizetés előtt ellenőrzi a pénztári alapokmányt, a teljesítések igazolását, az utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjének betartását
- Csak az intézményvezető vagy annak távollétében megbízott helyettes engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából.
- A készpénzes bevételekről számlát állít ki, ill. nyugtát ad.
- A pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon hetente és minden hó végén pénztárzárlatot készít.

- Az OrganP könyvelési rendszer alapján figyelemmel kíséri az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli, 30 napon belüli elszámolásáról.
- Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.
- Pénzbeszedő helyekre kiadott előlegeket, váltópénzt kezel
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, teljeskörűen, folyamatosan vezeti
- A pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi, és gondoskodik azok szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

4.5.4. Humánpolitikai ügyintéző

- Feladata az intézmény munkaügyi, személyügyi ügyintézői feladatainak elvégzése, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények (Váci Mihály Kulturális Központ, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyházi Cantemus Kórus) humánpolitikai ügyintézői feladatainak ellátása Munkamegosztási megállapodás alapján.
- Elkészíti az álláshely betöltésére vonatkozó engedélykérelmeket
- A KIRA program segítségével – a munkáltató intézkedése alapján – elkészíti a munkaügyi iratokat (kinevezés, munkaszerződés, munkaviszony megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás stb.), gondoskodik azok aláíratásáról, valamint a számfejtő hely felé továbbításáról.
- Az új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges okiratokat, a KÖZIM dolgozóját munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldi.
- A dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat jelzést követően azonnal jelenti a MÁK-nak.
- Munkáltatói igazolások elkészítése, dolgozó részére kiadása
- Az intézmények által összeállított lista alapján a változóbér elemekről és távolléti adatokról folyamatosan, adott hónap végéig feladást készít a MÁK-nak.
- Az intézményvezetői utasításban meghatározott és az intézmények által megküldött lista, megbízási szerződés, teljesítésigazolás alapján elvégzi a hőközi kifizetések számfejtését, rögzítését.
- Biztosítja a MÁK és a KÖZIM közötti teljes körű kapcsolattartást.
- Elkészíti a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokat.
- A KIRA program segítségével vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- A KIRA programban vezeti a szabadság-nyilvántartást, minden hónap utolsó napjáig rögzíti a rendelkezésre álló adatokat az intézmények tekintetében
- Egyeztetni a szabadság kivételét a jelenléti ívvel és az engedélyezett szabadság igénylőlappal a KÖZIM dolgozói tekintetében
- Munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek intézése; nyilvántartja a táppénzes napokat, vezeti a bérkartont a programban minden hónap utolsó napján a KIRA rendszerben továbbítja a rendelkezésére álló adatokat a Kincstár részére (táppénz, TGYÁS, GYED)
- Az adóbevallásával kapcsolatos igazolásokat minden évben, illetve változást követően továbbítja a dolgozók részére a jogszabályi határidőre,

- Az igénybe vehető adókedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatokat a dolgozók részére eljuttatja, majd kitöltés után továbbítja a MÁK felé, minden év január hónapban, illetve belépéskor, egyéb személyi változáskor
- Folyamatosan nyilvántartja a bér, létszám és üres álláshelyek adatait, ill. az utazási bérleteket rögzíti és továbbítja az adatokat a KIRA rendszerbe minden hónap végén a rendelkezésére álló adatok szerint
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön dossziében, rendezetten összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépés napjáig.
- Figyelemmel kíséri a MÁK E-adat rendszerének adatszolgáltatásait. Rendszerezve tárolja a KÖZIM adatbázisba a letöltött elemeket
- Álláshirdetéseket ad fel, általa használt nyomtatványokat rendben tartja, kiegészítésükről, pótlásáról gondoskodik
- Előkészíti, és évente érvényesíti a MÁV igazolásokat
- Minden hónap utolsó munkanapjáig rögzíti a beérkezett dolgozói munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítéseket a KIRA rendszerben.
- Cafetéria előkészítése, rögzítése
- Jubileumi jutalomról határozatot készít
- Intézi a gazdasági szervezet levelezését, elvégzi az adat-, irat- és ügykezelési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Adminisztratív feladatokat (adatgyűjtés, rendszerezés, adatrögzítés stb.) végez az intézményvezetői feladatok hatékony elvégzésének érdekében.
- Munkájával, magatartásával segítenie kell a szervezet munkáját. A gazdasági szervezet belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Más személynek, szervezeteknek adatszolgáltatást csak a gazdasági vezető, ill. az intézményvezető engedélyével végezhet.

4.6. Étkeztetési és üzemeltetési csoport II.

4.6.1 Étkeztetési csoportvezető

- Szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi és értékeli a köznevelési intézményekben az étkeztetési feladatok ellátását
- Tevékenysége végzéséhez köteles ismerni az elengedhetetlen jogszabályokat, fenntartói rendeleteket, utasításokat (beszerzési, közbeszerzési, étkeztetési, panaszkezelés stb.), feladatát ezek figyelembevételével végzi.
- A határidő pontos betartására tekintettel koordinálja és elvégzi a fenntartó felé történő információszolgáltatást. (ellátottak étkezési térítési díj hátraléka, illetve túlfizetés kimutatások).
- Koordinálja az étkeztetési nyilvántartó programmal (MENZA) kapcsolatos felhasználói problémákat.
- Adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.
- Elkészíti a költségvetéshez szükséges étkeztetési kiadások és bevételek tervezését.
- Elkészíti a tényadatok alapján az étkeztetési beszámolót és a normatív elszámolást.
- Kivizsgálja teljeskörűen az étkeztetéssel kapcsolatos panaszokat, azokat megválaszolja.

- Elvégzi a költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének eleget téve az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást az étkezési kiadások és a normatív támogatások tekintetében.
- Alkalmazza munkaköri feladatának ellátását segítő könyvviteli és egyéb futó programokat (Elektra stb.).
- Étkeztetési szabályzatot, eljárásrendet, a kapcsolatos nyomtatványokat elkészíti, évente felülvizsgálja.
- Az iratkísérő dokumentumokon aláírásával átvett banki forgalomban terhelendő számlák feldolgozás előtti ellenőrzése, mely kiterjed a számla alaki, tartalmi, számszaki tételes helyességére, az elvégzett szolgáltatás igazolt elismerésére, a kapcsolódó mellékletek csatolására.
- Felelős a számviteli rend betartásáért, betartatásáért, a számlák alaki és tartalmi helyességéért. Kapcsolatot tart a Tankerület, Szakképzési Centrum képviselőivel, a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével, kapcsolattartójával.
- Étkeztetéssel kapcsolatos panaszok kezelése, szülőkkel való kapcsolattartás, reklamációk fogadása, kezelése, felülvizsgálata, feljegyzések készítése.
- Kapcsolatot tart az élelmezést végző szolgáltatók képviselőivel, élelmezési vezetőkkel.
- Az élelmezést végző szolgáltatók számláit egyezteti a telephelyek havi adagszámaival.
- Az intézményekből érkező jelentések alapján tanítási napokon, amennyiben szükséges, rögzíti a hiányzókat a MENZA programban, elküldi a létszámjelentést az étkeztetési szolgáltatóknak.
- Az intézményekre vonatkozóan az időszakai létszámjelentéseket elkészíti, egyezteti és elküldi a szolgáltatóknak.
- Összesítő kimutatást vezet az étkezési térítési díjban érvényesített normatív kedvezményekről jogcímeiként, adagszámra összesítve havonta, azaz adagszám kimutatást. Az etkezes@kozim.hu e-mail címre érkező leveleket kinyomtatja.
- Felügyeli a számlalevél, csekk rendelését, jogosultságok kezelése.
- Étkezési árak módosítása aktuális előírások szerint
- Évfolyamemelés, tanév zárása.
- Tanulók végleges törlése az adatbázisból, kapcsolattartás a rendszergazdával.
- Rendszerproblémák összegyűjtése, küldése a rendszergazda felé.
- A belső szabályozásnak megfelelően negyedévente a fizetési felszólításokat készítését és továbbítását nyomon követi.
- A részletfizetésre vonatkozó megállapodásokat ellenőrzi, engedélyezésre továbbítását jóváhagyja, nyomon követi a befizetések alakulását.
- Ügyvédi fizetési meghagyásokra küldést félévenként előkészíti.
- Végrehajtások alakulását nyomon követi.
- Lejárt követelésekről kimutatást készít
- A határidő pontos betartásával, aktív közreműködésével segíti a KÖZIM adott időszakra vonatkozó különböző információk, jelentési kötelezettségek elkészítését
- Részt vesz a Kockázatkezelési Munkacsoport munkájában.
- Felel az általa irányított területek kockázatkezelési tevékenységéért.
- Felelős az étkeztetési tevékenység végzésével kapcsolatos kockázatok felméréseért.
- Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.
- Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

4.6.2. Gazdasági ügyintéző I. Pénzügyi főelőadó

Alapfeladatai:

- Az étkezési alszámlára beérkezett étkezési térítési díj bevételeket naponta a napi bankkivonatok lehívásával letölti.
- A fő számlára érkező bevételeket folyamatosan figyeli, a tévesen fő számlára utalt étkezési térítési díj bevételeket átvezeti az étkezési alszámlára
- A banki utalásnál azonosítja a hiányos adatokkal rendelkező utalásokat (azonosító hiánya).
- Külön kezeli a banki utalással, a csoportos beszedési megbízással, a postautalvánnyal és a készpénzzel történő befizetéseket.
- A napi befizetési adatokat szétválogatja telephelyéként bontásban, majd a központi étkezési nyilvántartó programba átvezeti, és elkészíti az időszaki befizetés listákat, melyet egyeztet a napi étkezési térítési díj bevételekkel.
- Elkészíti a napi bankszámla kivonatokat, elektronikus formában archiválja a befizetések rögzítéskor keletkező számlákat, bizonylatokat.
- Kézi csekken érkező befizetéseket azonosítja, könyveli.
- A napi bank példányát átadja a könyvelésre.
- Postai csekkek következő hónapra áthúzódó tételeiről kimutatást készít a könyvelés részére.
- Napi összesítést készít a bevételekről a könyvelési csoport felé. Eltérés esetén feljegyzést készít az eltérés tényéről, összegéről.
- Havonta elvégzi a havi teljesítések összesítését, fizetési módonként, telephelyeként bontásban
- Egyezteti a havi banki forgalmat a központi étkezési nyilvántartó programba rögzített adatokkal. Eltérés esetén feljegyzést készít az eltérés tényéről, összegéről.
- Az étkezési alszámlákra történő téves utalások visszautalásáról gondoskodik.
- A túlfizetések visszautalásáról – amennyiben a szülő/gondviselő bankszámla száma elérhető – gondoskodik.
- Kezeli és feladja a csoportos beszedési megbízással teljesítendő étkezési térítési díjakkal kapcsolatos dokumentációt.
- Középfokú Intézmények vonatkozásában heti rendszerességgel elvégzi a készpénz-befizetés elszámolás ellenőrzését.
- Megrendeli a számlaleveleket és a kézi csekkeket.
- Az alszámlára érkezett végrehajtási bevételeket megbonja, az esetleges költségeket átvezeti a fő számlára.
- Hónap végén a MENZA programban zárást készít.
- Havi zárás utáni listákat lementi, továbbítja a könyvelési csoport felé (egyenleges lista, követelés 30-60-90, időszaki befizetések, folyószámla egyenlegek, halmozott folyószámla egyenlegek).
- Elkészíti a köteget számlákat, számlaleveleket.

- Nyomtatás után a számlaleveleket a kiosztási jegyzékkel együtt átadja az ügyintézőknek
- Rendszeres, heti kapcsolatot tart a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével, kapcsolattartójával.
- Az étkezést nyilvántartó programot kezeli, az abból előállított információkból adatokat szolgáltat a gondviselők felé.
- Kiosztja az étkezés és a támogatás igényléséhez szükséges nyomtatványokat. Összegyűjti, rögzíti, archiválja.
- Tanévkezdés előtt rögzíti az új tanulókat a MENZA programban, valamint ellenőrzi a már rögzített tanulók adatait, beállított étkezési szokásait, kedvezményeit.
- Kezeli az év közbeni étkezési igényléseket, lemondásokat, mód- és adatváltozásokat, rögzíti a MENZA programban és iktatja.
- Rögzíti, és folyamatosan karban tartja az étkezési programban az étkezést igénybe vevő tanulók személyes adatait.
- Bekéri az étkezést igénybe vevőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget.
- A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait, határozatait rögzíti, archiválja.
- Kezeli a diákok hiányzásjelentéseit, naponta az intézmény által megküldött hiányzásokat rögzíti a programban, majd létszámjelentést ment.
- Havonta gondoskodik a számlák továbbításáról a kapcsolattartók közreműködésével.
- Közreműködik a hátralék kezelésében, csökkentésében.
- Felhalmazódott hátralék esetén e-mailben vagy telefonon értesíti a gondviselőt.
- Az étkezés havi elszámolásához, zárás után a szükséges listákat az étkezési nyilvántartó programból (MENZA) előállítja: *Élelmezési naplók (adagegyeztető, forgalmi kimutatás); Lejáró támogatás lista; Felhasznált támogatások listái (normatív támogatásban részesülők, térítésmentes étkezők, támogatásban nem részesülők); Adagkimutatás és adagelszámolás lista (kibontva).*

A kijelölt gazdasági ügyintéző feladata:

- Ügyvédi fizetési meghagyások előkészítésében közreműködik, a fizetési meghagyásokat nyomon követi.
 - Az eljárási és ügyvédi díjakat utalásra előkészíti.
 - Fizetési meghagyásokat jogerőre emelkedés után végrehajtásra küldi
 - Végrehajtásokat nyomon követi.
 - Kapcsolatot tart az ügyvéddel, a végrehajtókkal.
 - Végrehajtásból befolyt összegeket külön táblázatokban – név szerint – vezeti, nyilván tartja. A költségeket átvezeti a központi számlára, és könyvelésre továbbítja.
- Fizetési meghagyásokról, végrehajtásokról havonta kimutatást készít.

4.6.3. Gazdasági ügyintéző/Pénzügyi előadó II.

Alapfeladatai:

- Az intézményekből érkező jelentések alapján minden tanítási napon rögzíti a hiányzókat a MENZA programban, elküldi a létszámjelentést az étkeztetési szolgáltatóknak.

- Az intézményekre vonatkozóan az időszaki létszámjelentéseket elkészíti, egyeztetési és elküldi a szolgáltatóknak.
- Közreműködik a költségvetéshez szükséges élelmezési kiadások és bevételek tervezésében.
- Közreműködik a tényadatok alapján az élelmezési beszámoló és a normatív elszámolás elkészítésében.
- Rendszeres, heti kapcsolatot tart a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével, kapcsolattartójával.
- Az étkezést nyilvántartó programot kezeli, az abból előállított információkból adatokat szolgáltat a gondviselők felé.
- Kiosztja az étkezés és a támogatás igényléséhez szükséges nyomtatványokat, összegyűjti, rögzíti, archiválja
- Tanévkezdés előtt rögzíti az új tanulókat a MENZA programban, valamint ellenőrzi a már rögzített tanulók adatait, beállított étkezési szokásait, kedvezményeit.
- Kezeli az év közbeni étkezési igényléseket, lemondásokat, mód- és adatváltozásokat, rögzíti a MENZA programban és iktatja.
- Rögzíti, és folyamatosan karban tartja az étkezési programban az étkezést igénybe vevő tanulók személyes adatait.
- Bekéri az étkezést igénybe vevőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget.
- A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait, határozatait rögzíti, archiválja.
- Az étkezési jegyeket átveszi, gondoskodik a jegyek kiosztásáról és nyilvántartásáról.
- Összesíti a napi étkezési megrendelést, és továbbítja az élelmezést biztosító szervezet részére a tárgynapot megelőző nap 9.00-ig. A megrendeléseket havonta összesíti és egyeztetési a konyha munkatársaival.
- Kezeli a diákok hiányzásjelentéseit, naponta az intézmény által megküldött hiányzásokat rögzíti a programban, majd létszámjelentést ment
- Havonta gondoskodik a számlák továbbításáról a kapcsolattartók közreműködésével.
- Közreműködik a hátralék kezelésében, csökkentésében.
- Felhalmozódott hátralék esetén e-mailben vagy telefonon értesíti a gondviselőt

Az étkezés havi elszámolásához, zárás után a szükséges listákat az étkezési nyilvántartó programból (MENZA) előállítja: *Élelmezési naplók (adagegyeztető, forgalmi kimutatás); Lejáró támogatás lista; Felhasznált támogatások listái (normatív támogatásban részesülők, térítésmentes étkezők, támogatásban nem részesülők); Adagkimutatás és adagelszámolás lista (kibontva).*

A kijelölt gazdasági ügyintéző feladata:

- Az intézmény és telephelyeinek működését biztosító anyagok, áruk beszerzésének tervezése, az elfogadott költségvetési előirányzatok alapján történt lebonyolítása az érvényben lévő belső és külső közbeszerzési és beszerzési szabályzatoknak és szabályoknak megfelelően.
- Előzetesen egyeztetési a megrendelések teljesíthetőségét a szállítókkal, majd előterjeszti a megrendeléseket az intézményvezető részére, ellenőrzi a megrendelések teljesítését, gondoskodik a szakmai teljesítésigazolásról.

- Feladata a Kodály terem hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, rendezvények megszervezése, bonyolítása, valamint a lebonyolításhoz szükséges feltételek biztosítása,
 - Felelős a különböző belső és külső információszolgáltatás előírt határidőben történő teljesítéséért, szabályosságáért.
 - Felelős a munkakörébe tartozó feladatoknak a jogszabályokra tekintettel történő végrehajtásáért, különös tekintettel a szerzői jogdíjra vonatkozó előírások betartásáért. Bérleti díj fizetés vagy térítésmentes használat esetén a bérlő felelős a jogdíjjal kapcsolatos fizetési kötelezettség teljesítéséért, melyet a bérleti szerződésnek tartalmaznia kell.
 - Programtervet készít a beérkező igények figyelembe vételével egy adott időszakra (pl. egy hónapra, tanévre, évadra).
 - Folyamatosan kapcsolatot tart a Kodály terem használókkal az igények pontos ismerete érdekében, azok maximális kielégítésére törekszik.
 - A felmért igényeket részletesen adminisztrálja (esemény jellege, tervezett létszám, lehetséges program, ellátás, technika, dekoráció, a rendezvényre fordítható költség).
 - Az elfogadott árajánlat után bérleti szerződést készít a megrendelővel.
 - Gondoskodik a helyszín megfelelő berendezéséről (bútorzat, technikai berendezések, dekoráció), illetve a rendezvényt követően a takarításról és a helyszín eredeti állapotra való visszaállításáról.
 - A bérbeadással összefüggésben (alkalmi vagy időszakos) elkészíti a teljesítési igazolást, a könyvelésre történő leadással szorgalmazza a számlák elkészítését, figyelemmel kíséri a kiszámlázott bérleti díjak megfizetését.
-
- Nyilvántartást vezet a KÖZIM hatályos szabályzatairól
 - Nyilvántartást vezet a KÖZIM külső-belső ellenőrzéseiről. Az ellenőrök által tett megállapításoknak megfelelően előkészíti a szabályozásokban, eljárásrendekben szükséges módosításokat.
 - Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - Ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a KÖZIM által szerződött adatvédelmi tisztviselővel
 - A KÖZIM honlapjának frissítését koordinálja, felügyeli kapcsolatot tart a honlap karbantartásával megbízott szakemberrel.
 - Munka- és tűzvédelmi oktatások szervezése évente egyszer, új dolgozó belépése esetén soron kívül.

4.6.4. Gazdasági ügyintéző/Pénzügyi előadó III.

- Az intézményekből érkező jelentések alapján minden tanítási napon rögzíti a hiányzókat a MENZA programban, elküldi a létszámjelentést az étkeztetési szolgáltatóknak.
- Az intézményekre vonatkozóan az időszakos létszámjelentéseket elkészíti, egyeztetési és elküldi a szolgáltatóknak.
- Közreműködik a költségvetéshez szükséges élelmezési kiadások és bevételek tervezésében.

- Közreműködik a tényadatok alapján az ételmezési beszámoló és a normatív elszámolás elkészítésében.
 - Rendszeres, heti kapcsolatot tart a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével, kapcsolattartójával.
 - Az étkezést nyilvántartó programot kezeli, az abból előállított információkból adatokat szolgáltat a gondviselők felé.
 - Kiosztja az étkezés és a támogatás igényléséhez szükséges nyomtatványokat, összegyűjti, rögzíti, archiválja
 - Tanévkezdés előtt rögzíti az új tanulókat a MENZA programban, valamint ellenőrzi a már rögzített tanulók adatait, beállított étkezési szokásait, kedvezményeit.
 - Kezeli az év közbeni étkezési igényléseket, lemondásokat, mód- és adatváltozásokat, rögzíti a MENZA programban és iktatja.
 - Rögzíti, és folyamatosan karban tartja az étkezési programban az étkezést igénybe vevő tanulók személyes adatait.
 - Bekéri az étkezést igénybe vevőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget.
 - A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait, határozatait rögzíti, archiválja.
 - Az étkezési jegyeket átveszi, gondoskodik a jegyek kiosztásáról és nyilvántartásáról.
 - Összesíti a napi étkezési megrendelést, és továbbítja az ételmezést biztosító szervezet részére a tárgynapot megelőző nap 9.00-ig. A megrendeléseket havonta összesíti és egyezteteti a konyha munkatársaival.
 - Kezeli a diákok hiányzásjelentéseit, naponta az intézmény által megküldött hiányzásokat rögzíti a programban, majd létszámjelentést ment
 - Havonta gondoskodik a számlák továbbításáról a kapcsolattartók közreműködésével.
 - Közreműködik a hátralék kezelésében, csökkentésében.
 - Felhalmozódott hátralék esetén e-mailben vagy telefonon értesíti a gondviselőt
- Az étkezés havi elszámolásához, zárás után a szükséges listákat az étkezési nyilvántartó programból (MENZA) előállítja: *Ételmezési naplók (adagegyeztető, forgalmi kimutatás); Lejáró támogatás lista; Felhasznált támogatások listái (normatív támogatásban részesülők, térítésmentes étkezők, támogatásban nem részesülők); Adagkimutatás és adagelszámolás lista (kibontva).*

Kijelölt gazdasági ügyintéző/pénzügyi előadó feladata:

- Folyamatos kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézőkkel, szülőkkel és gondviselőkkel az étkezési térítési díj hátralékok rendezésére vonatkozóan.
- Fogadja a telefonon érkező kéréseket, reklamációkat
- A belső szabályozásnak megfelelően negyedévente fizetési felszólításokat készít és továbbítja a szülők/gondviselők felé.
- A fizetési felszólítások nyilvántartásában közreműködik.
- A fizetési felszólításokra beérkezett reagálásokat nyomon követi
- Elkészíti és nyilvántartja az étkezési térítési díj hátralékkal rendelkező szülőkkel / gondviselőkkel kötött részletfizetésre vonatkozó megállapodásokat.
- Figyelemmel kíséri a megállapodások szerinti befizetéseket, a megállapodásban rögzített határidőre történő teljesítések elmaradását.

- A pénzkezelési szabályzatban meghatározott időpontokban pénztári órát biztosít a kijelölt telephelyen az étkezési térítési díj beszedésére
- A telephelyeken beszedett térítési díjakat, a megbízott gazdasági ügyintéző minden kedden, illetve ettől eltérően azon a napon, amikor a beszedett térítési díj összege a 200.000 Ft-ot eléri és meghaladja a KÖZIM pénztárába befizeti.
- A pénzbeszedő helyek tekintetében a készpénzszállítást a pénzbeszedéssel megbízott munkavállaló végzi.

4.6.5. Személygépkocsi vezető

- A mindenkori KRESZ-nek, továbbá a biztonsági előírásoknak és biztonsági előírásoknak megfelelően, a szabályok betartásával alkalmazkodik a közúti forgalomhoz, biztonságra törekedve közlekedik. Teljes fegyelmi felelősséggel tartozik az utasok biztonságos szállításáért, a közlekedési szabályok betartásáért és a rábízott gépjárműben keletkezett kárért.
- Felelős a feladatkörével kapcsolatos rendelkezések betartásáért.
- Betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- A kézbesített pénzüsszegekért, a levelekért és egyéb küldeményekért, eszközökért anyagilag felelős.
- Feladata a nyomtatványok, anyagok, áruk, eszközök stb. szükség szerinti szállítása – az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy utasítása szerint.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzemképes állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Köteles felügyelni a gépjármű működéséhez, közlekedésben való részvételéhez szükséges okmányok érvényességét.
- Havi maximum 100.000.-Ft előleget vesz fel, az intézményvezetővel vagy a gazdasági vezetővel folytatott előzetes egyeztetést követően lebonyolítja az azonnali hiba elhárításához szükséges anyagbeszerzéseket.
- Elvégzi vagy elvégezteti a karbantartási munkálatokat az általa vezetett gépjárműveken.
- Feladatkörét képezi a gépkocsi folyamatos külső és belső tisztántartása.
- A gépjárművet csak kitöltött menetlevéllel veheti használatba, melyet a valóságnak megfelelően kell vezetnie.
- Minden hónap utolsó munkanapján tele tankkal elszámol a havi üzemanyag-fogyasztással.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos információt hivatali titokként kezeli, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi közben szolgáltat ki, az intézmény érdekeit sértő információt feletteseinek jelezni köteles. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.

4.6.6. Kiszolgált/Takarító:

- Naponta kétszer fertőtleníti a mellékhelyiségeket.
- Naponta felsepri, felmossa az irodákat, folyosókat, irattárat, pénztárákat, tárgyalót és a mellékhelyiségeket.
- Naponta kiüríti, és szükség esetén fertőtleníti a szemetes edényeket, a munkaterületen lévő bútorokat portalanítja.
- Naponta elvégzi a portórlést az irodai bútorokról.

- Havonta takarítja, fertőtleníti az ajtókat, ajtótokokat, fűtőtesteket, lemossa a csempét, tisztítja az egyéb falburkolatokat.
- Negyedévente megmossa az ablakokat.
- Évente kétszer elvégzi a nagytakarítást, függőnymosást.
- A részére kiosztott tisztítószeret átveszi és felhasználja a munka- tűz- és balesetvédelmi szabályok, a biztonsági adatlapok előírásai betartásával.
- Járványos időszakban naponta többször – az előírásoknak megfelelően – fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-t.

4.7. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő megbízás útján az alábbiak szerint látja el az EU Általános adatvédelmi rendelete 39. cikkében foglalt feladatokat.

- Tájékoztatót és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.
- Elkészíti az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.
- Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján.
- Elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.
- Az intézményben folyó adatkezelésről szóló adatvagyon leltárt készíti.
- Adatvédelmi kockázatelemzést készít.
- Közreműködik az érintett jogok gyakorlásában.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Oktatási tevékenységeket végez az Intézmény által foglalkoztatott, személyes adatok kezelését végző munkatársak számára.

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladatait, és helyettesítésének rendjét részletesen az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata és az Adatvédelmi incidenskezelési eljárás szabályzat tartalmazza.

4.8. Rendszergazda

- Ellenőrzi a szoftverek használatának jogszerűségét,
- Felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, szerverek adatairól biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- Felelős az KÖZIM informatikai rendszerének hardver eszközeinek karbantartásáért,
- Gondoskodik a folyamatos vírusvédelemről,
- Vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek vírusmentesítéséről,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonságára szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,

- Ellenőrzi a rendszer adminisztrációját,
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek, vagy a gazdasági vezetőnek a számítástechnikai berendezések állapotáról, állagáról,
- Felügyeli és karbantartja az KÖZIM dolgozóinak levelezési rendszerét,
- Különös figyelmet fordít a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
- Feladatai részletes leírását az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza

5. Egyéb, a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek

5.1. A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálata (A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50. §, 60. § és a 88. §-ának 2. bekezdése alapján, valamint Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. § 2. bekezdés, ill. a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján) lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. higiénés alkalmassági vizsgálat,
- a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat.

A KÖZIM dolgozóinak a munka alkalmassági igazolás lejárati idejét a humánpolitikai ügyintéző tartja nyilván.

- Lejárat előtt 1 hónappal beutalót küld a munkavállaló részére.
- A vizsgálatról szóló igazolást a dolgozó kötelessége átadni a KÖZIM-ügyintézőjének.
- A munkavégzés feltétele az érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte, igazolása.

5.2. Helyiségek, berendezések használati rendje

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a KÖZIM székhelyén és telephelyein használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, ezért felelősek a következőkért:

- a tulajdon megóvásáért, védelméért;
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok, előírások betartásáért;
- a szervezet berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iroda helyiségeiből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet;
- a szervezet által használt épületben a nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény 3.§ (4) a) pontja szerinti rendelkezés az irányadó.

5.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

- Az intézmény valamennyi önálló feladatkörrel megbízott ügyintézőjének, dolgozójának feladata és kötelessége az intézmény költségvetésének tervezésében és végrehajtásában való aktív részvétel.
- Az ügyintézők, önálló feladatellátással megbízott közalkalmazottak tervezési munkáját a közvetlen munkahelyi vezető koordinálja, aki felel annak szakmai tartalmáért, számszaki helyességéért.
- A feladatszintű tervezés alapja a megalapozott költségvetés, ezért minden telephely vagy olyan tevékenység, mely az intézményi működés, a telephelyi üzemeltetés szempontjából fontos, tervezési alapegységnek tekintendő, ennek megfelelően lebontott költségvetési előirányzattal kell rendelkeznie.
- Az intézményi szintű tervezés koordinálásáért, a költségvetési terv elkészítéséért a gazdasági vezető felel, figyelembe véve a fenntartó által meghatározott keretszámokat.
- A költségvetést az intézményvezető terjeszti elő a fenntartó részére jóváhagyás végett.

5.4. A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak

- intézményvezető: minden tekintetben,
- gazdasági vezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben,
- alkalmazottak: felelősségi körükbe tartozó esetekben.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény vezetője engedélyez. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

5.5. A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai – belső kontrollrendszer

Az intézményvezető feladata a belső kontroll öt elemének kialakítása és a működtetése (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 3-10. §-a, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók szerint):

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

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya látja el (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján.

A belső ellenőr a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével és a KÖZIM Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a gazdasági vezető feladata az intézményvezető jóváhagyásával:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)

- Ellenőrzési nyomvonal, kockázatelemzési tábla, kockázati leltár, kockázati térkép, integrált kockázatkezelési intézkedési terv, monitoring

5.6. Az intézmény ügyviteli rendje

Az iratok kezelése, az érkeztetés és az iktatás központi rendszerben, elektronikusan (Organl Irka Ügyiratkezelő Rendszer) iktatóprogrammal, a KÖZIM épületében valósul meg.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az intézményvezető által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az iktatással megbízott személy bontja fel. A felbontott küldeményeket az intézményvezető szignálja, az iktatást végző személy továbbítja az ügyintézők felé. A iratkezelésben érintett dolgozók felelősséggel tartoznak az elvégzendő feladataik vonatkozásában. Az iratkezelésért felügyeletét ellátó vezető a gazdasági vezető. A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az intézményvezető – távolléte esetén a helyettese - aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni a kimenő levelet. Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokat részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5.7. A KÖZIM gazdálkodásának rendje

A KÖZIM gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak operatív, szakmai irányítását az intézményvezető és a gazdasági vezető látja el. Feladatuk – szakmai területüknek megfelelően – a vezetői döntések előkészítéséhez szükséges vezetői információk biztosítása, a tevékenységek és azok működéséhez szükséges erőforrások és előirányzatok tervezése, a működés, felhasználás tervezési alapegységenként, költséghelyenkénti elszámolása, az önköltségszámítás folyamatos aktualizálása, a használt módszerek folyamatos fejlesztése, az integrált kockázatkezelési szabályzat kontrollrendszerének megfelelően. Kiemelt feladatuk a költséghatékony és átlátható gazdálkodás megvalósítása.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának feladata az erőforrások, anyagok takarékos, ésszerű felhasználása, azok felhasználásának szabályszerű dokumentálása.

5.8. Kapcsolattartás

Az intézmény felügyeleti szerve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata. A döntéshozó szervekkel, testületekkel és vezetőkkel történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A közvetlen kapcsolattartás az Önkormányzat funkcionális osztályaival a szakmai vezetőkön keresztül valósul meg.

A szakmai, gazdasági és ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel az egyes szervezeti egységek között. Az intézményvezetés és az egyes

szakterületi ügyintézők napi, folyamatos kapcsolattartása biztosítja az intézmény feladatellátását és az ahhoz szükséges pénzügyi-gazdasági feltételek biztosítását. A kapcsolattartás alapvető szabálya a szolgálati út betartása. Az alkalmazottak az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kötelesek betartani az információszolgáltatás és a döntési folyamat megfelelő működése érdekében a szolgálati utat. A szakmai vezetőknek és az ügyintézőknek biztosítani kell a rendszeres visszacsatolást, ellenőrzést a hatékony és takarékos működés érdekében.

5.9. Béren kívüli juttatások

Az adható juttatások körét és mértékét – a KÖZIM tárgyévi költségvetése alapján – az intézményvezető határozza meg.

5.9.1. Cafetéria

A KÖZIM-mel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó részére cafetéria keret kerül megállapításra a Cafetéria szabályzat alapján.

5.9.2. Munkába járás költségtérítése

A munkáltató Nyíregyháza közigazgatási területén kívülről történő munkába járáshoz utólag a mindenkor hatályos jogszabály alapján térítést biztosít a 39/2010. (II.26.) kormányrendelet alapján.

Bérléttérítés esetén a dolgozó részére kifizethető költségtérítés a KÖZIM nevére kiállított számla alapján 86%. Jegy leadása esetén a költségtérítés szintén 86%.

A dolgozó írásban kérvényezheti a saját gépkocsival történő munkába járást, amelyet az intézményvezető engedélyezhet. A kérelemhez köteles a gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát csatolni. A költségtérítés a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével a munkába járás költségtérítésének elszámolása szabályzat alapján fizethető ki.

Ha a dolgozónál a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

5.9.3. Saját gépkocsi hivatali célú használata

Hivatalos kiküldetés céljából saját gépkocsi igénybevételét az intézmény vezetője engedélyezheti. Személygépkocsival történő utazásnál a mindenkori üzemanyagnorma (60/1992. (IV.1.) évi kormányrendelet), a NAV által közzétett érvényes üzemanyagár, valamint a megtett út hossza és az érvényben lévő kilométereként kopásdíj alapján fizethető ki a költségtérítés. A költség kifizetése a belföldi kiküldetési rendelvény kiállítását követően, legkésőbb 8 napon belül történik.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát az intézmény székhelyétől – a km-állás alapján – a célállomásig ténylegesen megtett távolság alapján kell meghatározni.

5.9.4. Szolgálati telefon

A KÖZIM dolgozói részére szolgálati telefon adható intézményvezetői döntés alapján, amennyiben ez a dolgozó munkaköréhez indokolt. Használatukat a mobiltelefon használati szabályzat rögzíti.

5.9.5. Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

A KÖZIM a közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó alkalmazottai részére – az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján – biztosítja a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget.

A munkáltató a dolgozó részére a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg költségéből 20.000,- Ft-ot térít. A közalkalmazottnak a munkáltató részére kiállított számla alapján téríti meg a fent nevezett költségreszt. A szemüvegnek kihordási ideje nincs, de évente maximum egy alkalommal járul hozzá a munkáltató a szemüveg-készíttetés költségéhez. A szemüveg elvesztése, rongálódása esetén annak pótlása a munkavállalót terheli.

5.10. Elektronikus levelező rendszer

A KÖZIM a kozim@nyiregyhaza.hu, valamint a kozim@kozim.hu e-mail címet használja az elektronikus levelezés lebonyolítására.

5.11. Munkabérelőleg

Munkabérelőleg a kinevezett dolgozó részére adható, kérelem alapján, melynek maximális összege legfeljebb 250.000,- Ft. A visszafizetés 6 hónap alatt, havonta egyenlő mértékben történik. Az intézményi szinten kint lévő munkabérelőlegek összege nem haladhatja meg az intézmény havi bruttó bérköltségének 15%-át.

Ismételt illetményelőleg adható annak a dolgozónak, akinek az előző illetményelőleg visszafizetésétől számított 6 hónap eltelt.

Nem adható illetményelőleg annak a dolgozónak, akinek a munkabérére letiltás van foganatosítva.

5.12. Szabályzatok, utasítások

A szabályozás alapját az SZMSZ, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendelkezései, iránymutatásai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat.

Az intézmény vezetője belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdés a)-h) pontjainak intézményre vonatkozó részeit.

6. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézményi alkalmazotti közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával módosítható.

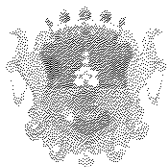
Nyíregyháza, 2024. június 01.

.....
Metzner Zsolt
intézményvezető

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a
...../2024.(. .) számú határozata alapján jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2024.

.....
Önkormányzat



NYÍREGYHAZA
MEGYEI JOGU VAROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

FOÉPITESZI OSZTÁLY

NYÍREGYHAZA KOSSUTH TÉR 1 PF: 83
TELEFON: 36 42 524 50; FAX: 36 42 310-647
E MAIL: FOEPITESZIOSZTALY@NYIREGYHAZA.HU

9.

Ügyiratszám: FŐÉP/431-26/2024.
Ügyintéző: Telekfiné Bódi Mária

ELŐTERJESZTÉS

a Közgyűléshez

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK VI./2024. – 5 terület rövid eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK VII./2024. – DIP 132 kV nagyfeszültségű távvezeték elhelyezése egyszerűsített eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK II./2024. – HÉSZ módosítás egyszerűsített eljárásban)

Dr. Kovács Ferenc
Polgármester

Kovács Rita
városi főépítész

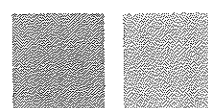
törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága átruházott hatáskörében döntött a város 117/2005. (V.4.) sz. közgyűlési határozattal megállapított településszerkezeti tervének, valamint a 21/2007. (VI.12.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának és szabályozási tervének módosításáról több területre vonatkoztatva. A településrendezési eszközök módosítása a tartalmi követelményeket tekintve **az OTÉK 121.§ (1) bekezdés alapján 2012. augusztus 6-án hatályos** II. fejezete, valamint 1. számú melléklete és a településrendezési eszköz módosításakor hatályos III. fejezete figyelembevételével készült.

A módosító eljárásokat *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet* (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján folytattuk le. A módosítási javaslatok jellegükből adódóan többféle eljárástípusba lettek besorolva.

Módosítások VI./2024. – 5 terület

A módosító eljárás 2024. márciusában indult FŐÉP/431/2024. ügyiratszámom 5 területre vonatkozóan **rövid eljárásban**. Az adatszolgáltatás kérés megtörtént. A 2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott **környezeti vizsgálat szükségességéről** a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük. A megkérdezett környezet védelméért felelős szakigazgatási szervek nem tartották szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését. A Bizottság átruházott hatáskörében **86/2024. (V.14.) sz. határozatában** nem tartotta szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését.

A teljes körű nyilvánosság biztosításának érdekében a lakossági fórumot *a veszélyhelyzet ideje alatt egyes szervezetek működésére vonatkozó, továbbá egyes közigazgatási eljárási szabályok megállapításáról szóló 146/2023. (IV. 27.) Korm. rendeletben* foglaltakat figyelembe véve elektronikus úton folytattuk le. A hirdetményt a 2024. április 2-án megjelenő Nyíregyházi Naplóban és a honlapunkon közzétettük. A partnerségi egyeztetésre és az elektronikus úton megtartott lakossági fórumra **észrevétel, javaslat nem érkezett** a 2024. április 17-i határidőig.

Nyíregyháza MJV Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága **87/2024. (V.14.) sz. határozatában elfogadta a partnerségi véleményezés kiértékelését.**

Mindezek ismeretében a módosítási tervezethez az **SZ/4ÁF/00100-2/2024.** ügyiratszámom **Állami Főépítész Úr záró szakmai véleményét megadta, a módosításokat nem kifogásolta.** (lásd 5. sz. melléklet!)

Módosítások VII./2024. – DIP 132 kV NF távvezeték elhelyezése

A módosító eljárás 2024. májusában indult FŐÉP/643/2024. ügyiratszámom 5 területre vonatkozóan **egyszerűsített eljárásban**. Az adatszolgáltatás kérés megtörtént. A 2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott **környezeti vizsgálat szükségességéről** a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük. A megkérdezett környezet védelméért felelős szakigazgatási szervek nem tartották szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését. A



Bizottság átruházott hatáskörében **97/2024. (VI.5.) sz. határozatában** nem tartotta szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését.

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény 156. § és a 157. §-a szerint a helyi önkormányzat a partnerségi egyeztetés személyes megjelenést előíró szabályaitól eltérően a tájékoztatást, a véleménynyilvánítást és az egyeztetést **elektronikus úton** is lefolytathatja, és a lakossági fórum elektronikus úton is történhet azzal, hogy az észrevételeket és javaslatokat a közzétételtől számított tizenöt napon belül lehet megtenni, kizárólag elektronikus úton. A partnerségi véleményezés meghirdetésre került a Nyíregyházi naplóban és az önkormányzat honlapján, a véleményezési dokumentációt közzétettük a honlapon.

Az elektronikus úton lefolytatott lakossági fórumokra lakossági észrevétel, vélemény nem érkezett. A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság **98/2024. (VI.5.) sz. határozatában elfogadta a beérkezett partnerségi véleményeket.**

Mindezek ismeretében a módosítási tervezethez a 2024. június 18-i egyeztető tárgyalást követően **SZ/4ÁF/00097-22/2024.** ügyiratszámom **Állami Főépítész Úr záró szakmai véleményét megadta, a módosításokat nem kifogásolta. (lásd 5. sz. melléklet!)**

Módosítások II./2024. – HÉSZ módosítás

A módosító eljárás 2024. májusában indult FŐÉP/814/2024. ügyiratszámom 1 területre vonatkozóan **egyszerűsített eljárásban.** Az adatszolgáltatás kérés megtörtént. A 2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott **környezeti vizsgálat szükségességéről** a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük. A megkérdezett környezet védelméért felelős szakigazgatási szervek nem tartották szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését. A Bizottság átruházott hatáskörében **99/2024. (VI.5.) sz. határozatában** nem tartotta szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését.

A teljes körű nyilvánosság biztosításának érdekében a **véleményezési szakaszban, 2024. májusában** a veszélyhelyzet ideje alatt a **partnerségi egyeztetés,** valamint a **lakossági fórum** elektronikus úton került meghirdetésre. A partnerségi egyeztetésre és az elektronikus úton megtartott lakossági fórumra **észrevétel, javaslat nem érkezett,** a Bizottság **100/2024. (VI.5.) sz. határozatában elfogadta a partnerségi véleményezés kiértékelését.**

Mindezek ismeretében a módosítási tervezethez a 2024. június 18-i egyeztető tárgyalást követően **SZ/4ÁF/00099-24/2024.** ügyiratszámom **Állami Főépítész Úr záró szakmai véleményét megadta, a módosításokat nem kifogásolta. (lásd 6. sz. melléklet!)**

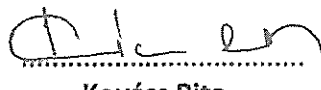
A fentebb részletezett eljárások esetében a módosítási javaslatok szükségessé teszik a **településszerkezeti terv** módosítását is, ez **határozattal jóváhagyandó** munkarész. (lásd 1. sz. melléklet!) A **Helyi Építési Szabályzat** (HÉSZ) szöveges része is módosul. A **szabályozási tervlapok** a módosítási területekre vonatkozóan változnak, ezeket a rajzi munkarészeket a véleményezési dokumentációval az előterjesztéshez mellékeljük. (lásd 8. - 11. sz. melléklet!) A különböző fejezetek csak a módosuló rajzi részeket tartalmazzák, egységes szerkezetben az elfogadást követően kerülnek dokumentálásra. A szabályozási tervlapok változásai **rendelettel jóváhagyandó munkarészek.** (lásd 2. és 3. sz. melléklet!)



Tájékoztatásul közöljük, hogy a Korm. rendelet alapján a településrendezési eszközök az elfogadást követő napon lépnek hatályba. Kérem T. Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalva a mellékelt határozat tervezet és rendelet tervezet jóváhagyásával döntését meghozni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. június 19.

Tisztelettel:



Kovács Rita
városi főépítész

Határozat-tervezet

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közigyűlésének
...../2024. (VI.27.) számú
határozata**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírásról
szóló 114/2005. (V.4.) Önk. határozat módosításának jóváhagyására**

A Közigyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján

- a 117/2005. (V.5.) sz. határozat mellékletében elfogadott, a 55/2024. (V.16.) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítészeti Osztálya által

MÓDOSÍTÁSOK VI./2024. – 5 terület rövid eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VII./2024. – DIP 132 kV nagyfeszültségű távvezeték elhelyezése egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK II./2024. – HÉSZ módosítás egyszerűsített eljárásban

lefolytatott rendezési tervi módosításait figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint **jóváhagyja.**

Nyíregyháza, 2024. június

**Dr. Kovács Ferenc
polgármester**

**Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző**

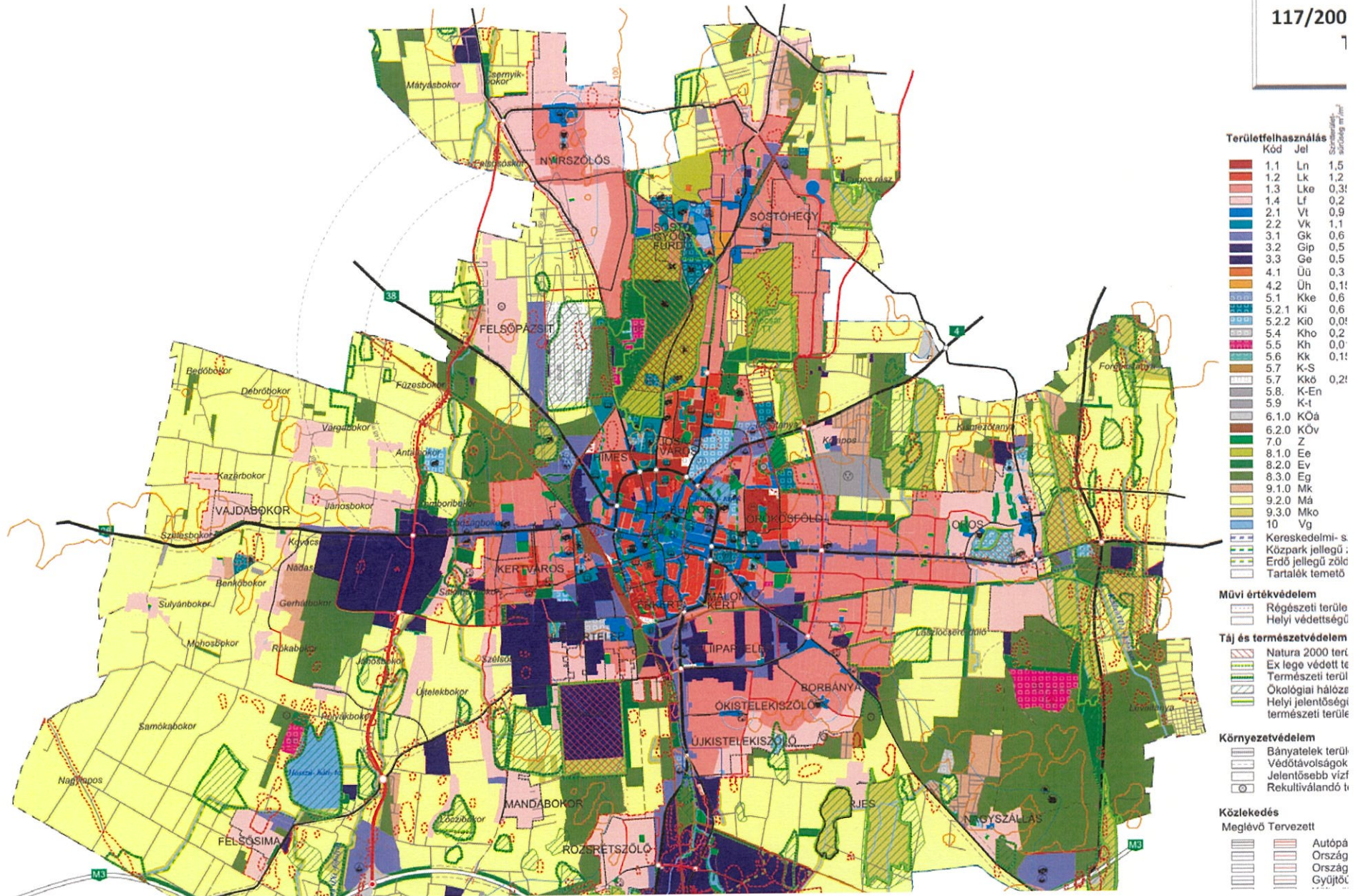
Erről értesülnek:

- 1.) a Közigyűlés tagjai
- 2.) a címetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének
/2024. (VI.27.) számú határozatának melléklete

117/200



517

2. sz. melléklet a FŐÉP/431-26/2024. számú előterjesztéshez

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:	<p align="center">Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK VI./2024. – 5 terület rövid eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK VII./2024. – DIP 132 kV nagyfeszültségű távvezeték elhelyezése egyszerűsített eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK II./2024. – HÉSZ módosítás egyszerűsített eljárásban)</p>			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
A módosításokat követően a tulajdonosok elvégezhetik a tervezett fejlesztéseiket. A jogszabálynak - és az ezzel együtt alkalmazandó településrendezési eszközöknek - a társadalomra összességében pozitív, népeségmegtartó és foglalkoztatás erősítő hatása várható.	Önkormányzatra gyakorolt hatása nincs. A módosítások megvalósítása magán- és pályázati forrásból történik.	Nincs A terv módosítás megvalósulásából következő változás a területen rendezett környezetet biztosít.	Nincs	Nincs
A rendelet megalkotása szükséges, mert:			A módosítás során a beruházó megvalósíthatja a tervezett fejlesztéseket.	
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:			A városfejlesztési vagy magán fejlesztési elképzelések nem teljesíthetőek, ez a település fejlődésének gátjává válhat, a település népeségmegtartó képességét csökkentheti.	
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi: Rendelkezésre áll.	Szervezeti: Adott.	Tárgyi: Adott	Pénzügyi: Adott.	

RENDELET-TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

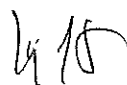
**...../2024. (.....) önkormányzati
rendelete**

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK VI./2024. – 5 terület rövid eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VII./2024. – DIP 132 kV nagyfeszültségű távvezeték elhelyezése egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK II./2024. – HÉSZ módosítás egyszerűsített eljárásban)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § (2) bekezdés b) pontjában, a 62. § (6) bekezdés 6.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Iroda
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Országos Vízügyi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály
Építési és Közlekedési Minisztérium
Építési és Közlekedési Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály
Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály, mint Katonai Légügyi Hatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki, Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály



Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság
Közlekedésrendészeti Osztály
Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Bányászati és Gépipari Főosztály Miskolci
Bányafelügyeleti Osztály
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság - Debreceni Hatósági Iroda
Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály 1.
Nyíregyháza Rendőrkapitányság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítész

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészre záró szakmai véleményének megadásával a következőket rendeli el:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Módosító rendelkezések

1.§ Nyíregyháza 19/2005. (V. 5.) KGY rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI.12.) KGY rendelet (a továbbiakban: Ör.) 33. § (5) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(5) Közmű gerincvezetékek elhelyezése, megszüntetett közművek kiváltása elsősorban szabályozási tervlapon jelölt közterületre, illetve az előírtaknak megfelelően kialakított, közforgalom előtt nem lezárható magánút területére helyezhető el. Amennyiben ez nem lehetséges gerincvezetékek elhelyezése, megszüntetett közművek kiváltása egyéb területen is történhet, de csak abban az esetben, ha a beruházás közérdekből történik, érintett ingatlanok használatát nem korlátozza, tulajdonos az elhelyezéséhez hozzájárul és városrendezési érdekeket nem sért.”

2.§. Az Ör 5. § az alábbi (7) bekezdéssel egészül ki:

„(1)

(2) A beépítésre nem szánt területek rendeltetési zónáiban a már meglévő épületek - amennyiben egyéb hatósági előírásoknak megfelelnek - felújíthatók, illetve a meglévővel azonos nagyságban az általános előírások betartásával átépíthetők 10.

(3)

(4) A(z építési) zóna területére előírt építménymagasságot meghaladó, legfeljebb 20 méter magasságú, épületnek nem minősülő építmény, amennyiben egyéb előírásokkal nem ütközik.

(5)

(6) Üzemanyagtöltő állomás kizárólag a 15-ös jelű sajátos zónába sorolt területeken létesíthető. A város egyéb építési zónájába sorolt területein üzemanyagtöltő állomás elhelyezése nem engedélyezhető.

(7) A város közigazgatási területén munkásszálló és munkásszállás funkciójú épület elhelyezése és meglévő épület erre a célra történő átalakítása, rendeltetésének megváltoztatása nem engedélyezhető. Ahol a rendelet szolgálati lakás elhelyezését teszi lehetővé, ott maximum egy lakásesség létesíthető.”

3.§. Az Ör 39. § az alábbi 59. ponttal egészül ki:

„1. Adottságtól függő beépítési mód: A kialakult karakterű építési zónákban alkalmazott szabályozási fogalom, mely az építési zónára jellemző beépítési módra / módokra utal. Ilyen zónába

LYG

eső telkeken az adott tömbben kialakult és jellemzővé vált beépítési módot kell alkalmazni. Amennyiben a kialakult karakterű építési zónában nem határozható meg a jellemző beépítési mód, akkor az adott karakter zóna általános előírásai (1/a, 1/b táblázatok) szerint valósítható meg beépítési mód.

2. Átmenő telek: (kétutcás) olyan telek, amely két, egymással szemben fekvő határvonallal érintkezik a közterülettel, vagy magánúttal

3. Építési övezet: A jelen rendelet szempontjából az építési övezet azonos az építési zóna és a rendeltetési zóna együttes előírási területével. Jele tartalmazza a rendeltetési zóna betűjelét és az építési zóna számkód jelét.

4. Építési zóna: Az építéssel kapcsolatos homogén előírások területei, ahol az építés feltételeit és módját meghatározó szükséges előírások azonosak. Az építési zónák kategóriái az építészeti karakterjegyek alapján csoportosíthatók, amelyek az alábbiak:

- a, városközponti
 - b, polgárvárosi
 - c, mezővárosi
 - d, kertvárosi
 - e, külső-kertségi
 - f, falusias / tanyabokros
 - g, egyéb
- zónacsoportok.

A fő zónacsoportokat altípusokba lehet sorolni, az előírt beépítési mód, a telekméretek, beépítési % és építménymagasság alapján. Az építési övezet annyiban tér el az építési zóna fogalmától, hogy az előbbi az építési zóna előírásain túl tartalmazza a rendeltetési zóna előírásait is.

5. Építmény-szintterület: nettó: egy építményszint valamennyi helyiségének összes alapterülete, bruttó: egy építményszint külső falsíkok által határolt területe, összes: valamennyi építményszint alapterületének összege. Az összes építmény-szintterület egyaránt lehet nettó vagy bruttó jellegű.

6. Értékvédelmi zóna: Az értékvédelemmel kapcsolatos előírások homogén területei. Típusai aszerint különböztethetők meg, hogy

- a települési értékvédelemre, vagy
- a táj- és természetvédelemre vonatkoznak.

7. Gyógyhely és védőterülete: jelen rendelet szempontjából a vonatkozó miniszteri rendelet meghatározása, jelenleg a 74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet (a természetes gyógytényezőkről) 3.§. (3) f) pontja

8. Háromszintes növényállomány: olyan fásított terület, ill. területsáv, ahol legalább egy nagy vagy közepes lombtömegű fa és legalább 40 db lombhullató vagy örökzöld cserje telepített 15 m-kéntés a többi felület a talajszinten gyepvel vagy talajtakaró növényzettel fedett.

9. Helyi jelentőségű természetvédelmi zóna:

A természeti értékek helyi védelméről szóló rendeletben használt helyi védelmi kategória.

10. Hulladékudvar: a hulladékkezelés, elszállítás számára kialakított terület, ahová a lakosság a feleslegessé vált háztartási eszközeit, tárgyait szelektív módon elhelyezheti, és ahonnan rendszeres időközönként elszállítják azokat.

11. Ikres beépítési mód: Olyan beépítési mód, ahol újonnan építmény csak ikres építési helyen belül helyezhető el.

Az ikres építési hely a telken belül úgy helyezkedik el, hogy az

- a, vagy elő- és hátsókerttel, valamint egy oldalról oldalkerttel,
- b, vagy hátsókerttel és egy oldalról oldalkerttel határos és szomszédos telkek építési helye az egyik oldalhatáron érintkezik egymással.

12. Kialakult szabályozási kategóriájú terület: Az építési zónák csoportosításánál használt fogalom. Ez olyan építési zóna, amelynek építészeti karaktere kialakult és az ahhoz történő további igazodás követelménye, mint építési előírás, elfogadható. Ilyen helyen a normatív építési szabályozás kevesebb elemet tartalmaz, mint a nem kialakult területen.

417

13. Kisgarázs: gépkocsi bejáratonként 1 (de legfeljebb 2) férőhelyet tartalmazó gépkocsitároló épület, épületrész.
14. Közkert: A szabályozási tervlapon lehatárolt szabadonálló-teleszerű beépítési módon belüli zöldfelület. E zöldfelület területe lehet önkormányzati, ill. nem önkormányzati tulajdonú.
15. Közlekedési célú közterület: Az a közterület, amely általában gépkocsi-közlekedés célját szolgálja.
De ilyen terület a gyalogos közlekedés célját szolgáló közterület is.
16. Különleges használatú építményi zónák: A rendeltetési zónák egyik csoportja, melyek csak a településszerkezeti tervben jelölt különleges terület megnevezésű területfelhasználási egységen belül jelölhetők ki. Az ilyen zónákban a szabályozási tervlap rögzítheti a kizárólagos használat jellegét.
17. Kötelező erejű szabályozás (kötelező szabályozási elemek): A szabályozás tervben alkalmazott jogi eszköz, amely építéssel összefüggő jogokat és kötelezettségeket rögzít.
18. Közhasználatra szánt terület: Ide a közterület fogalmába nem tartozó, de a közhasználatban nem korlátozott területek tartoznak. Ilyen pl. az egészségügyi-szociális-turisztikai erdő, vagy a belterületi véderdő, ahol a tulajdoni állapotoktól függetlenül a közhasználat nagyobb részét nem korlátozható.
19. Közkert-köztér (Z-kk): A szabályozási tervlapon szereplő nem közparki zöldfelület. E zöldfelület területe lehet önkormányzati, illetve nem önkormányzati tulajdonú. Egy meghatározott főfunkciót (játék, sport, pihenés stb.) szolgáló 1500 m²-nél kisebb területű zöldterület, melyet bárki használhat (OTÉK 1 sz. mell. 53.) Kialakításuk, kezelésük és használatuk a közterületi zöldfelületek szerint történik.
20. Központi települési terület: A központi belterület és a közvetlen hozzá csatlakozó külterületi beépítésre szánt területek együttes területe.
21. Közösségi cél: A település közösségének közös érdekeit szolgáló célkitűzés. A közösségi célok érdekében lehet közcélú tilalmakat, korlátozásokat elrendelni. Ilyen közösségi célt szolgáló tilalom pl. a közutak, a zöldfelületek létesítése, vagy a közösségi intézmények építése érdekében elrendelt területbiztosítás.
22. Külterület: A település közigazgatási területének belterületnek nem minősülő, elsősorban mezőgazdasági, erdőművelési, illetőleg különleges (pl. bányá, vízmeder, hulladéktelep) célra szolgáló része. Az OTÉK megengedi, hogy a településrendezési terv külterületen beépítésre szánt területet kijelöljön.
23. Lakótelepi telektömb területe: A szabályozási tervlapon a meglévő lakótelepek szabályozási vonallal vagy övezethatárral lehatárolt területe. Az így lehatárolt területre kell értelmezni az építési övezet előírásait.
24. Magánút: Telkek gépkocsi megközelítését szolgáló nem közterületi út, mely a telkekre telepített épületek, építmények működéséhez szükséges közlekedési forgalmat levezeti, és a közművezetékek kiépítéséhez szükséges területet biztosítja. A jelen szabályzat által rögzített esetekben a magánutat közforgalom elől elzárni nem szabad.
25. Melléképületek: Az építmények azon csoportja, amelyek a rendeltetési zóna előírásaiban megnevezett építmények használatát kiegészítik, különállóan épülnek és nem minősülnek melléképítménynek. A melléképületek építménymagassága legfeljebb 3,5 m, gerincmagassága legfeljebb 5 m lehet.
26. Mezőgazdasági építmény: A növénytermesztés és az állattenyésztés, továbbá az ezekkel kapcsolatos termékfeldolgozás és tárolás építménye.
27. Nem jelentős zavaró hatású tevékenység: Hatása a kibocsátó telkének határán nem haladja meg az övezetre vonatkozó környezetvédelmi határértéket.
28. Nem kialakult szabályozási kategóriájú terület: Az építési zónák csoportosításánál használt fogalom. Olyan építési zóna, amely vagy beépítetlen, vagy a kialakult építészeti karakter jobbításra, illetve változtatásra szorul.
- Az utóbbi általában a beépítési mód, a beépítési % és/vagy építménymagasság változásával jár. Ilyen helyen a normatív építési szabályozás több elemet tartalmaz, mint a kialakult területen.

412

29. Oldalhatáron álló beépítési mód: Olyan beépítési mód, ahol újonnan építmény csak oldalhatáron álló építési helyen belül helyezhetők el. Az oldalhatáron álló építési hely a telektömb utcavonalán jellemzően a jobb vagy baloldali telekhatárhoz csatlakoztatva úgy helyezkedik el, hogy

a, vagy elő- és hátsókerttel, valamint egy oldalról oldalkerttel

b, vagy hátsókerttel, és egy oldalról oldalkerttel határos, és a szomszédos telek építési helyével nem érintkezik.

30. Ömlesztett anyag tároló: Az ömlesztett anyag tárolás céljára létesített olyan melléképítmény, amelynek területe a 2,0x2,0 m alapterületet és a 2,5 m magasságot nem haladhatja meg.

31. Pavilon: Olyan építmény, amely huzamos tartózkodásra alkalmas helyiséget foglal magában, épületszerkezete könnyűszerkezet legfeljebb 12 m², valamint az építmény magassága max. 3,0 m.

32. Rendeltetési zóna: olyan telkek összessége, ahol a telkek használatára vonatkozó előírások minden telekre azonosak.

33. Saroktelek: Az a telek, amely a közterülettel, vagy közforgalom elől el nem zárható területtel, egynél több, egymással szöget bezáró határvonallal érintkezik.

34. Siló: Takarmány tárolására szolgáló, légmentesen elzárt tartály vagy verem.

35. Sorgarázs: egynél több rendeltetési egységet tartalmazó, közterületre vagy magánútra nyíló, egymással összeépített épületegyüttes.

36. Szabadon álló beépítési mód: Olyan beépítési mód, ahol újonnan az építmény csak szabadon álló építési helyen belül helyezhető el.

A szabadon álló építési hely a telken belül úgy helyezkedik el, hogy az

a, vagy az elő- és hátsókerttel, valamint mindkét oldalról oldalkerttel,

b, vagy a hátsókerttel és mindkét oldalról oldalkerttel határosak.

A jelen rendelet a szabadonálló beépítési mód két típusát különbözteti meg:

a, szabadonálló-általános

b, szabadonálló-telepszerű.

A szabadonálló-általános beépítési módnál egy építési hellyel meghatározható a telek beépíthetősége.

A szabadonálló-telepszerű beépítési módnál egy építési hellyel nem határozható meg a telek beépíthetősége.

37. Szabályozási elem: A rendelet előírásainak egységei (elemei). A szabályozási elemek csoportosíthatók témakörönként, illetve aszerint, hogy

a, szövegben, vagy csak

b, rajzilag rögzíthetők,

A szöveges szabályozási elemeket a Nyíregyháza Helyi Építési Szabályzata, a rajzi szabályozási elemeket pedig a szabályozási terv részét képező szabályozási tervlap és zóna tervlapok rögzítik. (Vertikális rendeltetési zóna tervlapja és zajterhelési határértékkel védett területek tervlapja.)

38. Szabályozási szélesség: Az utca két oldalán az egymással szemben lévő telkek között megengedett legkisebb távolság; a közút építési területének megengedett legkisebb szélessége, a közterület szélessége a nem közterületek között.

39. Szabályozási terv: A zóna tervlapok és a szabályozási tervlap összefoglaló megnevezése. A szabályozási terv a Nyíregyháza Helyi Építési Szabályzat rajzi kiegészítése és így annak elválaszthatatlan része.

40. Tanyaudvar: Mezőgazdasági területbe sorolt telken kialakított, albetétben elhatárolt telekrész, amelyet a mezőgazdasági művelésből kivontak. A tanyaudvaron a rendeltetési előírások szerinti építés engedélyezhető. Újonnan tanyaudvar csak mezőgazdasági kertés és mezőgazdasági általános területen alakítható ki.

41. Telek homlokvonala: Az utca vagy közterület felőli telekhatár.

42. Telektömb: A telkek olyan csoportja, amelyet minden oldalról közterület vagy részben más beépítésre nem szánt terület határol.

43. További beépítésre kijelölt terület: A területbe azok a telkek tartoznak, melyek a jelen előírás jóváhagyása előtt beépítésre nem szánt területbe tartoztak és a jelen előírás azokat beépítésre szánt területbe sorolja.

415.

44. *Utcai épület, épületrész: A telek homlokvonalától 15,0 m-en belül álló épület, ill. épületrész.*
45. *Úszótelek (meglévő): Az épület kontúrjával vagy attól 1,0 m-re meghúzott határvonallal határolt terület, amelyet a tulajdoni lapra önálló helyrajzi számmal bejegyeztek.*
- 46.
- 47.
- 48.
- 49.
- 50.
- 51.
- 52.
53. *Védőterület, védősáv: A védelmet igénylő építmények védelmére és a környezeti károk mérséklésére szolgál. A védőterületet valamely építmény körül, míg a védősávot valamely építmény, objektum mentén kell kialakítani. Az előbbiek kiterjedését a védőtávolság határozza meg.*
54. *Zártsorú beépítési mód: Olyan beépítési mód, ahol újonnan építmény csak zártsorú építési helyen belül helyezhető el. A zártsorú építési hely a telken belül úgy helyezkedik el, hogy a telek oldalhatáraival érintkezik és a hátsó kerttel vagy a hátsó telekhatárral határos.*
- A jelen rendelet a zártsorú beépítési mód két típusát különbözteti meg:*
- a, zártsorú-általános*
- b, zártsorú-keretes.*
- A zártsorú-általános beépítési módnál az építési hely a következő módon állapítandó meg: építési sáv: lakások kialakításakor az építési vonaltól számított 15 m telekmélységig, más esetben ennél nagyobb épületmélység is engedélyezhető.*
- A zártsorú-keretes beépítési módnál az építési hely megegyezik a telek területével.*
55. *Zóna: Olyan területegység, ahol egy-egy előírástémában a telkekre vonatkozó előírások azonosak.*
56. *Zóna tervlap: Egy-egy szabályozási előírást rögzítő tervlap, amely szövegesen nem szabályozható előírásokat tartalmaz.*
57. *egyéb szálláshely: a 239/2009.(X.20.) Korm. rendelet 2. §. h) pontjában meghatározott egyéb szálláshely.*
58. *Többszintes területfelhasználás: térszínen az I. rendű közlekedési területre vonatkozó övezeti előírások és a térszín alatt az érintett építési övezetre/övezetre vonatkozó előírások alkalmazandóak.”*
59. *Munkásszálló/Munkásszállás: olyan szálláshely, amely a szálláshely-szolgáltató tulajdonát képező vagy általa bármilyen jogcímen használt szálláshely, amely több mint 10 férőhelyes vagy több mint 3 szoba kiadására alkalmas, valamint a munkaadóval határozatlan idejű vagy időtartamban nem korlátozott, határozott idejű munkaviszonyban lévő olyan magánszemély elhelyezésére szolgál, akinek nincs lakóhelye azon a településen, ahol a munkahelye van. Továbbá olyan szálláshely, amely a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendeletben meghatározott.”*

4.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. melléklete szerinti 5 beavatkozási pontra jóváhagyja.

5.§. Ör. 2. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. melléklete szerinti 1 beavatkozási pontra jóváhagyja.

II. Záró rendelkezések

6. §. (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

420.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkezett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2024.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

42.

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának

i n d o k o l á s a

Általános indokolás

A rendelet módosítását az indokolta, hogy a módosított szabályozás révén a vállalkozásfejlesztés, az infrastruktúra-fejlesztés megindulhat a beavatkozási területeken, városi és lakossági érdekek is érvényesülnek.

Részletes indokolás

1. §-hoz

A hatályos Helyi Építési Szabályzat vonatkozó paragrafusában nem tartalmazott részletes előírásokat az elhelyezendő gerincvezetékek kapcsán, ezért az érintett szakasz kiegészítésre került.

2. §-hoz

A hatályos Helyi Építési Szabályzat nem tartalmaz munkásszálló funkciójú épületre vonatkozó előírásokat, ezért ennek megalkotása szükséges a város területén folyamatban lévő fejlesztések megvalósításához.

3. §-hoz

A hatályos Helyi Építési Szabályzat Fogalmak című fejezete nem határozza meg a munkásszálló épület konkrét jelentését ezért ennek megalkotása szükséges.

4. §-hoz

A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 1. mellékletében szereplő 5 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

5. §-hoz

A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 2. mellékletében szereplő 1 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

6. §-hoz

A záró rendelkezéseket tartalmazza.

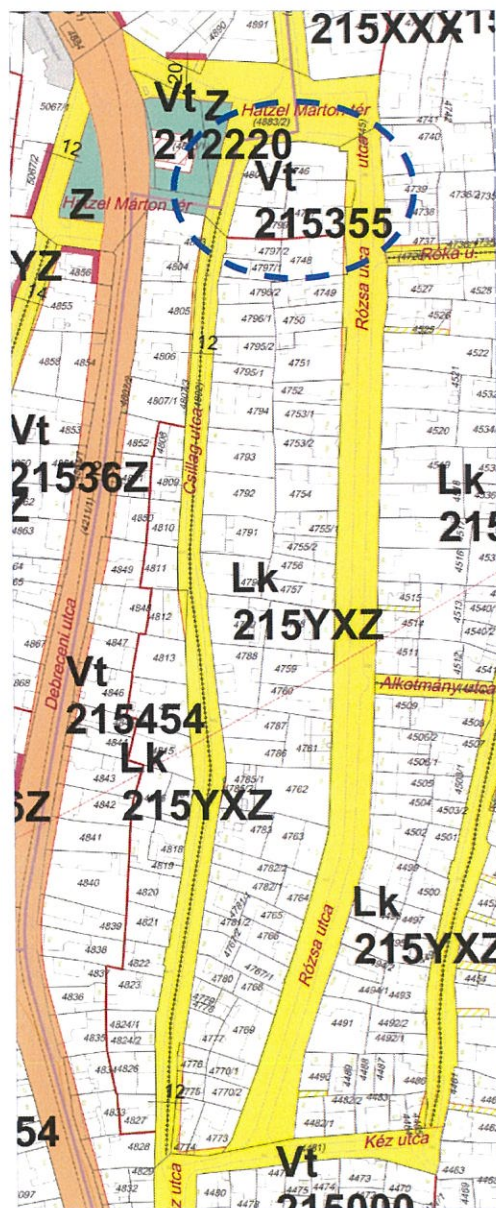
402

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (.....) önkormányzati rendeletének 1. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK VI./2024. – 5 terület egyszerűsített eljárásban

1. Beavatkozási pont

*Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”*



422

2. Beavatkozási pont

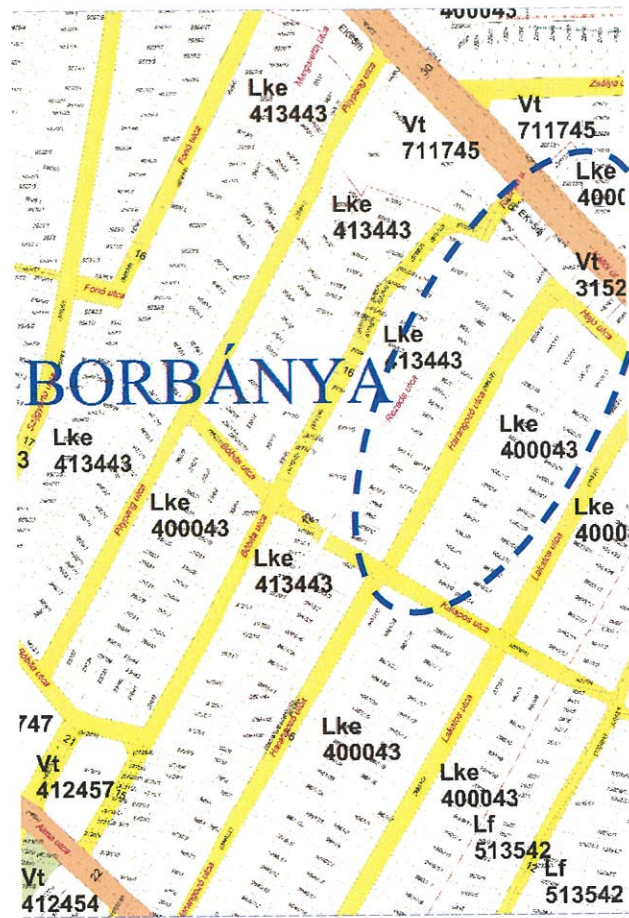
Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



474.

3. Beavatkozási pont

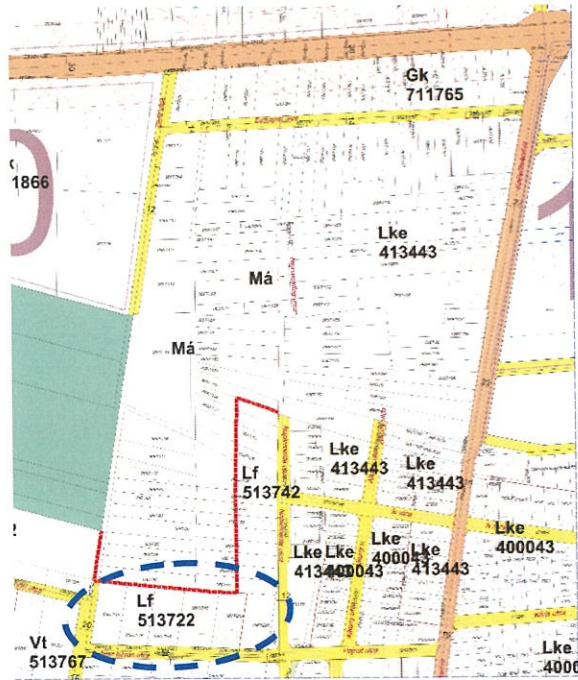
Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



475.

4. Beavatkozási pont

*Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”*



5. Beavatkozási pont

*Régészeti lelőhelyek 2024 évi adatszolgáltatása alapján tervezett szabályozási terv
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”*



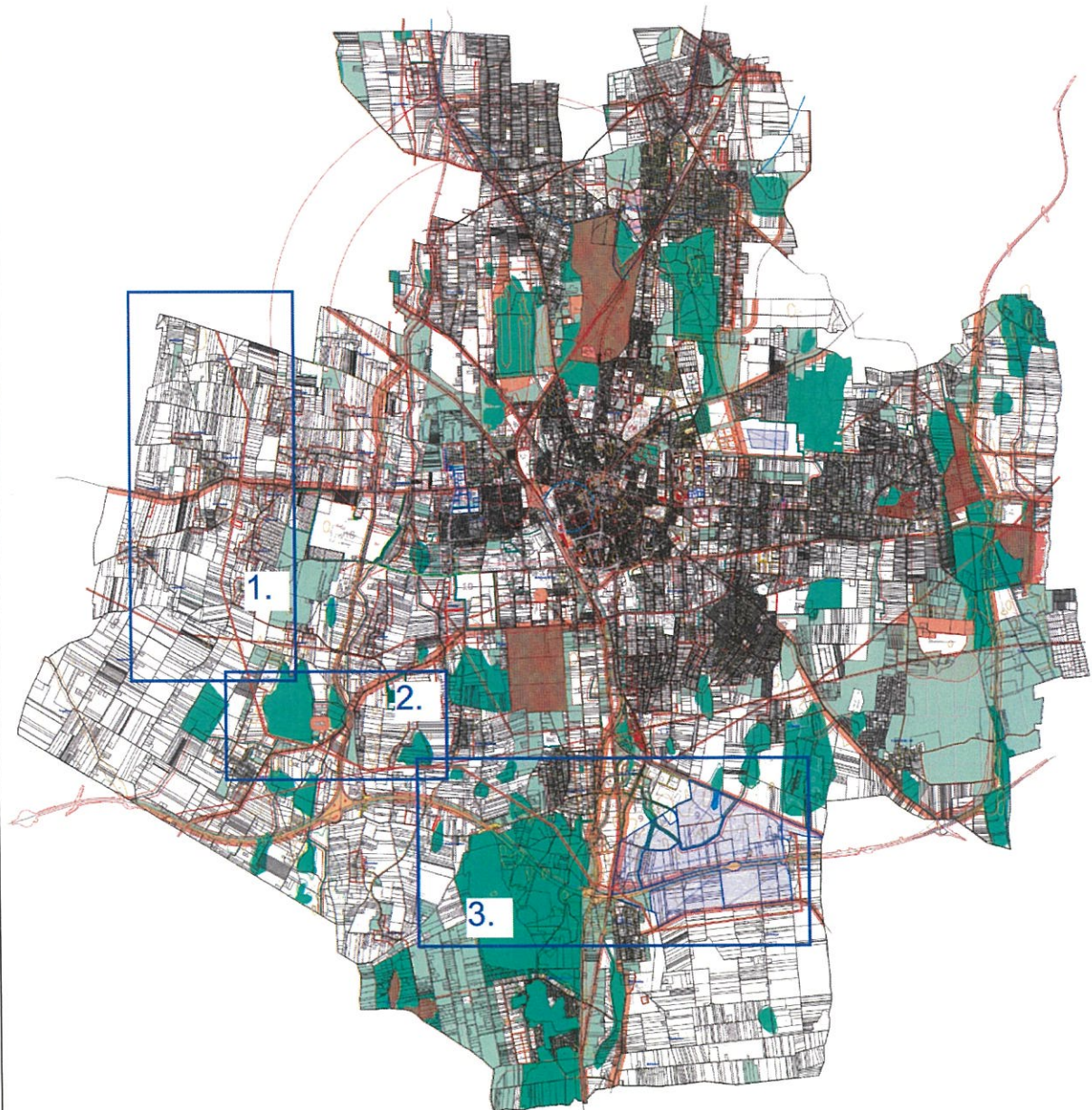
**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (.....) önkormányzati rendeletének 2. melléklete**

**MÓDOSÍTÁSOK VII./2024. – DIP 132 kV nagyfeszültségű távvezeték elhelyezése
egyszerűsített eljárásban**

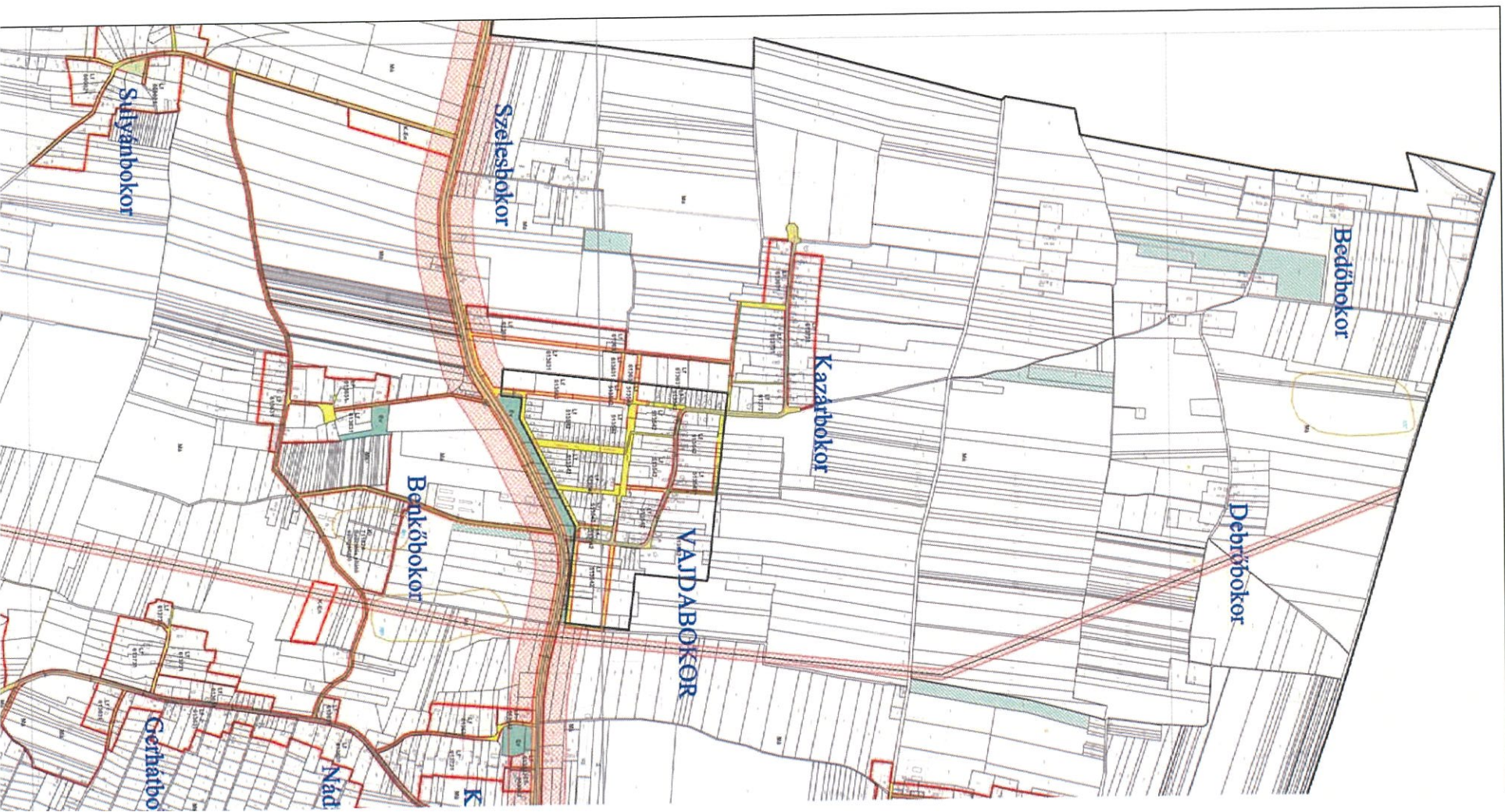
Tervezett szabályozási terv

Átnézeti terv

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

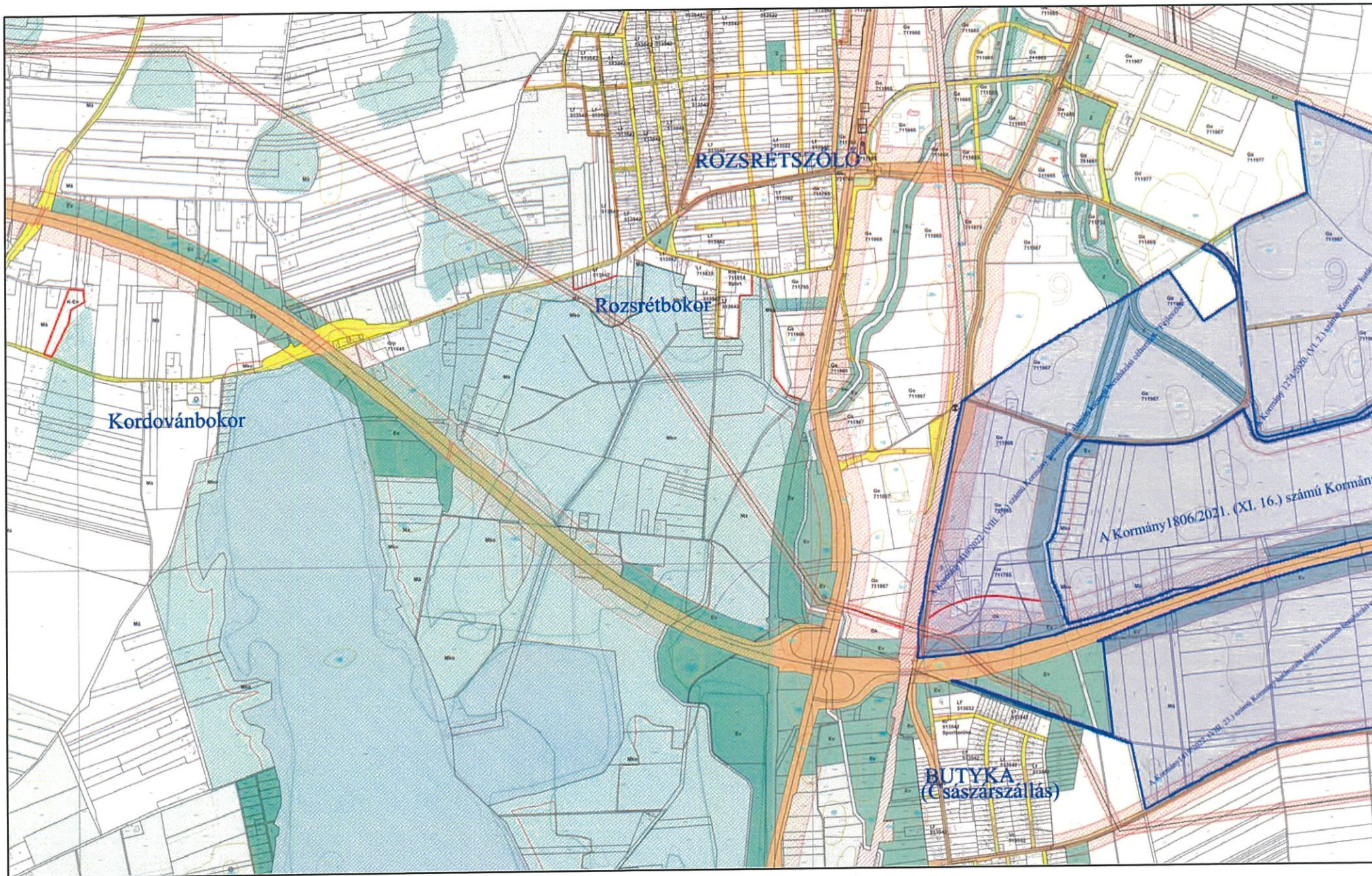


Tervezett szabályozási terv - 1 szakasz



4192

Tervezett szabályozási terv - 3 szakasz



KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nem települési döntési szint Települési döntési szint

FELÜLETEK

	I.rendű közlekedési célú közterület
	II.rendű közlekedési célú közterület
	I.rendű nem közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (zöldterület, egészségügyi és véderdő)
	I.rendű vízgazdálkodási célú közterület - vízfelület és szárazulat
	II.rendű nem közlekedési célú közterület (köztér, csak belterületen és külterületi beépítésre szánt területen belül)
	Telken belüli kötelező zöldfelület (védőfásítás területe)
	A védő- és korlátozási területek összevont területe nem közterületen (ha országos előírásból következik, nem települési döntési szint)
	Közösségi funkcióhoz kapcsolódó zöldfelület
	Építési hely *
	A telek mélyfekvésű területe, melyen a természetes növényállomány megőrzendő, nem feltölthető, tereprendezéssel nem érínthető, nem beépíthető
	Műemlék épület telke
	Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület
	NATURA 2000 terület
	Ökológiai hálózat
	Helyi védelem alatt álló zöldfelület
	Gyalogos tér díszburkolattal
	Vasútterület
	Gazdasági rendeltetésű erdő
	Vízgazdálkodási terület, nem közterület
	Tűzfalasan csatlakoztatható oldalszárnyak
	Többszintes területfelhasználás

HATÁRVONALAK

	Tervezett belterület határa
	Beépítésre szánt terület határa külterületen
	Sajátos előírások területének határa a terület sorszámaival
	Elővásárlási joggal érintett terület határa
	Városkapu zóna határa
	Védőterületek határa
	Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színek határa egyben övezet-határ is, ilyenkor nem kerül külön jelölésre az övezet-határ)
	Műemléki környezet határa

NYÍREGYHÁZA MJV SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

Nem települési döntési szint Települési döntési szint

VONALAK

	Tervezett szabályozási vonal
	Változtatási tilalom
	Építési vonal
	Épületsarok helye
	Előkert határa, ha az általános előírásoktól eltér
	Helyi védelem alatt álló homlokzat
	Helyi jelentőségű védett, értékes fa, fasor
	Közterületi fásítás, telken belüli kötelező zöldfelület, ha fasor
	Gépjármű út tengelye (I. rendű közlekedési területeknél)
	Vegyes használatú csillapított ill. korlátozott forgalmú gépjármű út tengelye
	Önálló vagy kijelölt kerékpárút tengelye
	Önálló gyalogút tengelye, ha az nem díszburkolaton van
	Szabályozási szélesség
	Zajvédő fal
	Telektömbre vonatkozóan telekalakítási terv készítő

PONTSZERŰ VAGY JELKÉPES ELEMEK

	Transzformátor helye
	Egyes telkekre, építési helyre, építési vonalra, vonalszakaszra vonatkozó javasolt utcai építménymagasság
	Tervezett híd (döntési szint nem települési, ha a híd számított országos útvonalon van)
	Szintbeni út-vasút kereszteződés
	Mélygarázs
	Tervezett aluljáró (döntési szint nem települési, ha az aluljáró számított országos útvonalon van)
	Kötelezően megépítendő áthajtó ill. átjáró
	Tervezett árkád
	Megszüntető jel
	A biológiai aktivitásérték telken belül, ill a szomszédos közterületeken pótlandó

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK (melyekhez nem tartozik szabályozási előírás)

	Közlekedésből származó zaj mérése javasolt
	Tervezett telekhatár
	Magánút
	Oldalsó telekhatáron való összeépítés lehetősége (zárt udvar)
	Rekultivációs terület határa

SZÖVEGES SZAI

Ln123456 Építési övezet

Beépítésre szánt terület

Ln	nagyvárosias lakó
Lk	kisvárosias lakó
Lke	kertvárosias lakó
Lf	falusias lakóövezet
Vt	településközpont
Vk	központi vegyes
Gk	kereskedelmi, sz
Gip	zavaró hatású ip
Ge	egyéb ipari gazd
Üü	üdülőházas üdül
Üh	hétvégi házas üd
Kke	különleges keres
Ki	különleges közhi
Ki0	különleges közhi
Kho	különleges honv
Kh	különleges hullar
Kk	különleges város
Kk0	különleges közle

Beépítésre nem szánt terület

KÖa	közüti közlekedé
KÖk	vasúti közlekedé
Z	közpark zóna
Ev	védelmi rendelt
Ee	egészségügyi, s
Eg	gazdasági rend
Mk	mezőgazdasági
Má	mezőgazdasági
Mko	mezőgazdasági
VG	vízgazdálkodás
K-En	különleges beép
K-t	különleges beép
K-S	különleges beép
K-kzm	különleges beép

Ln X..... az első szám a
1. belvárosi
2. polgárváros
3. mezővárosi
4. belső kert
5. külső kert
6. tanyabokor
7. egyéb

Ln .X..... a második szám
0. kialakult
1. nem kialakult

Ln ..X... a harmadik szám
1. szabadon
2. szabadon
3. oldalhatár
4. ikres
5. zártsorú -
6. zártsorú -
0. adottságt
X,Y,Z sajátos

Ln ...X... a negyedik szám
nagysága
1 180 m²
2 450 m²
3 600 m²
4 720 m²
5 1000 m²
6 1500 m²
7 2500 m²
8 4000 m²
9 10000 m²



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/4ÁF/00100-2/2024.

Hiv. sz.: FŐÉP/431-21/2024.

Üi.: Telekfiné Bódi Mária

DR. KOVÁCS FERENC
polgármester
POLGÁRMESTERI HIVATAL

NYÍREGYHÁZA

Kossuth tér 1.
4401

Tárgy: Nyíregyháza Megyei Jogú Város településrendezési eszközök módosítása MÓDOSÍTÁSOK VI./2024.- 5 terület

- 1. beavatkozási pont:** Nyíregyháza Hatzel Márton tér- Rózsa utca –Kéz utca –Csillag utca által határolt terület. (övezeti jel újbóli feltüntetése)
- 2. beavatkozási pont:** Nyíregyháza Kállói út- Kökény utca- Alma utca- Molnár utca- tervezett II. rendű közlekedési célú közterület- Pipacs utca által határolt terület. (övezeti jel visszaállítása)
- 3. beavatkozási pont:** Nyíregyháza Kállói út- Harangozó utca- Alma utca- Bóbita utca –Pitypang utca által határolt terület. ((szabályozási terv egyértelműsítése)
- 4. beavatkozási pont:** Nyíregyháza Esthajnal utca – Szélsőbokori utca –Hajnal utca- Soltész István utca- Delelő utca- Zenit utca által határolt terület. (övezeti jel visszaállítása)
- 5. beavatkozási pont:** A város teljes közigazgatási területe. (régészeti lelőhelyek felülvizsgálata)

Rövid eljárás – záró szakmai vélemény

Tisztelt Polgármester Úr!

A hivatali kapun keresztül megküldött dokumentációról az állami főépítési hatáskörben eljáró Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Iroda) a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 69. § (2) bekezdés d) pontja értelmében az alábbi záró szakmai véleményt adja.

A végső véleményezésre megküldött dokumentáció:

Megnevezése:

„Nyíregyháza Megyei Jogú Város településrendezési eszközeinek módosítása MÓDOSÍTÁSOK VI./2024. – 5 terület”.

Tervező: Labbancz András okl. településmérnök

Tervdokumentáció keltezése: 2024.május hó

A módosítás célja:

1. beavatkozási pont:

A módosítás jelen esetben rajzi feldolgozásból adódó pontatlanság javítása érdekében történik. Az övezeti kód az érintett telektömbben a hatályban lévő szabályozási tervlapon nincs feltüntetve. Az övezeti jel 2009 év óta hiányzik a szabályozási tervről, ami csak az egybeszerkesztés során technikai hibából eredően nem került feltüntetésre. Jelen módosítással az eredeti övezeti jel újbóli feltüntetése történik.

Állami Főépítési Iroda

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. 4401 Nyíregyháza, Pf.: 199. Telefon: 42/795-691 Fax: 42/599-309
KRID: 528363978 E-mail: allami.foepitesz@szabolcs.gov.hu Honlap: http://www.kormanyhivatal.hu

677

2. beavatkozási pont:

A módosítás jelen esetben rajzi feldolgozásból adódó pontatlanság javítása érdekében történik. Az érintett telektömbben a hatályban lévő szabályozási tervlapon két eltérő övezeti jel szerepel. A 2009-ben elfogadott szabályozási terven még az Lke 413443 övezeti jel szerepel. 2010-től rajzi hiba miatt már két különböző előírás került a tömbre. Az eredeti állapot visszaállítása történik.

3. beavatkozási pont:

A módosítás jelen esetben rajzi feldolgozásból adódó pontatlanság javítása érdekében történik. Az érintett telektömb a hatályban lévő szabályozási tervlapon nem rendelkezik övezeti kóddal. Az érintett hely valójában egy két telektömbből álló terület, melyet egy övezeten belüli feltáró út köt össze. A feltáró út mentén nincs olyan szabályozási elem, ami a két tömböt elválasztaná egymástól, így a jelenleg hatályos szabályozási terven szereplő egy övezeti jel érvényes mind két tömbre. Ezen a területen több ingatlan esetében is volt már félreértés, ezért a hatályban lévő szabályozási terv egyértelműsítése szükséges a II. rendű közlekedési célú közterületek közötti tömbök építési előírásainak pontosabb jelölésével.

4. beavatkozási pont:

A módosítás jelen esetben rajzi feldolgozásból adódó pontatlanság javítása érdekében történik. Az érintett telektömb a hatályban lévő szabályozási tervlapon nem rendelkezik övezeti kóddal. A területen 2010-ben volt egy módosítás, ami alapján a Soltész István utca folytatása kiszabályozásra került, az övezeti előírások azonban nem változtak. A szabályozás eredményeként az út két telektömbre osztotta fel a területet és a keleti tömbre vonatkozó övezeti jel az összeszerkesztés során nem került fel a szabályozási tervlapra, ez a rajzi hiba kerül most helyreállításra. A 2010-es módosítást Nyíregyháza MJV Közgyűlése a 38/2010. (V.27.) számú határozatával fogadta el.

5. beavatkozási pont:

A hatályos HÉSZ 4. sz. függeléke tartalmazza a város közigazgatási területén lévő régészeti lelőhelyek listáját. A nyilvántartás 2011-ben készült a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Iroda Régészeti adattára alapján. Az elteelt 12 év alatt több változás történt. Az önkormányzat elektronikus úton megkérte az E-TÉR Elektronikus Térségi Tervezést Támogató Rendszerben elérhető és a települési önkormányzatok számára letölthető, területrendezési és szakági adatokat. A nyilvántartott lelőhelyeket tartalmazó adatállományt és annak térinformatikai tervét megkaptuk. Az országos adatállománynak megfelelően átdolgozásra került a HÉSZ 4. számú függeléke valamint a Településrendezési eszközök vonatkozó munkarészei.

Megküldött dokumentáció alapján megállapítottam, hogy a tárgyi módosítás az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6. napján hatályos településrendezési követelményeinek és jelmagyarázatának figyelembevételével készül. Hivatkozásaim ez által erre a jogi állapotra alapoztam.

I. TERÜLETRENDEZÉSI TERVEKKEL VALÓ ÖSSZHANG

A tárgyi módosítás településszerkezeti terv módosítással nem jár, ezért az összhang igazolása nem volt szükséges.

II. HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT ÉS SZABÁLYOZÁSI TERV MÓDOSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZAKMAI VÉLEMÉNYEM

A településrendezési eszközök tárgyi módosítást nem kifogásolom.

Felhívom a továbbiakban a szíves figyelmét arra, hogy:

- A záró szakmai vélemény 6 hónapig érvényes.
- A településterv elfogadása az egyeztetést követően történik, önkormányzati határozat és/vagy rendelet formájában. *Hiv.: Rendelet 59. § (1) bekezdés d) pontja*

434

➤ **A jóváhagyott tervek feltöltésének kötelezettsége:**

- A polgármester
 - a) a fejlesztési tervet és a kézikönyvet legkésőbb a közzététele napján, és
 - b) a rendezési tervet és a településképi rendeletet legkésőbb a hatálybalépése napján feltölti az E-TÉR felületre.

Nyíregyháza, - dátum a digitális aláírás szerint

Tisztelettel:

**Román István főispán
nevében és megbízásából:**

**Kótai Csaba
Állami Főépítész**

Kapják:

1. Címzett (hivatali kapun keresztül)
2. Irattár

435.



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/4ÁF/00097-22/2024.

Hiv. szám: FŐÉP/643-27/2024.

Ügyintézőjük: Telekfiné Bódi Mária

Melléklet: 1. sz. beérkezett vélemények
és azok kiértékelése, jegyzőkönyv.

DR. KOVÁCS FERENC

polgármester

POLGÁRMESTERI HIVATAL

NYÍREGYHÁZA

Kossuth tér 1.

4401

Tárgy: Nyíregyháza Megyei Jogú Város településrendezési eszközök módosítása MÓDOSÍTÁSOK VII./2024.-
DIP 132 kV nagyfeszültségű távvezeték elhelyezése

- 1. beavatkozási pont:** Nyíregyháza város közigazgatási területe (132 kV-os nagyfeszültségű távvezeték nyomvonalának ábrázolása)
- 2. beavatkozási pont:** Nyíregyháza helyi építési szabályzat szöveges munkarészének módosítása

Tervező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítési Osztály
Tervdokumentáció keltezése: 2024. június

Egyszerűsített eljárás – záró szakmai vélemény.

Tisztelt Polgármester Úr!

A tárgyi ügy 1-2. módosítási pontját Nyíregyháza MJV Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága az 5/2024. (I. 19.) számú és a 154/2023. (XI. 28.) számú határozatai alapján - konkrét beruházások megvalósítása érdekében – döntött a fejlesztési területek eljárásának megindításáról.

A beruházás megvalósítása érdekében Nyíregyháza MJV helyi építési szabályzatát és szabályozási tervét módosítani szükséges. A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 68. § (1) bekezdés bb) pontja alapján - a módosítások egyeztetése az Önkormányzat kérésének megfelelően - egyszerűsített eljárás keretében történik.

A tárgyi módosítás

- a Rendelet – 2022. június 30. napján hatályos állapot szerinti – VI. fejezet egyeztetési és elfogadási eljárási szabályai alapján, továbbá
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek, valamint jelmagyarázatának figyelembevételével történik, ezért a jogszabályi hivatkozások is erre a jogi állapotról vonatkoznak.

- I. A 2024. június 18-án történt egyeztető tárgyaláson és az ügyhöz beérkezett írásos véleményekben jogszabályi alapon nyugvó, kifogást emelő vélemény nem volt.**

II. TERÜLETRENDEZÉSI TERVEKKEL VALÓ ÖSSZHANG

A jelenleg figyelembe veendő magasabb szintű területrendezési terv a 2018. évi CXXXIX. törvénnyel jóváhagyott Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről (MoTrT) készített, valamint az 9/2023.(II.24.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területrendezési terv (MTTrT).

A területrendezési terv és a településrendezési terv összhangját vizsgálni és igazolni kell, melynek során az MoTrT tv. átmeneti rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

Állami Főépítési Iroda

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. 4401 Nyíregyháza, Pf.: 199. Telefon: 42/795-691 Fax: 42/599-309
KRID: 528363978 E-mail: allami.foepitesz@szabolcs.gov.hu Honlap: http://www.kormanyhivatal.hu

436

A tárgyi módosításhoz kapcsolódóan az egyszerűsített eljárás egyeztető tárgyalása során megküldött véleményezési dokumentáció alapján megállapítható, hogy a módosítás településszerkezeti tervet nem érint, így az összhang vizsgálatára nincs szükség.

III. A településrendezési eszközök tárgyi módosítását – az egyeztető tárgyalás eredménye alapján – nem kifogásolom az alábbiak figyelembe vétele mellett:

A módosítással érintett vonalas létesítmény keresztezéssel érinti a Magyar Állam tulajdonában és a FETIVIZIG vagyonkezelésében lévő Kísszék-Hosszúhátú szivárgót az 1+775 km szelvényét, a Simai-főfolyás 19+738 km és a 21+494 km szelvényeknél, a Nagyréti szivárgót a 0+956 km szelvényénél, a Mócsánkerti szivárgót a 0+898 km szelvényénél, valamint az Asszonylaposi szivárgó az 1+850 km csatornaszelvényét. A csatorna partéleitől számított 3,0-3,0 m széles parti sávot szabadon kell hagyni. A parti sávot a szabályozási tervlapon kérem feltüntetni.

Felhívom a továbbiakban a szíves figyelmét arra, hogy:

- A záró szakmai vélemény 6 hónapig érvényes.
- A településtervezési terv elfogadása az egyeztetést követően történik, önkormányzati határozat és/vagy rendelet formájában. *Hiv.: Rendelet 59.§ (1) d)*
- **A jóváhagyott tervek feltöltésének kötelezettsége:**
 - A polgármester
 - a) a fejlesztési tervet és a kézikönyvet legkésőbb a közzététele napján, és
 - b) a rendezési tervet és a településképi rendeletet legkésőbb a hatálybalépése napján feltölti az E-TÉR felületre.

Nyíregyháza, 2024. június 18.

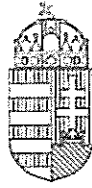
Tisztelettel:



Kapják:

1. Címzett (hivatali kapun keresztül)
2. Irattár

437



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/4ÁF/00099-24/2024.

Hiv. szám: FŐÉP/814-11/2024

Ügyintézőjük: Telekfiné Bódi Mária

Melléklet: 1. sz. beérkezett vélemények
és azok kiértékelése, jegyzőkönyv.

DR. KOVÁCS FERENC

polgármester

POLGÁRMESTERI HIVATAL

NYÍREGYHÁZA

Kossuth tér 1.

4401

Tárgy: Nyíregyháza Megyei Jogú Város településrendezési eszközök módosítása MÓDOSÍTÁSOK II./2024.-
HÉSZ módosítás

1. beavatkozási pont: Nyíregyháza város helyi építési szabályzat szöveges munkarészének módosítása

Tervező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítési Osztály

Tervdokumentáció keltezése: 2024. június

Egyszerűsített eljárás – záró szakmai vélemény.

Tisztelt Polgármester Úr!

A tárgyi ügy 1. módosítási pontját Nyíregyháza MJV Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága a 154/2023. (XI. 28). számú határozatai alapján - konkrét beruházások megvalósítása érdekében – döntött a fejlesztési területek eljárásának megindításáról.

A beruházás megvalósítása érdekében Nyíregyháza MJV helyi építési szabályzatát és szabályozási tervét módosítani szükséges. A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 68. § (1) bekezdés bb) pontja alapján - a módosítások egyeztetése az Önkormányzat kérésének megfelelően - egyszerűsített eljárás keretében történik.

A tárgyi módosítás

- a Rendelet – 2022. június 30. napján hatályos állapot szerinti – VI. fejezet egyeztetési és elfogadási eljárási szabályai alapján, továbbá

- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek, valamint jelmagyarázatának figyelembevételével történik, ezért a jogszabályi hivatkozások is erre a jogi állapotról vonatkoznak.

I. A 2024. június 18-án történt egyeztető tárgyaláson és az ügyhöz beérkezett írásos véleményekben jogszabályi alapon nyugvó, kifogást emelő vélemény nem volt.

II. TERÜLETRENDEZÉSI TERVEKKEL VALÓ ÖSSZHANG

A jelenleg figyelembe veendő magasabb szintű területrendezési terv a 2018. évi CXXXIX. törvénnyel jóváhagyott Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről (MoTrT) készített, valamint az 9/2023.(II.24.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területrendezési terv (MTrT).

A területrendezési terv és a településrendezési terv összhangját vizsgálni és igazolni kell, melynek során az MoTrT tv. átmeneti rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A tárgyi módosításhoz kapcsolódóan az egyszerűsített eljárás egyeztető tárgyalása során megküldött véleményezési dokumentáció alapján megállapítható, hogy a módosítás településszerkezeti tervet nem érint, így az összhang vizsgálatára nincs szükség.

Állami Főépítési Iroda

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. 4401 Nyíregyháza, Pf.: 199. Telefon: 42/795-691 Fax: 42/599-309

III. A településrendezési eszközök tárgyi módosítását – az egyeztető tárgyalás eredménye alapján – **nem kifogásolom.**

Felhívom a továbbiakban a szíves figyelmét arra, hogy:

- A záró szakmai vélemény 6 hónapig érvényes.
- A településtervezési terv elfogadása az egyeztetést követően történik, önkormányzati határozat és/vagy rendelet formájában. Hiv.: Rendelet 59.§ (1) d)
- A jóváhagyott tervek feltöltésének kötelezettsége:
 - A polgármester
 - a) a fejlesztési tervet és a kézikönyvet legkésőbb a közzététele napján, és
 - b) a rendezési tervet és a településképi rendeletet legkésőbb a hatálybalépése napján feltölti az E-TÉR felületre.

Nyíregyháza, 2024. június 18.

Tisztelettel:



Román István főispán
nevében és megbízásából:

Kótai Csaba
Állami Főépítész

Kapják:

1. Címzett (hivatali kapun keresztül)
2. Irattár

435

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

2024. június 24-én, (hétfőn) 13⁰⁰ órától kezdődő ülésére

Az ülés helye: Városháza, Váci Mihály Terem

Napirendi javaslat nyílt ülésre

1./ Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

Előadók: Hagymási Gyula Polgármesteri kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

2./ Előterjesztés Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. között üzemeltetési megállapodás kötésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Gajdos László Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. ügyvezetője

3./ Előterjesztés a hulladékgyűjtéshez kapcsolódó eszközrendszer adásvételére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Éberhardt Gábor ÉAK Nonprofit Kft. ügyvezetője

4./ Előterjesztés a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII.16.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és köznevelési osztályvezető



Zárt ülés:

10./ Előterjesztés a Nyíregyháza, belterületi 3169/1 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának csere jogcímén történő elidegenítésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

11/ Előterjesztés a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet szabályainak megsértésével kapcsolatos végzéssel szembeni fellebbezés elbírálására

Előadó: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Dr. Tirpák György s.k.
bizottsági elnök

Kiadmány hitelül:

.....
dr. Juhász Szabolcs



Jelenléti ív

a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
2024. június 24. napján tartott nyílt üléséről

Dr. Tirpák György

Tirpák György

Ágoston Ildikó

Ágoston Ildikó

Nagy Szabina

Nagy Szabina

Major József

Babosi György

Babosi György

Meghívottak:

Jászai Menyhért alpolgármester

Jászai Menyhért

Dr. Ulrich Attila alpolgármester

Ulrich Attila

Dr. Podlovics Roland alpolgármester

Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Szemán Sándor

Dr. Kása Brigitta aljegyző

Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető

Hagymási Gyula

Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető

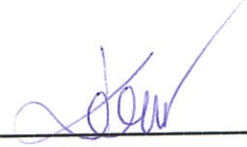
Faragóné Széles Andrea

Szűrös Anita gazdasági
osztályvezető

Tóthné Csatlós Ildikó
szociális és köznevelési osztályvezető

Tóthné Csatlós Ildikó

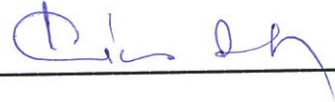
Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető



Doka Diána kultúrális osztályvezető


Éva Péter főépítési osztályvezető

Kovács Rita városi főépítész



Pató István városfejlesztési és
városüzemeltetési osztályvezető

Éberhardt Gábor ÉAK Nonprofit Kft. ügyvezetője
PETRÓ ÁRKÁD - IL ügyvezető



Gajdos László, a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. ügyvezetője



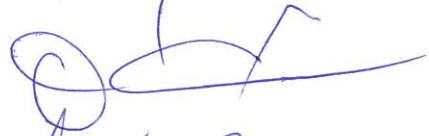
Szebeni Tamás



DR. AUGUSZTIYI KRISTINA



HECSEKOS ZILKA RÓD



MIKÉVÉ KÖRNYEZET ESILKA



TOMASOVSKI ANITA



RUDNÁK JUDIT



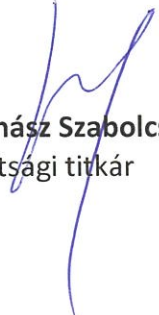
DR. FISCHER MÁRKÓZ



A napirendek végére érve a Bizottság Elnöke megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.


Dr. Tírpák György
bizottsági elnök


Ágoston Ildikó
bizottsági tag


Dr. Juhász Szabolcs
bizottsági titkár