

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Mely készült Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése **Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának 2020. február 24-én tartott nyílt üléséről.**

Jelen vannak a jegyzőkönyvhöz mellékelt jelenléti ív szerint.

**Jeszenszki András:** Nagyon sok szeretettel köszöntöm a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjait. A napirendre a kiküldöttek szerint teszek javaslatot. Van-e valakinek ehhez kérdése vagy véleménye? Ha nincs, akkor kérem, hogy szavazzunk. A Bizottság 9 jelen levő tagja 9 igen szavazattal, egyhangúlag elgogadta a napirendet.

### **Napirendi pontok**

#### **1.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására**

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester  
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző  
A Bizottság véleményez.

#### **2.) Előterjesztés közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről**

Előadó: Dr. Kása Brigitta aljegyző, hatósági főosztályvezető  
Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető  
A Bizottság véleményez.

#### **3.) Előterjesztés házsámok megállapítására**

Előadó: Dr. Kása Brigitta aljegyző, hatósági főosztályvezető  
Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető  
A Bizottság véleményez.

#### **4.) Előterjesztés a Kulturális Életért Közhasznú Egyesület 2019. évi szakmai beszámolójának elfogadására**

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető  
Meghívott: Dombóvári Gábor elnök  
A Bizottság dönt.

#### **5.) Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására**

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester  
A Bizottság véleményez.

#### **6.) Előterjesztés a 2020. évi Kulturális Alapra érkezett pályázatok véleményezésére**

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság véleményez.

A.

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

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester  
A Bizottság véleményez.

**8.) Előterjesztés a Nyíregyháza, Fokos utcán található, 31605/5 hrsz-ú ingatlan Jósa András Múzeum részére történő átadására**

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester  
A Bizottság véleményez.

**9.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Jósa András Múzeum, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására**

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság véleményez.

**10.) Előterjesztés a Szépkorúak Akadémiája programsorozat 2019. évi támogatásának elszámolásáról**

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság dönt.

**11.) Előterjesztés a „Zene Sóstón” című kulturális programsorozat 2019. évi támogatásának elszámolásáról**

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság dönt.

**12.) Előterjesztés a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle és a Vörös Postakocsi című folyóirat 2019. évben nyújtott működési támogatásának elszámolásáról**

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság dönt.

**13.) Előterjesztés a Nagygyűttések 2019. évi működési támogatásának szakmai és pénzügyi beszámolóinak elfogadására**

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság dönt.

**14.) Előterjesztés a 2019. évben nyújtott eseti kérelmek elszámolásáról**

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság dönt.

**15.) Előterjesztés a VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtárral kötendő közművelődési megállapodás jóváhagyására**

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság dönt.

## 16.) Előterjesztés kulturális eseti kérelmek elbírálására

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető  
A Bizottság dönt.

### A napirendi pontok tárgyalása

#### 1.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

**Jeszenszki András:** Köszöntöm Dr. Szemán Sándor címzetes Főjegyző Urat. Kérdezem, hogy van-e kiegészítés az előterjesztéshez?

**Dr. Szemán Sándor:** Igyekszem nagyon rövid lenni. A Szervezeti és Működési Szabályzatban a legjelentősebb a jegyzői építésügyi feladatoknak a megszűnése, és átnéztük az összes idevonatkozó kérdést is. Nem feltétlenül kellett volna új SzMSz-t alkotni, de már 9 éves az SzMSz, és próbáltuk egyszerűbbé és rövidebbé tenni és új szerkezeti tagolást alkalmaztunk. Teljesen a hatályos szabályozásnak megfelelően tettük be a számozásokat és pontokat. Könnyebben kezelhető lesz az SzMSz. Faragóné Széles Andreával együtt képviseljük az előterjesztést.

**Smidt Ferenc:** Áttekintve az előterjesztést látom, hogy megjelennek új szervezeti egységek, a kommunikációs referatúrára gondolok. Lehet-e tudni ennek kapcsán, hogy a személyi állományban milyen változások történnek? Hány fő fogja ellátni ezeket a feladatokat?

**Fodor István:** Lehet-e tudni a konkrét célokat? Mik azok a feladatok, tevékenységek, amelyeknek érdekében fog tevékenykedni?

**Dr. Szemán Sándor:** Jogi Bizottságon is felmerült a kérdés. Itt nincs új dolog, egy korábbi rendszer visszahozataláról van szó. Egészen konkrétan Parillák Gabrielláról van szó, Ő éveken keresztül ugyanilyen kommunikációs referatúra keretében dolgozott a Polgármesteri Hivatalban, utána a Városkép Kft-hez került és most pedig vissza a Hivatal állományába. Az Ő személye jelenti a referatúrát, úgy mint máshol, például a sport és a közbeszerzési referatúra is egy-egy személyből áll.

**Dr. Ulrich Attila:** Gabi szervezi az életünket. Ha Polgármester Úrnak, alpolgármestereknek meg kell jelenni ő irányít vagy a képviselőket. Az életünket kiszámíthatóbbá, beoszthatóbbá teszi. Ő küldi ki a sajtónak az előzetes anyagokat, sajtótájékoztatókat. Ez egy régi rendszer.

**Póka Imre:** A sportnak mindig volt külön osztálya. Elkeseredve látom, hogy nem működik önálló sportosztály, mint ahogy működik a Kulturális Osztály. Egy megyei jogú városnak szüksége van egy önálló sportosztályra hiszen többszáz millió forintról van szó, ami a sportra fordítódik.

**Dr. Szemán Sándor:** A saját szakmai véleményem, hogy a sport önként vállalt feladat. A kötelező feladatok teljesítése a feladatunk, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztethetik a kötelező feladatellátást. Az már egy szervezési kérdés, hogy sporttal konkrétan mennyien foglalkoznak. Konkrétan a Sport Referatúrának 1 tagja van, illetve még egy pénzügyi feladatokat kapcsolt

munkakörben ellátó tagja. A város sport életének irányítása nemcsak a Hivatalból, hanem a Sportcentrumból is zajlik. De ez nem a jegyző döntése, a Közgyűlés határozza meg mind a létszám kereteket, mind a szervezeti és működési szabályzatot.

**Dr. Ulrich Attila:** Amit a Referatúra csinál az az a sportélet, amit a város támogat, a Sportcentrum pedig jelentősen más tevékenységet folytat. Eltudják ketten is látni a feladatot a Sport Referatúrán, mert bár sok a rendezvény a városban, de nem minden a Sport Referatúrán keresztül megy.

**Póka Imre:** Pontosan ez a szívfájdalmam, hogy nagyon szerteágazó a sport irányítása. Nem jellemző a sportéletre a koncentráció, annyi kézben van, hogy nyomonkövethetetlen. Fenntartom a véleményem, hogy egy kézben jól működött és jobbnak látnám egy kézben.

**Dr. Szemán Sándor:** Mind a korábbi, mind a jelenlegi kabinetvezető elkötelezett a sport iránt, és a munkája jelentős részét a sporttal tölti.

**Andó Károly:** A sport az átkerült egy másik bizottsághoz.

**Jeszenszki András:** Mind a két félnek igaza van, aki hozzászólt. Póka Imrével teljes mértékben egyetértek. Jelentős mértékben megnövekedett az önkormányzati sportingatlanok száma, és jelentős mértékben megnövekedett a sportrendezvények száma. Lehet, hogy célszerű lenne tényleg valamilyen módon osztályként működtetni a sportot. Természetesen senki nem kérdőjelezte meg, hogy a korábbi vagy jelenlegi kabinetvezető mennyire elkötelezett a sport iránt, de azért abban mindannyian egyetértünk, hogy a hivatalban szükség lenne önálló sportos tevékenység folytatására ilyen szervezeti keretben, abban egyértelműen fogalmaztunk meg véleményt minden fórumon. Az építésügy a változások gerincét adja. Alapvetően nem értünk ezzel egyet. Ha érdemben nem is tehetünk ellene, de azzal véleményt kívánunk nyilvánítani, hogy nem tudjuk támogatni az SzMSZ módosítását. A másik, amihez megjegyzésem lenne a kommunikáció kérdésköre. Remélem, hogy hatékonyságot fogalmaz meg a kommunikációs kabinet létrehozásával, én nagyon remélem, kiegyensúlyozottabb helyzeteket élhetünk majd meg innentől kezdve. Gondolok itt arra, hogy egyéni kerületekben bármilyen épület bejárás van. Legutóbb mondjuk az Őz közti beruházáskor, az ellenzéki képviselők is résztvették. Mivel Főjegyző Úr hatáskörébe kerül ezért kérem, hogy segítsen abban hogy a kiegyensúlyozottság megjelenjen.

**Dr. Szemán Sándor:** A Kommunikációs Referatúra a Polgármesteri Kabinet része. Annak van vezetője Kósa Árpád kabinetvezető Úr, és a Polgármesteri Kabinet speciális belső szervezeti egység, sokkal inkább kötődik a Kabinetvezetőhöz, mint hozzám. Ezzel nem akarom a felelősséget elhárítani, de csökkenteni mindenféleképpen. A kollegina nem referatúra vezető, hanem beosztott.

**Jeszenszki András:** Fenntartom a véleményem. Szeretném, ha a jegyzőkönyvben benne lenne, hogy mozduljunk el a kiegyensúlyozottság felé. Szavaztatnék, aki támogatja az SzMSZ előterjesztésben megjelent változatát az kérem, hogy kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 jelenlevő tagja 5 igen szavazattal, 4 tartózkodás mellett elfogadta az előterjesztésben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **15/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

## **2.) Előterjesztés közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről**

**Jeszenszki András:** Köszöntöm Dr. Grósz Péter Osztályvezető Urat. Kérdezem, hogy van-e kiegészítés?

**Dr. Grósz Péter:** Köszönöm Elnök Úr, nincs kiegészítemem.

**Jeszenszki András:** A bizottsági tagokhoz fordulok, hogy van-e kérdés, vélemény? Ha nincs, aki támogatja, kérem, hogy kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 jelenlevő tagja 9 igen szavazattal, egyhangulag elfogadta az előterjesztésben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **16/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

### **3.) Előterjesztés házzszámok megállapítására**

**Jeszenszki András:** Ehhez van-e Osztályvezető Úrnak kiegészítése?

**Dr. Grósz Péter:** Köszönöm Elnök Úr, nincs.

**Jeszenszki András:** Valóban ütemezetten jönnek a házzszám megállapítások sorozata. A Nyíregyházi Naplóban is nyomomonkövethetően jelennek meg. Ez egy pozitív dolog. Kérjük, hogy ez ilyen ütemezetten menjen. Aki támogatja, kérem, hogy kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 jelenlevő tagja 9 igen szavazattal, egyhangulag elfogadta az előterjesztésben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **17/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

### **4.) Előterjesztés a Kulturális Életért Közhasznú Egyesület 2019. évi szakmai beszámolójának elfogadására**

**Jeszenszki András:** Köszöntjük Dombóvári Gábor Elnök Urat. Kérdés, vélemény van-e?

**Dr. Ulrich Attila:** Nagyon sokat segít az Egyesület és a Mustárház Nyíregyháza ifjúságának a szervezésében. Most volt a Diákparlament. 100 gyerek volt ott. A gyerekek véleménye eljut a város vezetéséhez. Próbáljuk úgy szervezni a programokat, amelyek a gyerekek véleményén alapszik.

**Jeszenszki András:** Csak megerősíteni tudom, hogy nagyon fontos tevékenységet végez az Egyesület és a Mustárház. Kérdés, vélemény van-e? Kérem, hogy szavazzunk. A Bizottság 9 jelenlevő tagja 9 igen szavazattal, egyhangulag elfogadta az előterjesztésben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **18/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

### **5.) Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolására**

**Jeszenszki András:** Köszöntöm az előterjesztőt.

**Doka Diána:** A szakbizottsághoz 2 Alap, a Kulturális Alap és az Ifjúsági Alap tartozik. A Kulturális Alapból a Közgyűlés tavaly 15 szervezetet támogatott, határidőre mindenki elszámolt. Javasoljuk a Közgyűlésnek a pénzügyi elszámolás elfogadását.

**Korpai Tibor:** Az Ifjúsági Alapra 2019-ben 10 szervezett pályázott és mindenki elszámolt határidőben.

**Jeszenszki András:** Aki támogatja az előterjesztést, kérem, hogy kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 jelenlevő tagja 9 igen szavazattal, egyhangulag elfogadta az előterjesztésben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **19/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

### **6.) Előterjesztés a 2020. évi Kulturális Alapra érkezett pályázatok véleményezésére**

**Jeszenszki András:** Az előterjesztőt kérdezem, hogy van-e szóbeli kiegészítés?

**Doka Diána:** Az idei Kulturális Alap felhívására 23 pályázat érkezett be, amelyből 3 formailag nem felelt meg a feltételeknek. Az öt Alap pályázatait megvizsgáltuk és az esélyegyenlőség szempontjait szem előtt tartva lehet itt 0 Ft-ot javasolunk valakinek, de más Alapnál támogatást kap.

**Jeszenszki András:** Kérdés van-e? Kíván-e valaki véleményt nyilvánítani?

**Vassné Harmann Gyöngyi:** Érintettségemet kívánom bejelenteni, de szavazni kívánok.

**Jeszenszki András:** Ha nincs kérdés, akkor kézfelemeléssel jelezze aki támogatja az előterjesztést. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **20/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

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

**Jeszenszki András:** Kiegészítés van-e az előterjesztéshez?

**Korpai Tibor:** Az előterjesztés összevont melléklete tartalmazza az Ifjúsági Alapra érkezett pályázatokat. 10 szervezet nyújtott be pályázatot. Ma 1 szervezet visszavonta a pályázatát, mivel a külföldi partner nem tudja fogadni.

**Jeszenszki András:** Nem tudunk valamilyen megoldást találni?

**Dr. Ulrich Attila:** A Rzeszovi iskola a partner és már nem tudtak semmilyen megoldást találni.

**Póka Imre:** Jó helyen van-e 8. számú Diáksport Egyesület? A diáksportnak külön alapja van, a Sport Referatúrára kell beadni. Hazafias nevelés, honvédelem, más diáksport is foglalkozik ezzel. Én átgondolásra javaslok. Volt-e már más diáksportnak is ilyen támogatása? Vagy ezzel nyílttá válik?

**Korpai Tibor:** Maga a Diáksport Egyesület olyan programokat valósít meg, amely a kiírásnak megfelel. Ezenkívül van az Ifjúsági Konceptió, amiben az Ifjúsági Kerekasztal is működik. Az Egyesület elnöke a szervezet tagja.

**Ágoston Ildikó:** Bennünk azért okoz ez most kérdést, mert eddig nem tartozott ide ez a feladatkör és én személy szerint nem tudom, hogy mi volt a szokás? Úgy gyanítom, hogy az Alapító Okiratban nem kizárólag mint a DSE-knek, hanem benne van kulturális, közösségi és egyéb programok.

**Dr. Ulrich Attila:** Ez egy diáksport egyesület, miért ne csinálhatna egy adventi tea délutánt? Nem kell érte futni. Ez nem egy automatizmus. Meg van persze a veszélye is. A diáksport az ifjúságot a sportra nevelheti. Most mérlegelni kell.

**Jeszenszki András:** Van-e más tevékenység is az Alapító okiratban?

**Korpai Tibor:** Úgy tudom igen.

**Póka Imre:** Szerencsésebb lett volna ha az Alapítvány pályázott volna.

**Halkóné dr. Rudolf Éva:** Póka képviselő Úr jogosulti oldalról közelítette meg ezt a kérdést. Volt-e kizáró feltétel a pályázatban, bármi ami a sport egyesületeket kizárta volna? Meg kell nézni, hogy megfelel-e az Alap felhívásában foglaltaknak a tevékenység?

**Andó Károly:** Én azt javaslom, meg kellene nézni az Alapító Okiratot.

**Korpai Tibor:** Van egy végzés a Nyíregyházi Törvényszéktől amelyben az Egyesület célja az egészséges életmódra nevelés, kulturális tevékenység, tanulmányi verseny szervezése.

**Jeszenszki András:** Köszönjük a felvetéseket. Aki egyetért ezek után az előterjesztéssel, kérem kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **21/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

#### **8.) Előterjesztés a Nyíregyháza, Fokos utcán található, 31605/5 hrsz-ú ingatlan Jósa András Múzeum részére történő átadására**

**Fodor István:** Áramhálózatra van csak kötve az épület? Ebben a formában költés nélkül alkalmas épület?

**Dr. Ulrich Attila:** Nem, a régészet úgy működik, hogy az a pénzösszeg ami az ásatásokból van és a földmunkát és a raktározást lehetővé teszi, a raktározási részből amit tudnak spórolni, abból infrastrukturális javítás lehetséges. Ez egy olyan mozgástér, ami a kultúra más részén nincs. Ebből van például tömör raktára a Múzeumnak. Külön önkormányzati forrás nem kell hozzá.

**Póka Imre:** Ismét elmaradt egy egyeztetés. Most is élő, energetikai pályázatok vannak, lenne lehetőség felújításra beadni pályázatot. Ez az épület lakhatási funkciót kellett volna betöltsön. Persze abban is igazság van, hogy a régészeti anyagokat is el kell helyezni. De a bérlakás építés hasznosabb lett volna.

**Dr. Ulrich Attila:** Bérlakást nem, de az energetikai felújítást megnéztük, de nem fért bele.

**Jeszenszki András:** Nézetkülönbség van közöttünk, mi régóta mondjuk, hogy a bérlakás állomány növelésére lenne szükség. Tudom, hogy elhangzott a múlt bizottsági ülésen, hogy legalább nem csökkent. Ez a mondat így nem igaz. Négy éve a Nyíregyházi Naplóban 15-20 lakás eladása azért megtörtént, arra hivatkozva hogy nem felújítható a Petőfi utca, Óz köz, egyebek. 1300 közmunkás volt akkor a NYÍRVV-nél. Abban nincs nézetkülönbség közöttünk, hogy a Múzeum tevékenységéről egyöntetűen fogalmaztunk meg pozitív véleményt. Érdemes lett volna megnézi, hogy milyen hosszú távú megoldás lett volna még. Van- e még vélemény? Ha nincs, szavazzunk. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 5 igen szavazattal, 4 tartózkodás mellett elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **22/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

#### **9.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Jósa András Múzeum, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására**

**Jeszenszki András:** A napirendi pont szavazásakor én, mivel két intézményről van szó két körben szeretnék szavaztatni.

**Dr. Ulrich Attila:** Van egy általános megjegyzésem. A közalkalmazotti szférában, ha valaki szeretne változtatni egy adott szervezeti strukturát, mert az emberek szokása, a helyi munkarend megköveteli, akkor ehhez az eszközhöz kell folyamodni. Ez mind azt szolgálja, hogy az intézményeink modernizálódjanak, előre menjenek. A Múzeumnak 1,5 éve volt egy átszervezése. Ez az átszervezés most azért van, mert igazgató Úr úgy gondolta, hogy az élet másfelé sodorja az emberek szokásait, és ezért vannak a súlypont áthelyezések. A Könyvtárhoz 3 dolgot jegyeznek meg. Növekedett a városi feladatellátás. Fontos dolognak tartom, hogy vannak könyvtárpontok. Nem kell centralizálni a kultúrát, decentralizálni kell. Logisztika nagyon fontos, minden intézmény alapja, ebben lesz erősítés. Visszatérünk egy korábbi rendszerhez, amikor a megyei feladatellátást egy igazgató helyettes

irányította, most megint egy igazgató helyettes fogja irányítani. A KSZR-t az állam 100 %-ban 201 millió Forinttal lefinanszírozza, a megyei feladatkört látja el 197 településen. Ez az előterjesztés nem kér senkitől többlet munkát. A KSZR-ben 11 -en fognak dolgozni, plusz van 2 opció még rá. Van lehetőség a KSZR pénzből arra, hogy még vegyen fel megbízási szerződéssel időszakosan olyan dolgozót, aki besegít a különböző területeken, segíti azokat a településeket ahol nincs könyvtáros. A másik opció, hogy ha különböző egységek képesek arra, hogy egymást segítsék. Ezeknek az intézményeknek közfunkcióik vannak és ezért mindent meg kell tenni, hogy minél több látogató legyen. Haladni kell a korrallal. Lehet, hogy lesz még változtatás. A változtatás nem azért van, hogy valaki többlet dolgozzon. A KSZR-ben is fejlesztés van, plusz embereket kapnak kettővel, plusz egy opcióval.

**Bajnay Kornél:** Oktatás és gyermeknevelés szempontjából, valamint a városrészek szempontjából fontos. Én még emlékszem arra, amikor Borbányán a Művelődési Házat bezárták, mert nem volt érdeklődés. Ma ott tartunk, hogy a Borbányai Művelődési Ház fenntartja magát és pluszt termel. A könyvtárpont nagyon jó. Remek programok vannak, van rá igény. Most egy művelődés szervező szervezi és mindenképpen előnyös lenne, ha kiegészítené valaki a munkáját. Egészséges életmód a kulturában is fontos, fogyasszuk a megfelelő mértékkel és módon. A gyerekekkel mi nagyon gyakran keressük fel a könyvtárpontot.

**Jeszenszki András:** Egy véleményen vagyunk. 2012 környékére emlékeztetnék, hogy a Ferenc körüti könyvtár helyén ma kondi terem van és a Jóságvárosban is volt saját fiókkönyvtár. Most van feladatellátás, mert szerződésben nyújtunk neki anyagi támogatást. Voltak olyan fiókkönyvtárak a városban, amelyek 2010 után kerület bezárásra.

Ha nincs hozzászólás, akkor szavaztatnák. Először a Múzeum SzMSz-ével aki egyetért kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag egyetértett a Jósza András Múzeum SzMSz-ének módosításával.

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár SzMSz-ének módosítását aki támogatja kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 5 igen szavazattal, 4 tartózkodás mellett egyetértett a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár SzMSz-ének módosításával.

A Bizottság meghozta a **23/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

#### **10.) Előterjesztés a Szépkorúak Akadémiája programsorozat 2019. évi támogatásának elszámolásáról**

**Jeszenszki András:** Köszöntöm Mészáros Szilárd igazgató Urat. Kérdés, vélemény van-e az előterjesztéshez? Amennyiben nincs, kérem, hogy szavazzunk. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **24/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

#### **11.) Előterjesztés a „Zene Sóstón” című kulturális programsorozat 2019. évi támogatásának elszámolásáról**

**Jeszenszki András:** Van-e szóbeli kiegészítés?

**Mészáros Szilárd:** Néhány szóban elmondom, hogy 2018-ban indult a program. Több célunk volt. Vannak tehetséges helyi együttesek, nekik fellépési lehetőség. Nyári időszakban hetente 2 alkalommal vannak ezek a fellépések. Sok turista is látogatja Sóstót és ők is kedvelik ezt. Van, hogy 500-600 fő is megtekinti az előadásokat. A Szépkorúak Akadémiájáról is elmondom, hogy sikeres. Kb. 100 fő látogatja alkalmanként.

**Jeszenszki András:** A Ki Mit Tud? is fontos. A Zene Sóstón kapcsolatot alakít ki a zenészek között is. Érdemes folytatni.

**Andó Károly:** A sport egy zárt közeg, a kultúra egy széles körű közönséget vonz. A nagyrendezvények is nagyon sokakat vonz.

**Jeszenszki András:** Szavazás következik. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **25/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

**12.) Előterjesztés a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle és a Vörös Postakocsi című folyóirat 2019. évben nyújtott működési támogatásának elszámolásáról**

**Doka Diána:** Mindkét esetben határidőben megtörtént az elszámolás.

**Jeszenszki András:** Szavaztatnék, aki támogatja kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **26/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

**13.) Előterjesztés a Nagygyűttesek 2019. évi működési támogatásának szakmai és pénzügyi beszámolóinak elfogadására**

**Jeszenszki András:** Kérdés, vélemény van-e?

**Ágoston Ildikó:** Érintettségemet szeretném bejelenteni, de szavazni kívánok.

**Jeszenszki András:** Ha nincs kérdés szavaztatnék, aki támogatja kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **27/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

**14.) Előterjesztés a 2019. évben nyújtott eseti kérelmek elszámolásáról**

**Jeszenszki András:** Kiegészítés van-e az előterjesztéshez?

**Doka Diána:** Mindenki határidőben elszámolt.

**Jeszenszki András:** Ha nincs kérdés szavaztatnék, aki támogatja kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **28/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

**15.) Előterjesztés a VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtárral kötendő közművelődési megállapodás jóváhagyására**

**Jeszenszki András:** Kérdés, vélemény van-e? Ha nincs kérdés szavazzunk, aki támogatja kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **29/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

**16.) Előterjesztés kulturális eseti kérelmek elbírálására**

**Jeszenszki András:** Több kérelem is érkezett. Az Osztály részéről van egy támogatási összeg javaslat.

**Dr. Ulrich Attila:** Azt gondolom, hogy mind a három támogatható. Amit Tamásék csinálnak elég modern és támogató, a Hadron egy tehetséges művészeti csoport. Jó lenne ha egyben is tudnának maradni. Ugyanez a harmadik pályázó.

**Jeszenszki András:** Kérdés, vélemény van-e? Ha nincs kérdés szavaztatnék, aki támogatja kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangulag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **30/2020. (II. 24.)** számú határozatát.

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**15/2020. (II.24.) számú**

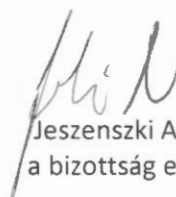
**h a t á r o z a t a**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról**

**A Bizottság**

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

16/2020. (II.24.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről

**A Bizottság**

az előterjesztést megtárgyalta és javasolja a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

17/2020. (II.24.) számú

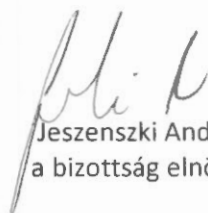
h a t á r o z a t a

hátszámok megállapításáról

**A Bizottság**

az előterjesztést megtárgyalta és javasolja a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

18/2020. (II.24.) számú

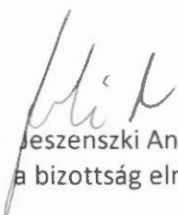
h a t á r o z a t a

a Kulturális Életért Közhasznú Egyesület 2019. évi szakmai beszámolójának elfogadásáról

**A Bizottság**

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a Kulturális Életért Közhasznú Egyesület 2019. évi szakmai beszámolóját **elfogadja**.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
János J. János  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

1. Címzetes főjegyző
2. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Nyíregyháza, Szt. István u. 20.
4. Irattár

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**19/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**

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

**A Bizottság**

az előterjesztést megtárgyalta és a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak pénzügyi elszámolásával (Kulturális Alap és Ifjúsági Alap) egyetért.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**20/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**


**a 2020. évi Kulturális Alapra érkezett pályázatok véleményezéséről**

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 7.2 pontjában biztosított jogkörében

a melléklet szerint javasolja a Közgyűlésnek a 2020. évi Kulturális Alapra érkezett pályázatok támogatását.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Közgyűlési és Törvényességi csoportja
- 3./ Irattár

Melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 20/2020 (II.24.) számú határozatához

S.sz	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe (székhelye)	Kérelem tárgya	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Szent István Nemesi Rend Első Alapítványa Móré Mihály kuratórium elnöke	4481 Nyíregyháza Templom utca 49.	"Gulyás Pál utcai Gulyás Parti" címen Sóstóhegyen 2019. évben 6. alkalommal rendezett programot <b>2020-ban is (szeptember 26.)</b> szeretnék megszervezni, a hagyományokat megtartva, de tovább fejlesztve. A rendezvény lehetőséget biztosít a helyi lakosok találkozására, egymás megismerésére, közös szórakozásra. A siker mutatója, hogy induláskor 80-100 fő vett részt a programon, 2019-ben már több, mint 300 fő. A rendezvényen helyi néptáncgyűttesek, énekesek nyújtanak színvonalas kulturális műsort. <u>Támogatást kérnek:</u> a rendezvényhez kapcsolódó zenés műsort szolgáltató tiszteletdíjára; élelmiszer alapanyagok; ásványvíz és üdítő italok, eldobható evőeszközökhöz; higiénia feltételeinek biztosításához.	Kult. Alap: 70 000 Ft	<b>318 000 Ft</b>	70 000 Ft		
2.	Együtt a Csaláért Kulturális Egyesület Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 20. 10/42	" <b>Csapatépítő tréning aktív önkénteseink részére</b> " Három nyíregyházi középiskolával van együttműködési megállapodása az egyesületnek önkéntes közösségi szolgálatra. Jelen pályázat célja: az önkéntesek "érzékenyítése" az önkéntesség témakörében, valamint egy egész napot átölelő csapatépítő tréning megvalósítása. <u>Téma:</u> kommunikációs tréning, konfliktuskezelés, önismereti foglalkozás külső szakértő bevonásával. <u>Tervezett időpont:</u> 2020. nyári szünet. <u>Támogatást kérnek:</u> élelmiszer, étkezés; Camelot Katlan Szabaduló szoba bérleti díj; szakértő megbízási díj; Jóságvárosi Művelődési Ház terembérleti díj; utazási költség helyijáratra.	Civil Alap: 90 000 Ft. Szoc.és Eü Alap: 55 000 Ft.	<b>180 400 Ft</b>	0 Ft		A pályázó által benyújtott pályázati program nem felel meg a pályázati felhívásban szereplő céloknak.

<p>3.</p>	<p><b>Idősekért és Fogyatékosokért József Alapítvány</b></p> <p>Nagné Hermányos Zsuzsanna kuratóriumi elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza Vécsey köz 2.</p>	<p>Az alapítvány támogatást kér az alábbi programok megvalósításához:  <b>1) Idősek Akadémiája:</b> A Római Katolikus Plébánia dísztermében tavaszi és őszi előadássorozat az idős korosztálynak. Ismeretterjesztés, kultúráközvetítés, közösségformálás a résztvevők számára. <u>Támogatás iránti kérelem:</u> terembérlési díj, előadói díj, vendégváró pogácsa.  <b>2) "Mesterségünk címere...":</b> Az Őz utcai Nappali Ellátó Centrumban nyugdíjas szakemberek tartanak előadásokat, aktív éveikben összegyűjtött különleges szakmai ismeretekről, tapasztalataikról fiataloknak. <u>Támogatást kérnek:</u> 6 fő előadói díj, vendéglátás.  <b>3)"Régen volt, talán igaz sem volt...":</b>Őz utcai Nappali Ellátó Centrumban meghívott diákok, különleges előadók, különleges életeseményeivel ismerkedhetnek meg. <u>Támogatást kérnek:</u> 4 fő előadói díj.  <b>4) "Összpontosítsunk a fiatalabbakra is":</b> Figyelemfelhívás a fiatalabb generációk élethelyzetére, a mai kor technikai vívmányainak negatív hatásaira, az infokommunikációs eszközöktől való függés veszélyeire. <u>Támogatást kérnek:</u> 3 fő előadói díj, és vendéglátás.</p>	<p>Civil Alap: 200 000 Ft. Szoc.és Eü Alap: 90 000 Ft.</p>	<p><b>505 000 Ft</b></p>	<p>0 Ft</p>		<p>Civil Alapra is nyújtott be pályázatot  <b>Civil Alap javasolja</b></p>
<p>4.</p>	<p><b>Almácska Alapítvány</b></p> <p>Szöllősi Katalin, a kuratórium elnöke</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Etel köz 13.</p>	<p>Az Etel közti Óvodában működő alapítvány a "<b>Pünkösödölő</b>" című programsorozathoz kér támogatást.  2020. május 26.- Ügyességi játékok-Pünkösdi király, királynő választás; május 27.-Népi kismesterségek kipróbálása; május 28.-Pünkösödölő-családi rendezvény, Néptánc angol sakkörös gyerekek bemutatója, Ovi Zsaru keretében rendőrségi jármű bemutató, Népi játéktér, Csillámtetoválás, Vendéglátás; május 29.- Gyermeknap ajándék: ugrálóvár, arcfestés, óvodapedagógusok gyermeknap ajándéka.  <u>Támogatást kérnek az alábbi költségeikhez:</u> Ajándékkészítés alapanyagai (agyag, gyöngy, dekorgumi), zenészműsor előadói díj; vendéglátás alapanyagai ( műanyag pohár, ásványvíz, papirtálca); Csillámtetoválás; Népi játéktér; Arcfestés; Ugrálóvár.</p>	<p>Civil Alap: 120 000 Ft.</p>	<p><b>270 000 Ft</b></p>	<p>120 000 Ft</p>		

5.	<p><b>VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár</b></p> <p>Malamidesz Szilvia intézményvezető</p>	4400 Nyíregyháza Toldi u. 23.	<p>2020. évben megrendezésre kerülő programjaik közül két program megvalósításához kérnek támogatást. Gyermeknaphoz kapcsolódóan megrendezésre kerülő <b>Vasút modell kiállításra</b> ahol közel 40 m H0-ás modulrendszerű mozdonyok, vonatok, szerelvények robognak majd végig a művelődési ház nagytermében. A különböző tereptárgyak a megállókat illusztrálják. A látogatók mozdonyvezető tanonccá válhatnak. A kiállítás ideje alatt kézműves játszóház, az udvaron kosaras körhinta színesíti majd a programot. <u>Támogatást kérnek:</u> plakátok, szórólapok, grafikai tervezés, kiállítási tárgyak bérlése-szállítása, kosaras körhinta, kézműves játszóház kellékeinek beszerzésére. "<b>Kedvenc vonatom</b>" címmel óvodás és kisiskolás részére rajzpályázatot hirdet a művelődési ház. Az alkotásokból kiállítást rendeznek. <u>Támogatás kérnek:</u> a díjak és oklevelek beszerzéséhez.</p>	Civil Alap: 150 000 Ft. Szoc.és Eü Alap: 90 000 Ft.	<b>552 500 Ft</b>	170 000 Ft		
6.	<p><b>Most Élzs Egyesület</b></p> <p>Farkas Árpád elnök</p>	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.	<p><b>Program címe: "Figyelj ránk mi is itt vagyunk!"</b> program keretében a Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola tanulói mutatkoznak be egy kulturális műsorral. Meggyőződésük, hogy az autizmussal élő tanulóknak is meg kell adni a lehetőséget arra, hogy fellépjenek produkcióikkal, valamint kulturális programokat, előadásokat adhassanak elő. A várható fellépő gyermekek száma 15 fő. <u>Kért támogatási összeg:</u> hordozható hangtechnikai felszerelésre, ételmiszerre (ételintoleranciára figyelve), fellépő gyerekek részére ajándékok, 10 fő speciális kísérő felnőtt szakember díjára, kb. 80 fő megvendégelésére (üdítő, kávé, keksz, szendvics).</p>	Civil Alap: 150 000 Ft.	<b>365 000 Ft</b>	130 000 Ft		
7.	<p><b>Gyermekmosoly Alapítvány</b></p> <p>Rácz Anikó elnök</p>	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/a	<p><b>"A magyar népmese hete"</b> című programsorozatát Benedek Elek születésnapja alkalmából, 2020. szeptember 28-i hétre tervezi megvalósítani az Alapítvány. Céljuk: a magyar nyelv szeretete, a beszédkedv felkeltése, olvasóvá nevelés. A rendezvénysorozat részeként a szülők, nagyszülők és a gyerekek is mondanak mesét, a gyermekek számára mesemondó és rajzversenyt rendeznek a legjobb mesemondókat díjazzák. <u>Támogatást kérnek:</u> hirdető plakátokra, oklevelekre, kifestőre és színes ceruzára, jutalomkönyvre, dekorációra, kézműves eszközökre, reprezentációs költségekre a versenyzőknek és kísérőiknek (gyümölcs, tea, pogácsa).</p>	Kult. Alap: 130 000 Ft Szoc. Eü. Alap: 50 000 Ft	<b>250 000 Ft</b>	120 000 Ft		

8.	<p><b>Nyírség Könyvtár Alapítvány</b></p> <p>Onderó Szilárd, kuratórium elnöke</p>	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 5.	<p><b>A program címe: "EZ-KI projekt" Előadás, Zene, Képzőművészet, Irodalom. 2020. szeptember - december.</b> Havonta egy-egy előadás a kulturális élet szereplőinek előadóként való bevonásával, minden korcsoport elérésével, bevonásával. Cél: hogy sikeresen ötvözzék a könyvtári szolgáltatások és más, a helyi lakosság igényeihez igazodó innovatív szolgáltatásokkal, az interdiszciplinaritás szellemében. <b>Támogatást kérnek:</b> Személyi jellegű kiadásokra (előadói díjak és járulécai); Dologi kiadások (nyomtatás, meghívók, posta stb.); Egyéb reprezentációs költségek.</p>	Szoc. És Eü Alap: 60.000 Ft.	<b>291 500 Ft</b>	200 000 Ft		
9.	<p><b>Jövő-Kép Alapítvány</b></p> <p>Szoboszlai Gyula Kuratórium elnöke</p>	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 4-6. 5/3.	<p>Fiatallal szervezett, fiatal közösség, akik meg akarják magukat mutatni és minél több fiatalat megszólítani. Pályázott programjuk Nyíregyháza MJV által szervezett tavaszi nagyrendezvényekhez kapcsolódóan: <b>"Érezd jól magad Nyíregyházán!"</b> 2020. április - május. Az Alapítvány céljai, feladatai: minél több rendezvényt szervezzenek, illetve rendezvényeken jelenjenek meg, ahol sok fiatallal tudnak találkozni. Kötetlen beszélgetésekre, kiscsoportos játékokra nyitnak lehetőséget, melynek fő témája a környezetudatosság és az egészséges életmód. Fontosnak tartják az OKOSTÁNYÉR népszerűsítését mind a fiatal, mind az idősebb korosztály részére. <b>Támogatást kérnek:</b> Külső helyszín kialakításához (sátrak, asztalok, székek bérlése); Szórolapok, ajándéktárgyak; Egésztudatos ételek, és alapanyagai.</p>	Kult. Alap: 150 000 Ft Szoc. Eü. Alap: 300 000 Ft	<b>330 000 Ft</b>	100 000 Ft		
10.	<p><b>Nyírségi Ízkirályok Egyesület</b></p> <p>Szoboszlai Gyula, elnök</p>	4481 Nyíregyháza, Fejedelem u. 16.	<p><b>"Újra együtt a Városi Nagyrendezvényeken!"</b> című programjához kér támogatást az egyesület. A program kapcsán három kiemelt városi nagyrendezvényen kívánnak megjelenni. <b>Helló Nyíregyháza, Városnapi rendezvénysorozat</b> keretén belül rendezvényenként 1000 adag lapcsánka és a <b>Tirpák Fesztiválon</b> 1000 adag egytálétel elkészítéséhez és kiosztásának költségeire kérnek támogatást. (alapanyagok, gázpalack, kiosztáshoz szükséges anyagok, szedőcsipeszek, tálca, szalvéta stb.)</p>	Kult. Alap: 450 000 Ft Szoc. Eü. Alap: 370 000 Ft	<b>600 000 Ft</b>	400 000 Ft		

11.	<p><b>4 for Dance Tánc, Sport és Kulturális Egyesület</b>  <b>Bárány Kristóf</b>          ügyvezető elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza,          Sólyom utca 7.          1/5.</p>	<p>"A tánc a test költészete" - 4 for Dance közönségtalálkozó és "REPERTOÁR" <b>BEMUTATÓ 2020</b>" A közönségtalálkozó és "REPERTOÁR" bemutató célja, hogy a 4 for Dance Együttes legújabb, még be nem mutatott koreográfiáit - legelőször Nyíregyházán, a nyíregyházi érdeklődőknek, meghívott szakmai és nem szakmai - közönségnek mutathassák be. Az eseményen a már folyamatban lévő munkákat is megismerhetik a nézők és ezáltal véleményezhetik is az új elképzeléseket. Számukra a legfontosabb a közönség véleménye, reakciója, szórakoztatása amit ezúttal rendkívüli módon egy előzetes "főpróba" kapcsán mérnek fel. A közönségtalálkozó további célja, hogy egy kötetlen, közvetlen beszélgetés kapcsán az érdeklődők megismerhetnék az együttes munkamenetét, koreográfiák elkészítési folyamatait is. A bemutató ideje alatt az érdeklődők megtekinthetik a fotókiállításukat is. <b>Kiegészítő programok:</b> - Facebook játék, együttműködés nyíregyházi tánciskolákkal, együttműködés nyíregyházi táncgyűttesekkel.  <u>Támogatást kérnek:</u> Terembérlet; hang, fény, stúdió technika; reklám,- médiaanyag nyomtatása; fotó- és videó készítés; új koreográfiák jelmezének készítése; stúdiómunka.</p>	<p>Kult. Alap: 250 000 Ft          Szoc. Eü. Alap: 40 000 Ft</p>	<p><b>550 000 Ft</b></p>	<p>200 000 Ft</p>		
-----	---	--	---	--	--------------------------	-------------------	--	--

12.	<p><b>Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete</b></p> <p>Vassné Harman Gyöngyi elnök</p>	4400 Nyíregyháza, Kalászos utca 2. sz	<p>Az egyesület 3 rendezvény kapcsán kér támogatást. <b>Tirpák fesztivál:</b> Az egyesület tagjai által a hagyományos receptek alapján házilag sült kalácsok, bélesek, rétesek mindig nagy sikert aratnak a közönség körében. Idén, szeretnék a téren való megjelenésüket is esztétikusabbá, színvonalasabbá varázsolni a népművészet eszközeivel. <u>Támogatást kérnek:</u> kb. 1000 adag almás, mákos, túrós rétes és béles hozzávalóihoz, tálaló és csomagoló anyagaihoz, és a stand dekorációjához.</p> <p><b>Idősek napja:</b> 2020. okt. 1 - okt. 31 közötti időszak. Kulturális előadás a település részen élő időseknek. <u>Támogatást kérnek:</u> Fellépő művészek díja, vendéglátás, ajándék.</p> <p><b>Gyermeknap Felsősimán:</b> 2020. május 30. Felsősimán sok hátrányos helyzetű család él. Ezen a rendezvényen sikerül bevonnai a gyerekeket kézműves foglalkozásokba, játékokba más szórakoztató műsorokba. A résztvevőket egy tányér gulyással is megvendéglélné az Egyesület. <u>Támogatást kérnek:</u> a szórakoztató műsorok, ugrálóvár, gulyás főzés, kézműves foglalkozás kiadásaira.</p>	Kult. Alap: 300 000 Ft Szoc. Eü. Alap: 130 000 Ft	<b>570 000 Ft</b>	300 000 Ft		
13.	<p><b>Pro Archi Egyesület</b></p> <p>Nagyné Ligeti Edit elnök</p>	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.	<p>Az egyesület 3 hangverseny megtartásához kér támogatást.</p> <p><b>"Tavaszi virágcsokor" hangverseny.</b> Az ifjúsági- és a gyermekzenekar közreműködésével hangverseny a nyugdíjas célközönségnek. Már 2000-óta kerül megrendezésre ez a hangverseny. <u>Támogatást kérnek:</u> kották letöltése, nyomtatás, másolás, plakátok, szórólapok, meghívók.</p> <p><b>XXII. Szatmári Zenei Napok záróhangversenye Nyíregyházán.</b> Az egyesület 1999. óta szervezi meg a hangversenysorozatot megyénk szatmári településein, melynek utolsó állomása Nyíregyháza. A Kálvin téri Református Templomban a Piccoli Archi Ifjúsági Zenekar közreműködésével kerül sor a záróhangversenyre. <u>Támogatást kérnek:</u> Húrok cseréje, tartalék húrok vásárlása 3 garnitúra hegedűre, 1 garnitúra csellóra.</p> <p><b>Karácsonyi hangverseny</b> a Kálvin téri református templomban. Közreműködnek: Piccoli Archi Ifjúsági Zenekar, Vikár Sándor Zeneiskola Vokális és Fafúvós tanszakának növendékei. 2020. december 20. <u>Támogatást kérnek:</u> Hangszerek javítása (ragasztás, vonószórózás), nagybőgőhúrok cseréje, kottatartók pótlása, plakátok, szórólapok, meghívók készíttetése.</p>	Kult. Alap: 100 000 Ft	<b>300 000 Ft</b>	100 000 Ft		

14.	<p><b>SZANTÉ Egyesület</b></p> <p>Pristyákné Petneházi Éva Zsuzsanna elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Főzde utca 30/b</p>	<p>"<b>Légy tudatos! - Törődj magaddal és vigyázz magadra!!</b>" c. rendezvény kéthavonta 3 alkalommal. A rendezvény célja, hogy az Egyesület megismertesse az emberekkel, hogyan lehetséges az állandó stressz, rohanás után akár egy nap alatt feltölteni, kiszakadni az élet mindennapos körforgásából. Lehetőségeket, megoldásokat mutatnak be, segítséget nyújtanak akár az egészséges táplálkozás terén, akár életmód változtatás során. Az egész napos rendezvény alatt lehetőség lesz kipróbálni a jógát, kézművesprogramot, életmódelőadást hallhatnak a résztvevők és a nap végén kikapcsolódásként egy szauna szeánsz lesz befejezésként. 2020. április-október közötti időszakban, 3 alkalommal. <u>Támogatást kérnek:</u> terem bérlet, szauna, szakmai előadó, oktatói díjak, étkezési költségek.</p>	-	390 000 Ft	0 Ft		<p>A pályázó által benyújtott pályázati program nem felel meg a pályázati felhívásban szereplő céloknak.</p>
15.	<p><b>Búzaszem Óvodásokért Alapítvány</b></p> <p>Fabuné Tóth Anikó elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.</p>	<p>Az alapítvány támogatást kér az "<b>Ovi hét - közös programok a szülőkkel</b>" című programsorozat megrendezéséhez A programsorozat tervezett időpontja 2020. május 18 - 2020. június 12. közötti időszak. Programtervük: HÉTFŐ: Egészségnap-Sportnap, KEDD: Irodalmi nap-Mese napja, SZERDA: Kirándulás a Vadasparkba, CSÜTÖRTÖK: Udvarrendezés, virágosítás, PÉNTEK: Kerti parti. <u>Támogatást kérnek az alábbi költségekhez:</u> zöldség, gyümölcs, gyógytea vásárlás, Burattino Bábszínházba belépőjegy, Vadasparkba belépőjegy, autóbusz bérlet, egynyári és évelő növények, ugrálóvár-népijátékok bérlete, ajándékok.</p>	<p>Szoc.és Eü Alap: 65 000 Ft. Városfejl.és Környezetvéd. Alap. 150 000 Ft. Eseti kérelem: 100 000 Ft.</p>	500 000 Ft	150 000 Ft		
16.	<p><b>TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa</b></p> <p>Kasaróczy Ágnes elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 18-20.</p>	<p><b>XVIII. Fogyatékkal Élők Művészeti Fesztiválja és Kiállítása.</b> A rendezvény célja elfogadóbbá tenni a társadalmat a fogyatékkal élőkkel szemben. A Fesztivál időpontja: 2020. májusa. A Fesztivál keretében: szóló és hangszeres zene; színjátás, pantomin; vers- és prózamondás; tánc és egyéb kategóriában kerül sor bemutatókra. A fellépők munkáját 3 tagú zsűri fogja értékelni. A fesztivál kísérőrendezvényeként a képzőművészet; népi- és iparművészet területéről beérkezett alkotásokból egy kiállítás készül. <u>Támogatást kérnek:</u> Étkezési költség, fellépők számára ajándékok és emléktárgyak biztosítására.</p>	<p>Kult. Alap: 100 000 Ft.</p>	250 000 Ft	100 000 Ft		

17.	<p><b>Royal Rangers Nyíregyházi Ifjúsági Egyesület</b></p> <p>Gráfel Anikó elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Szántó Kovács János u. 7. fsz/3</p>	<p>Az ifjúsági Egyesület fő célkitűzése a kapcsolat-, és csapatépítés, a ranger jellemvonások (éber, tiszta, becsületes, bátor, hűséges, udvarias, engedelmes, Istent szerető) elmélyítése. Minden évben több táborot és találkozót szerveznek a fiatalok részére. Támogatást kérnek a 2020. június 13.-án megrendezésre kerülő Egyesület évvárója (2019/2020.) megtartásához, amely keretében bemutatják az egész éves munkájukat, és a fiatalok fejlődését, a rendezvényen kerül sor a sikeresen teljesített szintvizsgák után járó felvarrások ünnepélyes átadására. Az évvárón résztvevőknek kézművesfoglalkozásokon való részvételt is biztosítanak.  <u>Támogatást kérnek:</u> terem bérlet, résztvevők étkeztetése, kézműves eszközök költsége, nyomtatási papír, üzemanyag költség.</p>	0 Ft.	200 000 Ft	0 Ft	<p>A pályázó által benyújtott pályázati program nem felel meg a pályázati felhívásban szereplő céloknak.</p>
18.	<p><b>Zenekultúra Támogatásáért Alapítvány</b></p> <p>Leveleki Miklós elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.</p>	<p>Az alapítvány két hangverseny megtartásához kér támogatást.  <b>IV. Kelet-Magyarországi Gitárverseny 2020. február 28.</b> A program először 2011-ben szerveződött a Vikár Sándor Zeneiskolában, hagyományteremtő céllal, mely a Pedagógiai Programuknak is része. A versenyre jelentkezők létszáma kb. 60 fő. Egy napos verseny I.-V. korcsoportok számára. <u>Támogatást kérnek:</u> a zsűri és a vendégek fogadásával kapcsolatos költségekre (tiszteletdíj, étkezés).  <b>Az Iserlohn testvérváros zeneiskolai küldöttségének látogatása Nyíregyházán.</b> A Vikár Sándor Zeneiskola és az Iserlohni Zeneiskola együttműködése akkor kezdődött, amikor a város felvette Iserlohnnal a testvérvárosi kapcsolatot. Ez idő alatt megismerték egymás szakmai munkáját, a német zeneoktatás szerkezeti struktúráját, vizsgarendjét, követelményrendszerét. Az Iserlohni Zeneiskola klarinét együttese 2020. 06. 11. - 14. között utazik Nyíregyházára. Közös év végi tanévzáró hangversenyre kerül sor. <u>Támogatást kérnek:</u> szállás és étkezés biztosítására.</p>	0 Ft.	300 000 Ft	135 000 Ft	
19.	<p><b>Szabolcs- Szatmár-Bereg Megyei Néptánc Egyesület</b></p> <p>Demarcsek György elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 30.</p>	<p>Támogatást kérnek a <b>KENYÉRÁLDÁS</b> című előadás megvalósításához. A műsort 2020. augusztus 20.-án az Államalapítás és Államalapító Szent István király ünnepségén mutatják be a NYÍRSÉG-SZABOLCS-IGRICE-NYÍRSÉG UP (Lókötő, Margaréta, Topogó, Ispiláng) Táncegyüttesek részvételével.  <u>Támogatást kérnek:</u> közös próbák 5 alkalommal, és a bemutató költségeihez.</p>	Kult. Alap: 850 000 Ft.	500 000 Ft	435 000 Ft	

20.	<p><b>Burattino Bábszínház Közhasznú Egyesület</b></p> <p>Kerekes János elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Nagy Imre tér 1.</p>	<p>A 2020. évi Gyermeknap kapcsán a városban megtartandó bábos előadások lebonyolítására kérnek támogatást. A támogatásból az óriásbábos felvonuláshoz és a bábelőadásokhoz szükséges eszközöket szeretnék beszerezni.</p>	<p>Kult. Alap: 500 000 Ft.</p>	<p><b>400 000 Ft</b></p>	<p>320 000 Ft</p>		
21.	<p><b>Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Gasztronómiai Egyesület</b></p> <p>Tóthné Medved Zsuzsanna elnök</p>	<p>4405 Nyíregyháza, Míves utca 19.</p>	<p>Az egyesület "Az egészséges táplálkozás mindennapjainkban" című programjuk keretén belül, sütemény és alkoholmentes italkóstolót, tájékoztatót kíván biztosítani a Helló Nyíregyházán és a Városnap rendezvénysorozaton, 450-500 fő érdeklődő városlakók számára. Az Egyesület vezetősége, tagjai és gasztronómiai partnerszervezetek közreműködésével fogják elkészíteni az egészséges táplálkozás jegyében készített süteményeket és alkoholmentes italokat a szakképző iskolák tanulóinak bevonásával. <u>Támogatást kérnek:</u> élelmiszer alapanyagokra, ételek kiosztásához műanyag eszközökre.</p>	<p>Kult. Alap: 400 000 Ft. Szoc. és Eü Alap: 300 000 Ft</p>	<p><b>490 000 Ft</b></p>	<p>300 000 Ft</p>		
22.	<p><b>Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület</b></p> <p>Görömbei Sándorné elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Korányi F. utca 23/a.</p>	<p>"Újszerűség és hagyomány ötvözete a süteményeknél" című programjuk keretében kettő kiemelt városi rendezvényen a Hello Nyíregyházán és a Tirpák fesztiválon süteményeket kínálnának az érdeklődő közönség számára. Fő céljuk a városi rendezvények színesebbé tétele, illetve a Tirpák fesztiválon a hagyományok ápolása. Az Egyesület régi, tradicionális receptek szerint készült süteményekkel is szeretnék megismertetni mind a két rendezvényen a közönséget. <u>Támogatást kérnek:</u> az alapanyagok beszerzéséhez és a kiosztáshoz tálaló és csomagoló anyagokra.</p>	<p>Kult. Alap: 300 000 Ft. Szoc. és Eü Alap: 300 000 Ft</p>	<p><b>480 000 Ft</b></p>	<p>300 000 Ft</p>		

23.	<p><b>Átutazók Művészeti Egyesület</b></p> <p>Mihálka György elnök</p>	<p>4400 Nyíregyháza, Tavaszi u. 6/b</p>	<p>Az egyesület támogatást kér a Váci Mihály Kulturális Központban tartandó 10 alkalmas "Színkeverő" című festőkurzus megtartásához. Az Egyesület életkortól függetlenül várja a művészet iránt érdeklődőket, akvarell festészeti kurzust szeretnének indítani. Az emberek a kreativitásukat a mindennapokban nem mindig tudják megélni, ezért ezeken a foglalkozásokon - non-formális tanulási formában - szeretnék átadni számukra a festészettel a színérezék, a forma kibontásának képességét. <u>Támogatást kérnek</u>: az alapanyagok biztosítására (akvarell festékek, festészeti eszközök) és a bérleti díjhoz.</p>	<p>Kult. Alap: 180 000 Ft. Szoc. és Eü Alap: 40 000 Ft</p>	<p><b>340 000 Ft</b></p>	<p>100 000 Ft</p>			
					<p><b>8 932 400 Ft</b></p>	<p>3 750 000 Ft</p>			

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**21/2020. (II.24.) számú**

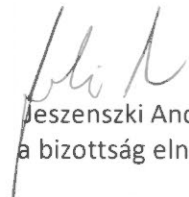
**h a t á r o z a t a**

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

**A Bizottság**

az előterjesztést megtárgyalta és a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálásával (Kulturális Alap és Ifjúsági Alap) egyetért és javasolja a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadásra a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

22/2020. (II.24.) számú

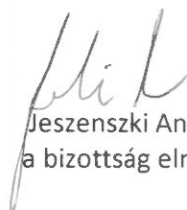
h a t á r o z a t a

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

**A Bizottság**

az előterjesztést megtárgyalta és a Nyíregyháza Fokos utcában található, 31605/5 hrsz-ú ingatlan Jósa András Múzeum részére történő átadásával **egyetért.**

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
József András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

23/2020. (II.24.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Jósza András Múzeum,  
valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata  
módosításának jóváhagyásáról

**A Bizottság**

az előterjesztést megtárgyalta és a Jósza András Múzeum, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásával **egyetért.**

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
József András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**24/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**

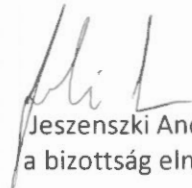
**a Szépkorúak Akadémiája című programsorozat 2019. évi támogatásának elszámolásáról**

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/ 2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és Szépkorúak Akadémiája című programsorozat támogatásának pénzügyi és szakmai elszámolását elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ Címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Váci Mihály Kulturális Központ
- 4./ Irattár

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**25/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**

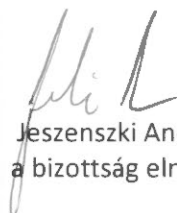
**a „ Zene Sóstón” című kulturális programsorozat 2019. évi támogatásának elszámolásáról**

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és „ Zene Sóstón” című kulturális programsorozat támogatásának pénzügyi és szakmai elszámolását elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ Címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Váci Mihály Kulturális Központ
- 4./ Irattár

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**26/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**

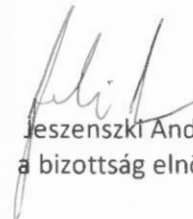
**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle és a Vörös Postakocsi című folyóirat  
2019. évben nyújtott működési támogatásának elszámolásáról**

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle és a Vörös Postakocsi című folyóirat működésére 2019. évben nyújtott támogatásainak elszámolását elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivat al Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**27/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**

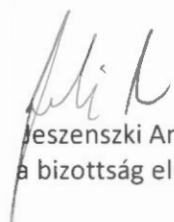
**a Nagygyűttesek  
- 2019. évi működési támogatásának -  
szakmai és pénzügyi beszámolóinak elfogadásáról**

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú mellékelete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és a Nagygyűttesek - 2019. évi működési támogatásának - szakmai és pénzügyi beszámolóit elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Beszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**28/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**

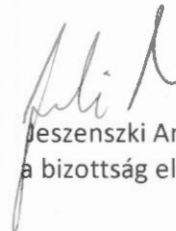
**a 2019. évben nyújtott eseti kérelmek támogatásainak elszámolásáról**

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és a 2019. évben nyújtott eseti kérelmek támogatásainak elszámolását elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**29/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**

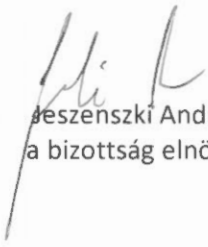
**a VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtárral kötendő közművelődési megállapodás  
jóváhagyásáról**

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta a közművelődési megállapodást jóváhagyja - *a kulturális célfeladat előirányzat 12. pont költséghely terhére* - felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzat nevében kösse meg a megállapodást.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Beszénszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./a VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár
- 4./ Irattá

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**

**Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága**

**30/2020. (II.24.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**kulturális eseti kérelmek elbírálásáról**

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta a Hadron Művészeti Egyesület szakmai munkáját a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére 200.000 forinttal támogatja, a Kollázs Művészeti Egyesület XXIX. Országos Rajzverseny programjának megrendezését a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére 150.000 forinttal támogatja, Béres Tamás író „Zöldségeskönyv” című kötetének megjelenését a kulturális célfeladat előirányzatának költséghelyén található Kiadványok támogatása költségterhére 100.000 forinttal támogatja.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

  
Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Hadron Művészeti Egyesület
- 4./ Kollázs Művészeti Egyesület
- 5./ Béres Tamás
- 6./ Irattár



4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.


Ügyirat száma: JKAB 67-1/2020.

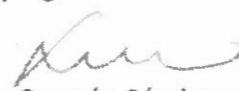
Ügyintéző: Faragóné/Bné

## ELŐTERJESZTÉS


- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési  
Szabályzatának megállapítására

  
Dr. Kovács Ferenc  
polgármester

  
Dr. Szemán Sándor  
címetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző  
személy aláírása:

  
Faragóné Széles Andrea  
jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

valamennyi bizottság



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2011-ben, a 24/2011. (II.10.) számú határozattal fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet megalkotása óta 19 alkalommal módosított a Közgyűlés.

Ezért a nagy számú és szerteágazó módosítás miatt a szabályozás egyértelműsítése érdekében javaslatot teszünk új szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: új Hivatali SZMSZ) megalkotására.

Az új Hivatali SZMSZ szerkezetében – néhány apróbb módosítástól eltekintve – nem tér el a jelenleg hatályban lévő szervezeti és működési szabályzattól.

Tartalmában az új hivatali SZMSZ-ben az alábbi fontos változások kerültek átvezetésre:

1./ A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvény rendelkezései alapján a **Jegyzői építésügyi igazgatási feladatok 2020. március 1. napjától a kormányhivatal hatáskörébe kerülnek át.**

A törvény 1. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amely a jegyző építésügyi igazgatási feladatainak ellátását biztosítja, 2020. március 1. napján – a feladat ellátásának időtartamára – az állam ingyenes használatába kerül. A használati jogot a fővárosi és megyei kormányhivatal gyakorolja. A törvény 1. § (13) bekezdése alapján a feleknek az erre vonatkozó megállapodást 2020. január 31. napjáig kellett megkötöni.

A megállapodás megkötésére vonatkozó részletszabályokat a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 360/2019. (XII.30.) Korm. rendelettel módosított; a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási hivatalokról szóló 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet határozza meg.

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

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

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



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

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

4./ A korábbiakban már említett 360/2019. (XII.30.) Kormányrendelet módosította többek között a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletet, amely módosítás alapján egyes gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok 2020. január 1. napjával a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe kerültek.

Így az új hivatali SZMSZ-ben a Szociális és köznevelési osztály, valamint az Igazgatási osztály feladatai ezekkel a feladatokkal kiegészítésre kerülnek.

Ezek az új rendelkezések a határozat-tervezetben szintén dőlt és aláhúzott betűtípussal szerepelnek.


5./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai a jogszabályok alapján bekövetkezett hatáskörváltozások következtében aktualizálásra kerültek, továbbá a feladatokat csoportosítva, lényegre törően, rövidebben, felsorolás-szerűen fogalmazták meg a belső szervezeti egységek vezetői.

Az új, valamint a módosított rendelkezések szintén dőlt és aláhúzott betűtípussal jelennek meg a tervezetben.


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

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

Nyíregyháza, 2020. február 20.

  
Dr. Kovács Ferenc

Tisztelettel:

  
Dr. Szemán Sándor



Melléklet a 67-1/2020. számú előterjesztéshez

**határozat-tervezet**

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2020. (II.27.) számú

**h a t á r o z a t a**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési  
Szabályzatának megállapításáról**

**A Közgyűlés**

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

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesülnek:

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



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

## **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**

### **POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

### **SZABÁLYZATA**

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

**E jogszabályi felhatalmazások alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdésére – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

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

4./ A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma:

11744003-15731766-00000000

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

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

7./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei segítik a Közgyűlést, a Közgyűlés bizottságait, a Polgármestert, az Alpolgármestereket és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.

ha

## II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

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

2./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

8411- Általános Közigazgatás

3./ A Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

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

4./ A Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban: – a bizottsági titkárok közreműködésével –

- biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- szervezi és ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását.

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

6./ A helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

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

7./ A Polgármester, az Alpolgármesterek, valamint a Jegyző munkájával kapcsolatban:

- segíti a közgyűlési munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

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

9./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás ellenőrzési tevékenységi körben:

- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,

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

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

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

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

13./ Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

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

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

### III. A POLGÁRMESTER ÉS AZ ALPOLGÁRMESTEREK

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

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

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

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

- 3.8. elrendeli költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.
- 4./ Az Alpolgármesterek – a Polgármester megbízása alapján, a Polgármester irányításával – az önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítő, összehangoló, szervező és ellenőrző tevékenységet végeznek.

#### IV. A JEGYZŐ

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

2./ A Jegyző alapvető feladatai a következők:

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

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

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

- 3.2. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:
- 3.2.1. javaslatot készít a Polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- 3.2.2. ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,
- 3.2.3. koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- 3.2.4. irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- 3.2.5. évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- 3.2.6. irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- 3.2.7. a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
- 3.2.8. biztosítja az önkormányzati ASP csatlakozással érintett szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- 3.2.9. biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- 3.2.10. kialakítja és működteti a belső kontroll alábbi öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján:
- a kontrollkörnyezet,
  - az integrált kockázatkezelési rendszer,
  - a kontrolltevékenységek,
  - az információs és kommunikációs rendszer,
  - a nyomon követési (monitoring) rendszer.
- A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítja, melyet az Ellenőrzési osztály lát el.
- 3.2.11. biztosítja és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását.
4. / A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes hatás - és jogkörrel az Aljegyző helyettesíti.

## V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:

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

- 7. Vagyongazdálkodási osztály
- 8. Szociális és köznevelési osztály
- 9. Kulturális osztály

A Hatósági főosztály keretein belül működő belső szervezeti egységek:

- 10. Adóosztály
- 11. Igazgatási osztály
- 12. Közterület-felügyelet
- 13. Ellátási osztály

#### VI. A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK JOGÁLLÁSA

- 1./ Az V. fejezetben felsorolt belső szervezeti egységek a Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei. Feladatukat a hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve látják el.
- 2./ A belső szervezeti egységek felépítésének szervezeti ábráját e szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
- 3./ A Polgármesteri és a Jegyzői kabinetet kabinetvezető, az osztályokat osztályvezetők, a Közterület-felügyeletet felügyelet-vezető (a továbbiakban: osztályvezető) vezeti.

#### VII. A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

- 1./ Felelős a főosztály munkájáért, szakirányú, jogszerű működéséért.
- 2./ Elkészíti a felügyelete alá tartozó belső szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.
- 3./ Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- 4./ Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- 5./ Előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítségéről.
- 6./ Részt vesz a Közgyűléseken, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni.
- 7./ Kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő, illetve ágazati feladatkörébe tartozó külső szervezetekkel.
- 8./ Elősegíti a Közgyűlés irányítása alatt álló, a főosztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését.

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

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

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

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

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

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

### VIII. AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

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

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

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

4./ Az osztályvezető főbb feladatai a következők:

- 4.1. meghatározza és ellenőrzi a belső szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat aktualizálja,
- 4.2. gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottsági előterjesztéseket és egyéb anyagokat, és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- 4.3. az adott belső szervezeti egység feladatkörében, illetve a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Polgármesteri kabinetvezető megbízása alapján előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket,
- 4.4. várospolitikai szakértőként közreműködik az adott belső szervezeti egység feladatkörében az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,
- 4.5. gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a Jegyző utasítják,
- 4.6. beszámol a belső szervezeti egység munkájáról a Jegyzőnek,
- 4.7. beszámol az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a Polgármesternek és az Alpolgármestereknek, illetve a Polgármesteri kabinetvezetőnek,
- 4.8. részt vesz – tanácskozási joggal – a Közgyűlés és szervei ülésein, valamint a vezetői értekezleteken,
- 4.9. szükség szerint munkamegbeszélést tart a belső szervezeti egység dolgozóinak részére,
- 4.10. gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- 4.11. gondoskodik a belső szervezeti egységre érkező iratok és a kimenő ügyiratok szignálásáról,
- 4.12. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,

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

## IX. A CSOPORTVEZETŐ

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

## X. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

### 1. Polgármesteri kabinet

#### 1.1. A polgármesteri kabinet vezetője

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

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

## 1.2. titkárság

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

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

### 1.2.9. a recepció keretén belül:

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

## 1.3. kommunikációs referatúra

- Az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében:

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

#### 1.4. pályázatok és projektmenedzsment referatúra

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

## 1.5. sport referatúra

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

## 1.6. közbeszerzési referatúra

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

## 2. Jegyzői kabinet

### 2.1. közgyűlési és törvényességi csoport

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

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

#### 2.1.2. A közgyűlési bizottságok működésével kapcsolatban:

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

#### 2.1.3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatban:

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

#### 2.1.4. Az Önkormányzat hivatalos honlapjával kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:

- a Nyirinfo Nonprofit Kft-vel együttműködve gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről,
- biztosítja a közgyűlési és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a közgyűlési döntések megjelenítését,
- gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.

#### 2.1.5. Ellátja az alábbi jogi és szervezési feladatokat:

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

- 2.1.6. Ellátja a Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatásokkal összefüggő feladatokat.
- 2.1.7. Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.8. Közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos alábbi feladatok elvégzésében:
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos szervezeti felelősi feladatokat,
  - ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött ellenőrzési jelentés-tervezetekkel, ellenőrzési jelentésekkel, az abban megfogalmazott javaslatokkal kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.9. Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és Polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazásokkal és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 2.1.10. Biztosítja a Jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket:
- szervezi a jegyzői programokat, bonyolítja végrehajtásukat, segíti a jegyzői feladatok ellátását,
  - közvetítő szerepet tölt be a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Jegyző és a Hivatal kapcsolatrendszerében,
  - folyamatosan figyelemmel kíséri a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek intézését, adminisztratív tevékenységével segíti e feladatok ellátását,
  - ellátja a Jegyzőhöz érkező posta érkeztetésével, iktatásával, az érintett belső szervezeti egységhez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
  - rendszeresen figyeli a Jegyzőhöz e-mail-ben érkezett leveleket, ellátja ezek intézésével kapcsolatos feladatokat,
  - szervezi, előkészíti a jegyzői vezetői értekezleteket, közreműködik az ott született döntések végrehajtásában.
- 2.1.11. Vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését: Ennek keretében:
- meghatározza a részletes értékelési szempontokat, amelyeket a későbbiekben a benyújtásra kerülő / került projektjavaslatok vonatkozásában vizsgál,
  - gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybe vett külsős szakértők kiválasztásáról az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembevételével,
  - gondoskodik a műveletek kiválasztásának teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről, és ellenőrzés esetén a dokumentumok audit hatóság részére történő rendelkezésre bocsátásáról,
  - a MJV saját projektje esetében a döntés-előkészítő egység a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy a saját maga által az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést az egység vezetője nyilatkozat formájában erősíti meg, a nyilatkozat pedig a benyújtandó projektdokumentáció része.
  - egyéb, az Operatív Program (OP) alapján támogatást igényelni jogosult szervezet által benyújtott támogatási igény vonatkozásában:

- a már benyújtott, és a TOP közreműködő szervezete által formailag ellenőrzött, így jogosult támogatási kérelmek vonatkozásában végez konkrét értékelési feladatokat, azaz ellenőrzi a jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését,
- a támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, így állítja össze a döntési javaslatot, amelynek minden egyes pontját indokolja (praktikusan indokolja valamennyi kérelem esetében azok egyes értékelési szempontoknak való megfeleléséről alkotott véleményét).
- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
  - szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
  - kiválasztja a lehetséges véleményezőket;
  - a kiválasztott véleményezők megállapításai alapján az egység vezetője nyilatkozik a kérelem vonatkozó területi szempontoknak való megfeleléséről.
- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
  - meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
  - kiválasztja a lehetséges értékelőket;
  - a kiválasztott értékelők értékelik az IH által a MJV részére megküldött, és a TOP KSZ által formai ellenőrzésen átesett, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmeket;
  - az értékelt kérelmek között sorrendet állít fel, kialakítva ezzel a döntési javaslatot, amelyet megküld az IH részére. Az IH minden esetben minőségbiztosítja az értékelési folyamatot, döntés csak ezt követően hozható, amely lehet egyetértő a döntési javaslattal, illetve elutasító. Utóbbi esetben az értékelést teljes egészében újra lefolytatja.

## 2.2. emberi erőforrás menedzsment

2.2.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában.

Ennek keretében:

- előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
- előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
- előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak utalásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonynyilatkozatokat,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a teljesítményértékelés elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a keletkezett dokumentumok kezelésével összefüggő tevékenységeket.

2.2.2. Közreműködik a személyi állomány fejlesztését szolgáló képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ennek keretében:

- elkészíti a továbbképzési tervet,
- nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat,
- szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.

- 2.2.3. Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a Közgyűlés és a Polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában. Ennek keretében:
- gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok előkészítéséről,
  - gondoskodik az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolások előkészítéséről, előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak átadásáról,
  - értesíti az érintetteket a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonynyilatkozatokat,
  - gondoskodik a Közgyűlés által elfogadott pályázati kiírások közzétételéről.
- 2.2.4. Elkészíti az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint ellátja a kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a Polgármesteri Hivatal munkaerő-ellátottságát.
- 2.2.6. Nyilvántartja a rendelkezésre álló létszámkereteket.
- 2.2.7. Elősegíti az újonnan belépő dolgozók beilleszkedését, előkészíti az önkormányzati ASP rendszerhez igénybevételéhez kapcsolódó munkavállalói titoktartási nyilatkozatokat és azok megőrzéséről gondoskodik.
- 2.2.8. Ellátja a különböző személyügyi nyilvántartások vezetésével és védelmével, valamint a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

### 3. Ellenőrzési osztály:

#### 3.1. Kontrollkörnyezet kialakítása területén:

- 3.1.1. elkészíti és felülvizsgálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- 3.1.2. elkészíti és felülvizsgálja a munkaköri leírásokat,
- 3.1.3. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési nyomvonalat,
- 3.1.4. meghatározza a teljesítménykövetelményeket.

#### 3.2. Tervezési feladatok:

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

#### 3.3. Adminisztratív feladatok:

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

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

#### 3.4. Ellenőrzés lefolytatása:

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

#### 3.5. Tanácsadó tevékenység:

- 3.5.1. tanácsadó tevékenységet folytat, állásfoglalásokat ad, válaszokat küld meg,
- 3.5.2. összesítő kimutatást készít.

#### 3.6. Ellenőrzések felülvizsgálata:

- 3.6.1. utóellenőrzést végez,
- 3.6.2. monitoring vizsgálatot végez, jelentést készít.

#### 3.7. Ellenőrzések kockázatkezelése területén:

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

#### 3.8. Beszámolás, értékelés területén:

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

#### 3.9. Egyéb feladatok:

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

#### 3.10. Az ellenőrzési osztály belső ellenőrzést végezhet:

- 3.10.1. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél,
- 3.10.2. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél (irányító szervei ellenőrzések),
- 3.10.3. az Önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

- 3.10.4. az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
  - 3.10.5. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál (tulajdonosi ellenőrzések),
  - 3.10.6. a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján ellátja azok belső ellenőrzési feladatait,
  - 3.10.7. végzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények önálló belső ellenőrzését,
  - 3.10.8. az ellenőrzési osztály elláthatja azon Kormányzati Szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság/nonprofit szervezet belső ellenőrzését, ahol nincs függetlenített belső ellenőr.
- 3.11. A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen az önkormányzati és az államháztartási törvények, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet, hazai és nemzetközi standardok, és a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatók a belső ellenőrzési szervezet, illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

#### 4. Gazdasági osztály

##### 4.1. A költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- 4.1.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó törvények, a Közgyűlés által meghatározott irányelvek alapján, a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatban meghatározott szerkezetben, információval és határidőben,
- 4.1.2. az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok elemi költségvetését az előírt részletezésben, a költségvetési információs nyomtatványok kitöltésével az internetes felületen beküldi a Magyar Államkincstárhoz.
- 4.1.3. közreműködik az intézmények vonatkozásában az intézményi keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében.

##### 4.2. A költségvetés évközi módosításával kapcsolatban:

- 4.2.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását,
- 4.2.2. előkészíti a Polgármester átruházott hatáskörű előirányzat átcsoportosításait.

##### 4.3. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- 4.3.1. elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt osztályt érintő belső szabályzatokat,
- 4.3.2. gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzforgalmi számláit,
- 4.3.3. gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről, ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja a társosztályokat a hátralékok állományáról,
- 4.3.4. nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket,
- 4.3.5. a Polgármester rendelkezése alapján gondoskodik az Önkormányzat fizetési számláján átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról, melyről a gazdálkodásról készített évközi tájékoztató és az éves beszámoló keretében a Közgyűlést tájékoztatja,

- 4.3.6. előkészíti és lebonyolítja a hitelfelveteleket, gondoskodik a hitelek és azok kamatainak törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások alakulásáról,
- 4.3.7. a gazdasági folyamatokat az elkülönített nyilvántartásban és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja,
- 4.3.8. gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, tájékoztatók, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a költségvetési maradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,
- 4.3.9. bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat, biztosítja a szükséges valutát,
- 4.3.10. kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket,
- 4.3.11. nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, gondoskodik azok időben történő kifizetéséről,
- 4.3.12. gondoskodik a házi pénztárak üzemeltetéséről az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában,
- 4.3.13. elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről,
- 4.3.14. ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat,
- 4.3.15. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
- 4.3.16. előkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlési, bizottsági döntések rá vonatkozó részeit,
- 4.3.17. ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,
- 4.3.18. gondoskodik a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és egyéb nem rendszeres kifizetéseinek számfejtéséről,
- 4.3.19. ellátja az intézményi kontrolling feladatokat az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás kontrolling eszközeivel: elsősorban az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül,
- 4.3.20. vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a belső szervezeti egységek részére a költségvetés előkészítéséhez, a zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz,
- 4.3.21. elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését,
- 4.3.22. ellátja a Pénzügyi Bizottság titkári feladatait,
- 4.3.23. teljesíti a törvényi előírásoknak megfelelően az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséget,
- 4.3.24. a Gazdasági osztály vezetője ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat,
- 4.3.25. ellátja az éves költségvetési törvényben szereplő feladatkörébe tartozó kiegészítő támogatások igénylésével, monitoringjával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- 4.3.26. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria-juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról,
- 4.3.27. a helyi integrált gazdálkodási szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi gazdálkodási rendszert érintően.

## 5. Főépítési osztály

### 5.1. Főépítési és településképvédelmi feladatok:

- 5.1.1. ellátja a főépítési feladatokat, és irányítja az e területen dolgozó munkatársait,
- 5.1.2. részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában,
- 5.1.3. ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével és elkészíttetésével, felülvizsgálatával összefüggő szakmai és irányítási feladatokat,
- 5.1.4. ellátja a településfejlesztéssel, a rendezéssel kapcsolatos tervezési és terveztetési feladatokat, a város településfejlesztéshez és területfejlesztéshez szükséges döntések, koncepciók szakmai előkészítését,
- 5.1.5. kisebb jelentőségű szerkezeti terv – kisebb, mint egy területegységében érintő esetekben – elkészítését elvégzi (a településrendezési, illetve a rendelkezésre álló jogosultságok szerint),
- 5.1.6. a város településrendezési terveinek (szabályozási terv és helyi építési szabályzata, valamint településszerkezeti terv) elő-, és – a kisebb jelentőségű, szerkezeti tervet érintő, legfeljebb egy területegységet érintő esetekben – elkészítése,
- 5.1.7. ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 5.1.8. településrendezési és építészeti szakvélemények készit, készíttet,
- 5.1.9. elvégzi a közérdekű városrendezési feladatokat,
- 5.1.10. a város településrendezési tervének tartalmáról felvilágosítást ad, konzultációt biztosít a képviselők, bizottságok, államigazgatási szervek, civil szervezetek részére,
- 5.1.11. kérelemre tájékoztatást ad fejlesztési és rendezési kérdésekben az építetők, tervezők és beruházók számára, településrendezési tervek tekintetében szakmai tanácsadást nyújt a beruházók és a tervezők számára,
- 5.1.12. tervezési igazolást ad és szakmai konzultációt biztosít a tervezők részére,
- 5.1.13. együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- 5.1.14. feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi építményekkel összefüggő, a hatósági döntést megelőző egyeztetési eljárásban,
- 5.1.15. kérelemre, a városi főépítész irányításával a város hatályos szabályozási terve és helyi építési szabályzata alapján kiadja az építési előírásokat tartalmazó nyilatkozatokat,
- 5.1.16. a Tervtanács üléseivel kapcsolatos elnöki és irányítási teendőket ellátja,
- 5.1.17. javaslatot tesz a Polgármesternek a tervtanács tagjai megbízására, a megbízás visszavonására,
- 5.1.18. a Polgármester településképi véleményének kifejtéséhez szakmai véleményt és javaslatot ad,
- 5.1.19. a tervtanácsi véleményre alapozott polgármesteri településképi védelmi állásfoglaláshoz a Tervtanács szakmai véleményét beszerzi,
- 5.1.20. a Polgármester településképi bejelentéshez kötött véleménye kialakításához szakmai véleményt ad,
- 5.1.21. a Polgármester városképet meghatározó álláspontja kialakításához a közterületi használat során szakmai véleményt ad, a reklám és hirdetések engedélyezéséhez, vagy megtiltásához javaslatot tesz,
- 5.1.22. intézkedési javaslatot készit a Polgármester részére településképi kötelezésre,
- 5.1.23. a közterület alakításához szükséges közterület-rendezési terveket készit és készíttet,
- 5.1.24. javaslatot tesz tervpályázat vagy több alternatívás tervek készíttetésére a településképi alakításának minél magasabb építészeti és esztétikai szintje biztosítása érdekében a városszerkezeti és településképi védelme szempontjából meghatározó területeken,

- 5.1.25. a városrevitalizáció, a város-rehabilitáció, a város-rekonstrukció, valamint a város-szerkezetet, a terület-felhasználást jelentősen érintő munkahelyteremtő beruházások során a Polgármester és a testület által meghatározott szempontok érvényesítése érdekében szakmai koordinációt lát el,
- 5.1.26. javaslatot tesz új terület-felhasználás kialakítására, a városszerkezet alakítását koordinálja és szakmai szempontból irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- 5.1.27. javaslatot tesz a városfejlesztés és rendezés területén az Önkormányzat érdekeinek biztosítása szempontjából a településrendezési szerződés megkötésére, annak tartalmára és szempontjaira,
- 5.1.28. a helyi értékek feltárásának elősegítése, a település, környezetalakítás és a műemlékvédelem szakmai koordinációjában részt vesz,
- 5.1.29. az épített környezet védelme alakításában a város általános építészeti színvonalának emelésében és annak népszerűsítésében közreműködik,
- 5.1.30. a városi rehabilitációs tevékenység előkészítése és koordinációja keretében érvényesíti a szakmai szempontokat,
- 5.1.31. megbízással képviseli az Önkormányzatot és a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során,
- 5.1.32. véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat,
- 5.1.33. véleményezi a terület-felhasználási, a rendeltetés változási engedélyeket, kérelmeket,
- 5.1.34. figyelemmel kíséri, és ennek alapján javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségeinek és gyakorlatának alakulása figyelembevételével a szükséges és lehetséges lépésekre az Önkormányzat felé,
- 5.1.35. biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, településfejlesztés összhangját, ellátja az Önkormányzat műemlék-védelmi tevékenységének szakmai feladatait, a település arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásait vizsgálja,
- 5.1.36. részt vesz a város zöldterületének, zöldfelületeinek és közlekedési hálózatának fejlesztéséről szóló döntések előkészítésében,
- 5.1.37. szakmai szempontból véleményezi a védett természeti, természetvédelmi, ökológiai, építészeti, kultúrtörténeti, gyógyhelyi területek használatát, biztosítja azok előírt védettsége megtartását,
- 5.1.38. ellátja az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait, nyilvántartja a helyi értékvédelmet érdemlő egyedi, vagy helyi területi ingatlanokat, javaslatot tesz a védetté nyilvánításra, illetve a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezéseket előkészíti,
- 5.1.39. szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- 5.1.40. kiadja az igazolást a 3,5 tonnát meghaladó össztömegű gépjárművek tárolhatóságáról,
- 5.1.41. a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés során meghatározza az egyeztetésben résztvevők tájékoztatásának módját és eszközeit, a javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módját, az el nem fogadott javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét, az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök nyilvánosságát biztosító intézkedéseket,
- 5.1.42. ellátja a Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi Rendelet alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.

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

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

- 5.2.2. szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelésének vizsgálata tárgykörben a nyomvonal jellegű (út, közmű) építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,
- 5.2.3. adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.
- 5.3. Járásszékhely Települési Önkormányzat Jegyzője jogkörben a rendeltetismódosítási engedélyezéssel kapcsolatos feladatok:
- 5.3.1. rendeltetismódosítási engedélyezési eljárást folytat le,
- 5.3.2. ellenőrzi a rendeltetismódosítási engedély nélküli használatot vagy átalakítást,
- 5.3.3. rendeltetismódosítási engedély nélküli használat vagy átalakítás esetén rendeltetismódosítási bírságot szab ki, s megtiltja a kereskedelmi rendeltetésű használatot.
- 5.4. Koordinációval kapcsolatos feladatok:
- 5.4.1. az illetékességi területen található építésügyi és építésfelügyeleti hatóságokkal tartja a kapcsolatot, részükre információt ad,
- 5.4.2. kapcsolatot tart,
- a kormányablakokkal,
  - az integrált ügyfélszolgálati pontokkal,
  - társosztályokkal, továbbá
  - adóhatóságokkal és más szervekkel,
- 5.4.3. nyilvántartást vezet, illetve adatot kezel
- az építési folyamat résztvevőinek személyes adatai tekintetében,
  - a munkavállalók tekintetében.
- 5.5. Iratkezelési feladatok:
- 5.5.1. a Főépítési osztályhoz érkező iratokat az elektronikus rendszerben érkezteti, iktatásra előkészíti,
- 5.5.2. a Főépítési osztályon keletkező ügyiratok kivezetéséről, a kivezetés előkészítéséről gondoskodik az elektronikus felületen,
- 5.5.3. a Főépítési osztály lezárt ügyeit a központi irattározásra előkészíti.

## 6. Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

- 6.1. Városüzemeltetési feladatok:
- 6.1.1. koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- 6.1.2. a távhőszolgáltatással, közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- 6.1.3. szakmai véleményeket készít a vagyongazdálkodási osztály részére a nyomvonalas létesítmények tulajdonosi hozzájárulásának kiadásához,
- 6.1.4. gondoskodik a köztemetők fenntartásával, a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,
- 6.1.5. előterjeszti az Önkormányzat hatáskörébe utalt, az osztály feladatköréhez kapcsolódó szolgáltatási árak megállapítására vonatkozó rendelet-tervezeteket.
- 6.1.6. ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, továbbá a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett zöldfelület-fenntartási, játszótér-fenntartási és építési munkáinak ellenőrzését és teljesítmény igazolását,
- 6.1.7. ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, forgalomszabályozással, a forgalom-biztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,

- 6.1.8. közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez,
- 6.1.9. ellátja a magánérős lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatokat,
- 6.1.10. közreműködik az önkormányzati és a nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatok előkészítésében és megvalósításában,
- 6.1.11. ellátja az európai uniós tagságból eredően megnyílt pénzügyi alapok fogadásával kapcsolatos feladatokat,
- 6.1.12. ellátja a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közutak, hidak fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységének koordinálását, valamint a saját vagy bérelt eszközökkel és rendelkezésre álló létszámmal elvégzett üzemeltetési, fenntartási tevékenység ellenőrzését, teljesítmény igazolását,
- 6.1.13. ellátja a csapadékvíz elvezetéssel, belvízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási munkák koordinálását, valamint a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett tevékenységek ellenőrzését és teljesítmény igazolását,
- 6.1.14. ellátja a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait,
- 6.1.15. a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott pályázati dokumentumokat ellenőrzi, gondoskodik az illetékes szakmai bizottsághoz a támogatásokra vonatkozó előterjesztés elkészítéséről, a benyújtott elszámolások szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről.
- 6.2. Környezetvédelmi feladatok:
- 6.2.1 a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatok, a környezetvédelemmel, valamint a folyékony és szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos nem hatósági feladatok ellátása,
- 6.2.2. az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotáról értékelések készítése,
- 6.2.3. közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesítése,
- 6.2.4. az országos környezetvédelmi programban foglalt célokkal, feladatokkal összhangban készített települési környezetvédelmi program készítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása.
- 6.3. Beruházási feladatok:
- 6.3.1. ellátja a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek keretében:
- 6.3.2. kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
- 6.3.3. javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekelttségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
- 6.3.4. közreműködik a munkák vállalkozás adásához a szükséges közbeszerzési vagy más versenyztetési feladatok lebonyolításában,
- 6.3.5. részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában ellenőrzésében,
- 6.3.6. részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
- 6.3.7. intézi a beruházások pénzügyi elszámolását, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket, intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
- 6.3.8. részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

## 7. Vagyongazdálkodási osztály

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

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

## 8. Szociális és köznevelési osztály

### 8.1. Általános feladatok:

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

- 8.1.5. jóváhagyásra előkészíti az Önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát,
- 8.1.6. előkészíti és felülvizsgálja a feladatkörébe tartozó kutatásokat, elemzéseket, beszámolókat, koncepciókat,
- 8.1.7. előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozást, továbbá a benyújtott kérelmeket elbírálja és bizottsági döntésre előkészíti, valamint lebonyolítja a pályázathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket,
- 8.1.8. kapcsolatot tart a szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézményekkel és szervezetekkel,
- 8.1.9. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, valamint előkészíti fenntartói jóváhagyásra az intézmények alapító okiratait,
- 8.1.10. közreműködik a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázattal kapcsolatos programok előkészítésében, lebonyolításában és pénzügyi elszámolásában,
- 8.1.11. közreműködik és részt vesz a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban előírt eljárásokban,
- 8.1.12. rendszeresen tájékozódik a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi alapellátás helyzetéről,
- 8.1.13. ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 8.1.14. figyelemmel kíséri az Önkormányzat szociálpolitikai céljainak érvényesülését, a fejlesztésekre javaslatokat tesz,
- 8.1.15. ellátja a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság titkári feladatait,
- 8.1.16. ellátja az esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat,
- 8.1.17. ellátja az Idősügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 8.1.18. ellátja a Köznevelési Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 8.1.19. ellátja a Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,
- 8.1.20. ellátja a Rászoruló Életének Segítése Alapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,
- 8.1.21. intézi a nem állami és nem önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával kapcsolatos ügyeket (kiutalás, nyilvántartás),
- 8.1.22. döntésre előkészíti az egyes önként vállalt pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat,
- 8.1.23. összehívja az Érdekegyeztető Fórumot és előkészíti annak döntéseit,
- 8.1.24. véleményezi a jogszabály-tervezeteket.
- 8.2. Gazdasági területen:
- 8.2.1. tervezi az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében szereplő szociális és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó kiadásokat és bevételeket,
- 8.2.2. nyomon követi az Önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználását,
- 8.2.3. közreműködik az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámoló összeállításában,
- 8.2.4. közreműködik a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, köznevelési intézmények (óvodák), és egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények éves költségvetésének kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében,

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

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

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

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

### 8.3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

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

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

8.3.3. döntésre előkészíti a rendszeres gyógyszer-támogatás iránti kérelmeket,

8.3.4. döntésre előkészíti a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket,

8.3.5. döntésre előkészíti a helyi lakásfenntartási támogatási iránti kérelmeket,

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

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

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

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

8.3.10. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,

8.3.11. ellátja a hadigondozás ügyekben történő megkeresések-teljesítését,

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

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

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

8.3.15. védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolást ad ki,

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

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

8.3.18. elvégezi a jogszabály által előírt egyébb rövid időtartamú támogatási formák döntésre történő előkészítését,

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

#### 8.4. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

- 8.4.1. döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmeket,
- 8.4.2. döntésre előkészíti a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmeket,
- 8.4.3. döntésre előkészíti a helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmeket,
- 8.4.4. megállapítja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevét,
- 8.4.5. hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
- 8.4.6. megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,
- 8.4.7. az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén tájékoztatja az anyát, hogy a gyermek érdekében a családi jogállás rendezése milyen módon biztosítható,
- 8.4.8. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szervként működik,
- 8.4.9. ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat, feladatellátása teljesítése okán szükség szerint kapcsolatot tart a gyámhatósággal és az anyakönyvi szervvel,
- 8.4.10. közreműködik az üdültetési támogatás elbírálásának előkészítésében,
- 8.4.11. előkészíti a tanszertámogatás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 8.4.12. ellátja a jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 8.4.13. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,
- 8.4.14. környezettanulmányt készít az ellátások elbírálásához,
- 8.4.15. megkeresésre/kérelemre hatósági bizonyítványt, igazolást ad ki,
- 8.4.16. tájékoztatja a szüneti gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultakat és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

#### 8.5. Gyámhatósági feladatok:

- 8.5.1. bírósági megkeresésekre, illetve gyámhivatali felkérésre környezettanulmányt készít.

#### 8.6. Köznevelési területen:

- 8.6.1. figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- 8.6.2. közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 8.6.3. közreműködik az SNI-s gyermek(ek) fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 8.6.4. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő közoktatási intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapító okiratát,
- 8.6.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- 8.6.6. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,
- 8.6.7. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, illetve körzethatárokkal kapcsolatos eljárásokat,

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

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

8.7. A civil kapcsolatok területén:

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

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

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

8.7.4. segíti az önkéntes tevékenységeket,

8.7.5. ellátja a Szépkorúak köszöntésével kapcsolatos szervezői feladatokat.

8.8. Ifjúsági területen:

8.8.1. ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását,

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

8.8.3. segíti és közreműködik az Ifjúsági Kerekasztal működtetésében,

8.8.4. ellátja Nyíregyháza Megeyi Jozú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

8.9. Informatika területén:

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

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

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

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

8.9.5. ellátja az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatokat,

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

## 9. Kulturális osztály

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

### 9.1.1. Kulturális feladatok:

- 9.1.1.1. előkészíti és végrehajtja az ágazat feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket,
- 9.1.1.2. a költségvetésben meghatározott támogatások, előirányzatok, alapok kiutalásával kapcsolatban elkészíti a szükséges megállapodásokat, támogatási szerződéseket, gondoskodik a pénzügyi utalások időbeniségéről, a támogatások elszámolásáról, valamint azok felhasználásának szakmai ellenőrzéséről,
- 9.1.1.3. előkészíti, adott esetben elkészíti a kulturális területtel kapcsolatos helyi rendeleteket.
- 9.1.1.4. gondoskodik a képzőművészeti ösztöndíjak meghirdetéséről és a döntésre történő előkészítésről,
- 9.1.1.5. részt vesz a kulturális ágazatra vonatkozó költségvetés előkészítésében,
- 9.1.1.6. ellátja az Önkormányzat kötelező kulturális feladatainak koordinálását,
- 9.1.1.7. részt vesz a köztéri alkotások létrehozásával, elhelyezésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- 9.1.1.8. ellátja a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos koordinálási és szervezési feladatokat,
- 9.1.1.9. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat illetékességi területén működő kulturális szervezeteknek,
- 9.1.1.10. szervezi az Önkormányzat közművelődéssel és közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatait,
- 9.1.1.11. szervezi a város művészeti, közművelődési értékeinek bemutatását, elősegíti a kulturális mecenatúrát,
- 9.1.1.12. feladatkörében segíti a városban működő intézmények, más szervezetek tevékenységét,
- 9.1.1.13. segíti a kulturális alapellátás és a közművelődési szolgáltatás ellátásának megvalósulását, színvonalának javítását, a hagyományok őrzését, művészi értékek létrehozását.
- 9.1.1.14. segíti a közművelődési és közgyűjteményi tevékenységet végző civil szervezetek munkáját,
- 9.1.1.15. segíti a városban működő kulturális szervezetek, (nagy)együttesek, intézmények munkáját, kulturális céljainak megvalósulását,
- 9.1.1.16. elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,
- 9.1.1.17. koordinálja és felügyeli a kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos szerződések szakmai megvalósulását,
- 9.1.1.18. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében,
- 9.1.1.19. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

### 9.1.2. Nemzetközi kapcsolatok koordinálása, szervezése:

- 9.1.2.1. közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal európai uniós tagságából adódó feladatainak szervezésében,
- 9.1.2.2. segíti a helyi és régiós külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- 9.1.2.3. közreműködik az Önkormányzat nemzetközi – különös tekintettel a testvér - és partnervárosi – kapcsolatainak szervezésében, elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,
- 9.1.2.4. közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,
- 9.1.2.5. segíti az Önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait,
- 9.1.2.6. együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő eu-s és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel,
- 9.1.2.7. koordinálja az Önkormányzat egyéb nemzetközi kapcsolatait.

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

9.2.1. Intézmények tevékenységével, szakmai működésével kapcsolatos feladatok:

- 9.2.1.1. kapcsolatot tart - feladat és hatáskörében - az Önkormányzat kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézményeivel, közreműködik a kultúrával összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában,
- 9.2.1.2. közreműködik az Önkormányzat által fenntartott kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 9.2.1.3. szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához,
- 9.2.1.4. közreműködik az intézmények - jogszabályokban meghatározott - fenntartói ellenőrzésében,
- 9.2.1.5. jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja a kulturális intézmények alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait,
- 9.2.1.6. jóváhagyásra előkészíti, a kulturális intézmények éves beszámolóit, munkaterveit, valamint évadbeszámolóit,
- 9.2.1.7. közreműködik az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában,
- 9.2.1.8. közreműködik az önkormányzati (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében,
- 9.2.1.9. figyelemmel kíséri az intézményi munkatervben és évadtervben megfogalmazott feladatok megvalósulását, véleményezi a szakmai beszámolókat,
- 9.2.1.10. figyelemmel kíséri a kulturális ágazatra előírt közigazgatási statisztikai feladatok végrehajtásának megvalósítását,
- 9.2.1.11. gondoskodik az intézmények adatszolgáltatás teljesítéséről,
- 9.2.1.12. előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat.

9.2.2. Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- 9.2.2.1. ellátja a kulturális ágazathoz tartozó civil szervezetekkel összefüggő feladatokat,
- 9.2.2.2. elkészíti az osztály feladatköréhez kapcsolódó helyi önszerveződő közösségek számára nyújtott támogatások folyósításához szükséges közgyűlési-, bizottsági előterjesztéseket, támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,
- 9.2.2.3. biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,
- 9.2.2.4. gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről,
- 9.2.2.5. segíti a városi civil szerveződések és az Önkormányzat közötti kulturális együttműködést.

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

9.3.1. Rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok:

- 9.3.1.1. megszervezi a városi rendezvényeket, szervezi és előkészíti a nemzeti ünnepek és emléknapok méltó megemlékezését,
- 9.3.1.2. megszervezi a város kulturális nagyrendezvényeit, fesztiváljait,
- 9.3.1.3. szervezi a városi szintű kulturális ünnepségek előkészítését, lebonyolítását,
- 9.3.1.4. szakmai szempontból véleményezi a városban megrendezésre kerülő nagyrendezvények szervezését, segíti azok koordinálását,
- 9.3.1.5. közreműködik a város jelentős rendezvényeinek, rendezvénysorozatainak előkészítésében.

## Hatósági főosztály

### 10. Adóosztály

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

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

## 11. Igazgatási osztály

### 11.1. Általános igazgatási területen:

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

### 11.2. Mezőgazdasági igazgatás, állatvédelmi, növényvédelmi hatáskörben:

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

### 11.3. Leltár előadói hatáskörben:

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

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

11.4. A környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:

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

11.5. A vízügyi hatósági tevékenység keretében:

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

11.6. A címképzéssel, a közterület-elnevezéssel, töreléssel kapcsolatos jegyzői hatósági és önkormányzati feladatok, melynek keretében:

- 11.6.1. ellenőrzi a használt hászámokat,
- 11.6.2. új címet állapít meg,
- 11.6.3. módosítja a nem megfelelő címelemeket,
- 11.6.4. a megállapított címeket átvezeti a címnyilvántartáson,
- 11.6.5. szükség esetén érvénytelenné nyilvánítja a címet, illetve fiktív jelzéssel látja el a nyilvántartásban,
- 11.6.6. vezeti a közterület-jegyzéket,
- 11.6.7. közterület-elnevezésére, törlésére, közterület jellegére a Közgyűléshez előterjesztést készít.

11.7. Anyakönyvi igazgatási hatáskörben:

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

## 11.8. Állampolgársági hatósági hatáskörben:

- 11.8.1. a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,
- 11.8.2. a Polgármesterrel időpontot egyeztet és előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalomtételüket, szervezi annak ünnepélyes keretek között történő lebonyolítását,
- 11.8.3. teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást.

## 11.9. Választással kapcsolatos feladatok tekintetében:

- 11.9.1. összeállítja és naprakészen tartja a választók névjegyzékét,
- 11.9.2. ellátja a választásokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat,
- 11.9.3. ellenőrzi a jelöltek ajánlásait,
- 11.9.4. elbírálja az átjelentkezési, mozgóurnás, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és törlési, KÜVI kérelmeket,
- 11.9.5. elvégzi a névjegyzék lezárásával, nyomtatásával, összeállításával kapcsolatos feladatokat,
- 11.9.6. ellátja a napközbeni jelentésekkel kapcsolatos teendőket,
- 11.9.7. ellátja a választás napján az eredmények rögzítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

## 11.10. Ipari, kereskedelmi hatósági feladatok tekintetében:

- 11.10.1. kérelemre nyilvántartásba veszi, módosítja vagy törli a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- 11.10.2. kérelemre engedélyezési eljárást folytat le (engedélyez, módosít, töröl) a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,
- 11.10.3. elvégzi a vásár, piac engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 11.10.4. elvégzi az állatvásár, állatpiac, állatkiállítás engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 11.10.5. kérelemre szálláshely-üzemeltetési, illetve nem üzleti célú szálláshely engedélyezési, módosítási, törlési eljárást folytat le,
- 11.10.6. hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken, és jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le,
- 11.10.7. lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- 11.10.8. a telepet és a bejelentés köteles ipari tevékenységet nyilvántartásba vesz, módosít, vagy töröl,
- 11.10.9. ellátja a zenés-táncos rendezvény engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

## 11.11. Törvényességi felügyeleti hatáskörében:

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

## 11.12. A hivatal informatikai feladatai keretében:

- 11.12.1. közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
- 11.12.2. biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
- 11.12.3. kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
- 11.12.4. informatikai adatvédelmi felelős útján véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,
- 11.12.5. javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,
- 11.12.6. előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,

- 11.12.7. javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,
- 11.12.8. az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel,
- 11.12.9. részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében,
- 11.12.10. helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszert érintően.

## 12. Közterület-felügyelet

- 12.1. ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- 12.2. megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységeket,
- 12.3. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 12.4. közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- 12.5. közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- 12.6. közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- 12.7. közreműködik az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- 12.8. együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szerveivel,
- 12.9. ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának jogszerű használatát és birtoklását,
- 12.10. az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- 12.11. a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű amennyiben balesetveszélyt nem jelent, és a forgalmat nem akadályozza, rögzítésére - a jármű elszállításáig vagy további intézkedésig - kerékbilincset alkalmazhat,
- 12.12. ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat,
- 12.13. a füstköd-riadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a füstköd-riadó terv végrehajtásában résztvevő más szervekkel, részt vesz a Szmog Riadó Bizottság munkájában,
- 12.14. ellenőrzi és szankcionálja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek betartását,
- 12.15. ellenőrzi a középületeken, valamint azok előtt a zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartását,
- 12.16. folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,
- 12.17. folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közeledési szabályok megszegőivel szemben indított bírságotlasi eljárások megindítása, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,

- 12.18. a feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezel,
- 12.19. az elszállított, a kerékbilincssel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezel,
- 12.20. az igazoltatás során feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli,
- 12.21. nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
- 12.22. statisztikai adatszolgáltatást végez,
- 12.23. önálló iktatást, irattározást végez,
- 12.24. rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 12.25. ellátja a munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat,
- 12.26. szervezi, irányítja a körzetgondnoki szolgálatot,
- 12.27. közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel,
- 12.28. a közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő ór- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.
- 12.29. A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:
- jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja,
  - jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
  - jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
  - köteles a hozzáférőknek a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
  - jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni,
  - jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni,
  - a közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására,
  - jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására,
  - jogosult a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen balesetveszélyt nem jelentő, forgalmat nem akadályozó, szabálytalanul elhelyezett jármű kerékbilincssel történő rögzítésére,
  - jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket,
  - vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére - az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni,

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

### 13. Ellátási osztály

- 13.1. a Polgármesteri Hivatal által használt épületek üzemeltetésével, az igazgatási feladatok anyagi és technikai feltételeinek megteremtésével kapcsolatos teendőket ellátja,
- 13.2. a Polgármesteri Hivatal működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződések megkötésénél, előkészítésénél közreműködik, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- 13.3. a Hivatal működési, üzemeltetési, felújítási, igazgatási, reprezentációs kiadásaihoz tartozó kötelezettségvállalásokat rögzíti és utalványrendeleteket készít, a számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, kezelését végzi,
- 13.4. tevékenységével segíti a Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodást, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot tart fenn,
- 13.5. a Polgármesteri Hivatal használatában lévő ingatlanok, a hivatal gépek, berendezések, ügyviteli és számítástechnikai eszközök, járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,
- 13.6. felelős a Polgármesteri Hivatal immateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,
- 13.7. ellátja a nyilvántartásába rendelt, az Önkormányzat által vagyonnevelésbe adott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba történő felvezetését a vagyonnevelő részletes adatszolgáltatása alapján, valamint bekéri a mérleg alótámasztását, a vagyonnevelésbe adott eszközöket működtető, vagyonnevelő által elkészített, hitelesített leltárt,
- 13.8. részt vesz az Önkormányzat éves költségvetésének készítésekor a Hivatal részére vonatkozó javaslat összeállításában. Közreműködik a Hivatal költségvetési beszámolójának elkészítésében,
- 13.9. ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, a költségkeret nyilvántartását,
- 13.10. a Hivatalban működő gépek, berendezések, telefonok, faxok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- 13.11. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,
- 13.12. a Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásáról, karbantartásáról, közműellátásáról gondoskodik,
- 13.13. ellátja a központi postázó és fénymásoló működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 13.14. ellátja a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésében lévő üdülők üzemeltetésével, hasznosításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- 13.15. a telefonközpontot működteti,
- 13.16. irányítja a Hivatal épületeinek őrzését, az Információs Szolgálatot,
- 13.17. figyelemmel kíséri a rendészeti, távfelügyeleti, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,
- 13.18. a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,

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

## XI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

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

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

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

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

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

- 4.4. a Közterület-felügyelet hivatalos körbélyegzője:  
Közterület-felügyelet Nyíregyháza feliratú, középen a magyar címerrel,
- 4.5. a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

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

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

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.30 óráig,

Kedd: 8.00 - 12.00 óráig,

Szerda: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.30 óráig,

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,

Péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

- 5.2. az igazgatási osztály anyakönyvvezetője és leltárelőadója ügyfélfogadási napokon 12.00 óra és 13.00 óra között is biztosítja az ügyfelek fogadását, az ügyfélszolgálati feladatok teljeskörű ellátását.
- 5.3. az országgyűlési képviselőket, a központi és területi államigazgatási szervek vezetőit, továbbá a Közgyűlés képviselőit munkaidőben – ügyfélfogadási időn kívül is – soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

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

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

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

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

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

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Jelen szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 24/2011.(II.10.) számú határozat hatályát veszti.

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

Nyíregyháza, 2020. február 27.

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI**

1. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal alapító okirata
  
2. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei felépítésének szervezeti ábrája
  
3. számú függelék: A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
  
4. számú függelék: A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
  
5. számú függelék: A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítás

Okirat száma: 146-3/2017.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
  - 1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Nyíregyháza City
  - 1.2.2. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza
- 1.3. A költségvetési szerv
  - 1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
  - 1.3.2. telephelye(i):

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

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400. Nyíregyháza, Kossuth tér 1

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

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

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

14	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
----	--------	-------------------------------------

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

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

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

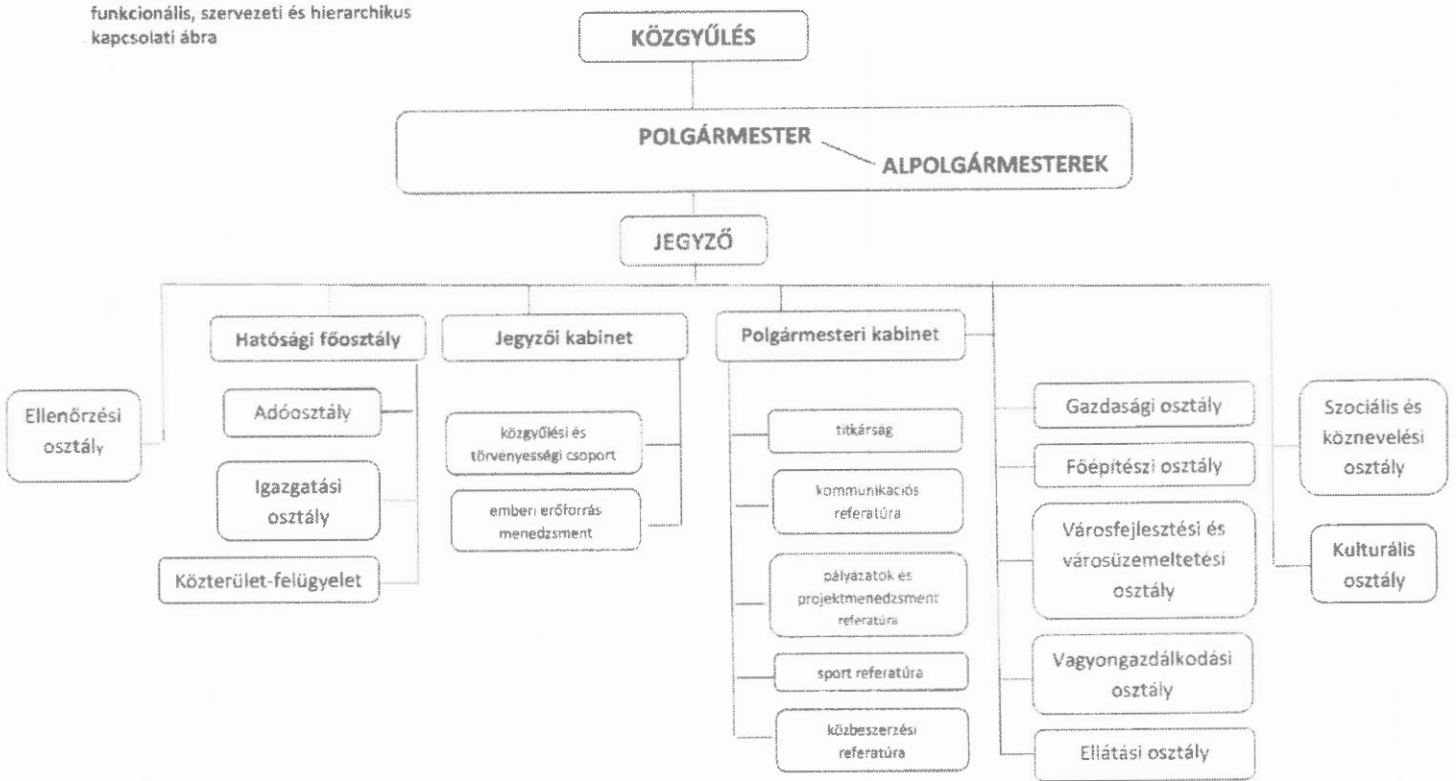
Kelt: Nyíregyháza, 2017. február 23.



*[Handwritten signature]*

Magyar Államkincstár

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



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATÁNAK 3. SZÁMÚ FÜGGELÉKE

NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE



NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

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

I.

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

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

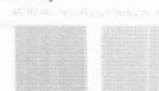
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos döntéseket a gazdasági társaság alapítása és megszűnésének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

- kiadmányozza:

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



NYÍREGYHÁZA



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

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

**2. Jászai Menyhért alpolgármester kiadmányozza:**

- a köznevelési,
- a szociális és az egészségügyi területtel kapcsolatos nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

**3. Dr. Ulrich Attila alpolgármester kiadmányozza:**

- a kulturális és közművelődési ügyekkel,
- a rendezvényszervezéssel,
- a civil kapcsolatok területével kapcsolatos,
- a nemzetközi kapcsolatok területét érintő nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

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



NYÍREGYHÁZA



#### 4. Kósa Árpád polgármesteri kabinetvezető kiadmányozza:

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

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

#### 6. Szignálás:

Az ügyiratok készítője, véleményezője szakmai szempontok és a vonatkozó szabályzatok alapján a szignóját olvashatóan teszi rá az aláírásra betervezett dokumentumra.

A szignálás azt jelenti, hogy az illetékes szakterület fenti szempontok alapján a dokumentumot elfogadásra javasolja. A szignálót a saját szakterületét illetően felelősség terheli a döntésre történő előkészítés folyamán.

7. Az ügyiraton fel kell tüntetni, hogy hány eredeti példányban készült.

A szignózott példányt kötelező az irattár számára átadni.

## II.

#### A Közgyűlés elé kerülő előterjesztések kiadmányozása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet (SZMSZ) rendelkezései szerint az előterjesztéseket az előterjesztés benyújtására jogosult személyek kiadmányozzák.

Az előterjesztés borítóját aláírja a polgármester, és/vagy az adott területért felelős alpolgármester, és/vagy a polgármesteri kabinetvezető, a szakmai előkészítésért felelős belső szervezeti egység vezetője, illetve gazdálkodó szervezet vezetője.

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

### III.

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

1. A jegyző a polgármester egyetértésével kiadmányozza:

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

2. A jegyző kizárólagosan kiadmányozza:

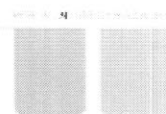
a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkörben hozott döntéseket.

3. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes hatás-és jogkörrel az aljegyző jogosult kiadmányozni. Az aljegyző az adóosztály vonatkozásában – az osztályvezető hiányában – az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntést tartalmazó ügyekben is jogosult kiadmányozni.

A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy akadályoztatás esetén – eseti megbízás alapján meghatározott ügycsoportokban – a jegyzői kabinetvezető jogosult kiadmányozni.

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

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



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

#### IV.

#### Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. **távollét:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.
2. **akadályoztatás:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl – bármilyen okból nem tudja gyakorolni.

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

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Dr. Kovács Ferenc

Dr. Szemán Sándor



NYÍREGYHÁZA



Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. függeléke

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

A helyi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló, 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet szabályozza.

A hatályos jogszabályi előírások alapján az önkormányzati gazdálkodási feladatokat a Közgyűlés és szervei, így a Polgármesteri Hivatal, valamint a helyi önkormányzati intézmények látják el.

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

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

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

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

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

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

Az aláírásokat a jogosultaknak olvashatóan kell feltüntetniük a dokumentumon.

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

**1./a Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak:**

***Összeghatárra való korlátozás nélkül:***

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

***100.000 eFt (nettó) összeghatárig,***

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

***10.000 eFt (nettó) összeghatárig***

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

***1.000 e Ft (nettó) összeghatárig***

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

***500 eFt (nettó) összeghatárig***

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

***200 eFt (nettó) összeghatárig***

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

**1./b. Kizárólag utalványozásra jogosultak:**

***Összeghatárra való korlátozás nélkül:***

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

### **1.000e Ft (nettó) összeghatárig:**

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

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

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

### **2./ Előirányzatok módosítása, pótelőirányzatok lebontása, pénzellátás**

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

Az előirányzat-módosítások kiadmányozására a gazdasági osztály vezetője jogosult. A Közgyűlés döntését követően - a rendelet hatálybalépése után - a döntésről a Gazdasági osztály tájékoztatja az önkormányzat fenntartása alá tartozó érintett intézményeket.

A költségvetési intézmények pénzellátása az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

### **3./ Számlázás**

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

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

A belső szervezeti egységek a számlázás alapjául szolgáló dokumentumokat, iratokat a keletkezésüktől számított 5 naptári napon belül kötelesek a Gazdasági osztálynak megküldeni.

A számla késedelmes kibocsátása, érkeztetése vagy a számlázás elmaradása miatt keletkezett károkért az érintett belső szervezeti egységek vezetőit terheli a felelősség.

#### 4./ Az adózás

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

#### 5./ Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

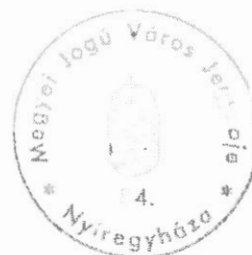
1. távollét: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.
2. akadályoztatás: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés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

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

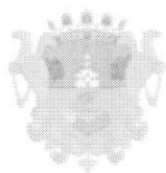
Nyíregyháza, 2020. február 13.

  
DR. KOVÁCS FERENC

  
DR. SZEMÁN SÁNDOR



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



NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

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

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

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

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

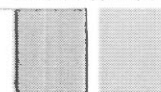
**1.1. közbeszerzési eljárás során – évente:** jegyző, aljegyző, polgármesteri kabinetvezető, fejlesztési-helyettes kabinetvezető, pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezetője, közbeszerzési referatúra dolgozói, főépítész, Ellenőrzési osztály vezetője és valamennyi dolgozója, Gazdasági osztály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

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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



96

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

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

Nyíregyháza, 2020. február 13.



Dr. Szemán Sándor



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU






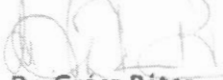
Ügyiratszám: IG/306-25/2020.  
Ügyintéző: Dr. Zentai József

**ELŐTERJESZTÉS**


- a Közgyűléshez -

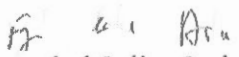
közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről

  
**Dr. Kása Brigitta**  
aljegyző-főosztályvezető

  
**Dr. Grósz Péter**  
osztályvezető

Az előterjesztés  
törvényességi ellenőrzését  
végző személy aláírása

  
**Dr. Szemán Sándor**  
címzetes főjegyző

  
**Faragóné Széles Andrea**  
jegyzői kabinet vezetője

**Véleményező bizottságok:**

- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság



## Tisztelt Közgyűlés!

Az Igazgatási Osztály ügyintézése során felmerült igények, a városban zajló házszámrendezési eljárás, valamint lakossági kérések alapján az alábbi helyrajzi számú közterületek elnevezésére, vagy megerősítésére teszünk javaslatot. A közterületek elnevezése a városban történő könnyebb tájékozódás elősegítése, valamint az élénkülő lakáspiac miatt felgyorsult beépítés miatt vált aktuálissá, mert a különböző engedélyek kiadásához, a közművek kiépítéséhez és a lakáshitel ügyintézéshez szükséges az utcanév és a házszám. Az utcanevek vonatkozásában egyeztetettünk *Urbán Teréz*szel, a Nyíregyházi Városvédő Egyesület alelnökével és figyelembe vettük, illetve felhasználtuk javaslatait az előterjesztés elkészítése során. Az előterjesztésben javasolt utcaneveket *Dr. Minya Károly*szal, a Nyíregyházi Egyetem Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet, Magyar Nyelvészeti Intézeti Tanszékének tanárával előzetesen szintén egyeztetettük. Arra törekedtünk, hogy lehetőség szerint a környéken már meglévő utcanevekhez, illetve az adott városrészhez illeszkedő elnevezéseket terjesszünk elő.

Előterjesztésünk második részében már meglévő utcanevek megerősítését indítványozzuk. Ebben az esetben nem történik új közterület-elnevezés, csak a már meglévő utcához tartozó helyrajzi számok pontosítása történik meg.

### Új közterület-elnevezések:

- 1.) **0952/1 hrsz.-ú közterület:** a Simai út és az M3-as autópálya keresztezése közelében, a Simai útból nyíló utca. Korábban a Major utca részét képezte, azonban az autópálya több szakaszra bontotta a Major utcát, ezért célszerű a közterületet új elnevezéssel ellátni. Elnevezésére javaslatunk: **Birtok utca** (2. sz. melléklet)
- 2.) **0950/2 hrsz.-ú közterület:** a Simai út végétől keleti irányban elhelyezkedő, az M3-as autópályától délre található utca. Korábban a Major utca részét képezte, azonban az autópálya több szakaszra bontotta a Major utcát, ezért célszerű a közterületet új elnevezéssel ellátni. Elnevezésére javaslatunk: **Farm utca** (2. sz. melléklet)
- 3.) **0953/18; 0952/2 hrsz.-ú közterület:** a Simai út végétől keleti irányban elhelyezkedő, az M3-as autópályától délre található utca. Korábban a Major utca részét képezte, azonban az autópálya több szakaszra bontotta a Major utcát, ezért célszerű a közterületet új elnevezéssel ellátni. Elnevezésére javaslatunk: **Pusztas utca** (2. sz. melléklet)  
  
A javasolt utcanevek a major szinonimái, a közeli Major utca nevével névbokrot alkotnak.
- 4.) **0669/164 hrsz.-ú közterület:** a Szélsőbokori útból nyugati irányba nyíló rövid utca. Elnevezésére javaslatunk: **Szélsőbokori köz** (3. sz. melléklet)
- 5.) a **0668/1 hrsz.-ú közterületnek a 0669/123 és a 0670/2 hrsz.-ú ingatlanok közötti szakaszától délre eső része, illetve a 0670/3 hrsz.-ú közterület:** a Kertváros városrészben, a Soltész István utcából déli irányba nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Soltész István köz** (4. sz. melléklet)
- 6.) **01036/2 hrsz.-ú közterület:** az M3-as autópályától déli irányba, az Alsóbadur utcából nyugati irányba nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Cirmos utca** (5. sz. melléklet)
- 7.) **01034/22; 01034/9; 01034/15 hrsz.-ú közterület:** a 01036/2 hrsz.-ú, fent elnevezésre előterjesztett közterületből déli irányba nyíló rövid utca. Elnevezésére javaslatunk: **Cirmos köz** (5. sz. melléklet)

Az utóbbi két javasolt név kellemes, kedves hangulatú utcánév.

- 8.) 8847 hrsz.-ú közterület: Kistelekiszőlő városrészben, a Szeder utcából dél-keleti irányba nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Szeder köz** (6. sz. melléklet)
- 9.) 31653/4 hrsz.-ú ingatlan az É-D-i szakasza: a Kertváros városrészben, a Tiszavasvári út déli oldalán, a volt laktanya területén elhelyezkedő út. Elnevezésére javaslatunk: **Patay István utca** (7. sz. melléklet)
- Patay István** (1807. május 19. (Nyírmada) – 1878. május 5. (Debrecen))

Az 1848-49-es szabadságharc ezredese.

1848. júniusában Szabolcs megye egyik nemzetőr zászlóaljának parancsnoka. Szeptember közepétől a megyében alakuló önkéntes nemzetőrzászlóalj egyik szervezője és parancsnoka. 1849 januárjától alezredes és dandárparancsnok a drávai hadtest maradványából szervezett Központi Mozgó Seregben, majd a tavaszi hadjárat idején a seregből lett II. hadtestben. Május közepétől Pest város katonai parancsnoka. Később hadosztályparancsnok a II. hadtestnél. Aug. 8-tól a X. hadtest egyik hadosztályának parancsnoka a Délvidéken összevont főszeregben. Bem tábornok Lugoson ezredessé lépteti elő, és kinevezi a X. hadtest parancsnokává.

Forrás: <https://www.arcanum.hu/hu/online-kiadvanyok/Bona-bona-tabornokok-torzstisztek-1/tabornokok-es-torzstisztek-az-184849-evi-szabadsagharcban-23DD/iii-eletrajzi-adatok-273C/torzstisztek-27A0/baji-patay-istvan-2A92/>

- 10.) 31653/4 hrsz.-ú ingatlan a K-NY-i szakasza: a Kertváros városrészben, a Tiszavasvári út déli oldalán, a volt laktanya területén elhelyezkedő út. Elnevezésére javaslatunk: **Rakovszky Sámuel utca** (7. sz. melléklet)
- Rakovszky Sámuel** (1802. január 13. (Gáva) – 1871. november 11. (Gáva))

Az 1848-49-es szabadságharc ezredese.

1848 szeptemberétől a Szabolcs megyei önkéntes nemzetőrzászlóalj századosa. Részt vesz a Jellasics elleni harcokban. 1849. februártól őrnagy, alakulatának parancsnoka a Központi Mozgó Seregben, illetve a II. hadtestnél. Végig küzd a téli és a tavaszi hadjáratot. Buda bevételénél és a peredi csatában *a katonai érdemjel 3. osztályával tüntetik ki. A komáromi csatában végrehajtott rohamáért alezredessé* léptetik elő, és megkapja az érdemjel 2. osztályát. Júliustól a komáromi várőrségnél a II. hadtest egyik hadosztályának parancsnoka. Az aug. 3-i komáromi kitörést követően Klapka tábornok ezredessé lépteti el. A vár feladásáig szolgál.

Később visszavonultan él Nagykállóban. 1867-ben a Szabolcs megyei Honvédegyelet elnökévé választják

Forrás: <https://www.arcanum.hu/hu/online-kiadvanyok/Bona-bona-tabornokok-torzstisztek-1/tabornokok-es-torzstisztek-az-184849-evi-szabadsagharcban-23DD/iii-eletrajzi-adatok-273C/torzstisztek-27A0/nagyarakoi-kelemenfalvi-es-nagyselmeci-rakovszky-samuel-2ADB/>

- 11.) 31653/13 hrsz.: a Kertváros városrészben, a Szélsőbokori útból nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Bónis Sámuel utca** (7. sz. melléklet)
- Bónis Sámuel** (1810. szeptember 30. (Tiszanagyfalu) – 1879. november 22. (Budapest))

Az 1848-49-es szabadságharc idején képviselő, államtitkár, kormánybiztos.

1848. december utolsó napjaiban Kossuth a korona elszállításával bízta meg. A debreceni korszak alatt képviselő, s az április 14. után alakult minisztériumban Vukovics Sebő igazságügyi miniszter mellett államtitkár. Szabolcsban kormánybiztos volt a hadsereg mellett, majd Görgey Artúrhoz küldték, akit egészen Világosig elkísért. A fegyverletétel után mintegy tíz hónapig bujkált, majd elfogták és Pestre kísérték. Halálra ítélték, de kegyelmet kapott, tíz évet töltött az olmützi várbörtönben; 1856 végén szabadult.

Forrás: <http://mek.oszk.hu/03600/03630/html/b/b02203.htm>

**12.) 31653/10. hrsz.:** a Kertváros városrészben, a Szélsőbokori útból nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Kralovánszky András utca** (7. sz. melléklet)

**Kralovánszky András** (1783. (Nyíregyháza) – 1863. május 21. (Nyíregyháza))

Az 1848-49-es szabadságharc őrnagya, Nyíregyháza egykori főbírája

Szabolcs megye mozgósított nemzetőrszázalójának századosaként 1848 novemberében részt vesz Katona Miklós őrnagy erdélyi hadjáratában. 1849. márc. 2-tól a Szabolcs megyei nemzetőrség parancsnoka.

Forrás: <https://www.arcanum.hu/hu/online-kiadvanyok/Bona-bona-tabornokok-torzstisztek-1/tabornokok-es-torzstisztek-az-184849-evi-szabadsagharcban-23DD/iii-eletrajzi-adatok-273C/torzstisztek-27A0/kralovanszky-andras-29D2/>

**13.) 7593/46 hrsz., 7594/9 hrsz. és a 31653/4 hrsz.-ú ingatlanok a mellette párhuzamosan futó szakasza.** Elnevezésére javaslatunk: **Répásy Mihály utca** (7. sz. melléklet)

**Répásy Mihály** (1800. január 26. (Kecskemét) – 1849. július 29. (Szeged))

Az 1848-49-es szabadságharc honvédtábornoka.

A pákozdi csatában a magyar sereg balszárnyának parancsnoka. A schwechati csatában tanúsított helytállásáért később kitüntetik a Magyar Katonai Érdemjel 2. osztályával. 1848. nov. 1-től tábornok, a hadügyminisztérium újoncozási és pótlóvázási osztályának főnöke, a honvédsereg lovasságának főfelügyelője. Csapataival a főváros feladásakor a Tiszántúltra vonul. Debrecen város katonai parancsnoka, majd a Törökszentmiklóson és környékén állomásozó Központi Mozgó Sereg parancsnoka. 1849 márciusától Debrecenben a hadügyminisztériumban szolgál, április-májusban ideiglenesen a hadügyminiszteri teendőket is ellátja. A szabadságharc végén hal meg kolerában, Szegeden. 2007. március 14-én Répásy Mihályt Kecskeméten újratemették.

Forrás: <https://www.arcanum.hu/hu/online-kiadvanyok/Bona-bona-tabornokok-torzstisztek-1/tabornokok-es-torzstisztek-az-184849-evi-szabadsagharcban-23DD/iii-eletrajzi-adatok-273C/tabornokok-2775/repasy-mihaly-2799/>

#### Közterület-elnevezések megerősítése:

1.) 0950/1 hrsz.: **Major utca**

2.) 0751/1; 0746; 0712/3; 0684/5; 0684/4; 0712/1 hrsz.: **Rókabokori út**

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és az új utcaneveket, illetve megerősítéseket tartalmazó határozat-tervezet jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2020. február 13.



**Dr. Kása Brigitta**  
aljegyző-főosztályvezető

Tisztelettel:



**Dr. Grósz Péter**  
osztályvezető

1. sz. melléklet az IG/306-25/2020. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

..../2020. ( II.27.) számú

**h a t á r o z a t a**

**közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről**

A Közgyűlés

1./ Az alábbi közterületek elnevezéseket jóváhagyja:

Helyrajzi szám	Közterület neve
0952/1 hrsz.	Birtok utca
0950/2 hrsz.	Farm utca
0953/18; 0952/2 hrsz.	Pusztai utca
0669/164 hrsz.	Szélsőbokori köz
a 0668/1 hrsz.-ú közterületnek a 0669/123 és a 0670/2 hrsz.-ú ingatlanok közötti szakaszától délre eső része, illetve a 0670/3 hrsz.-ú közterület	Soltész István köz
01036/2 hrsz.	Cirmos utca
01034/22; 01034/9; 01034/15 hrsz.	Cirmos köz
8847 hrsz.	Szedes köz
31653/4 hrsz.-ú ingatlanok az É-D-i szakasza	Patay István utca
31653/4 hrsz.-ú ingatlanok a K-NY-i szakasza	Rakovszky Sámuel utca
31653/13 hrsz.	Bónis Sámuel utca
31653/10. hrsz.	Kralovánszky András utca
7593/46 hrsz., 7594/9 hrsz. és a 31653/4 hrsz.-ú ingatlanok a mellette párhuzamosan futó szakasza	Répásy Mihály utca

2./ Az alábbi közterületek elnevezését megerősíti:

Helyrajzi szám	Közterület neve
0950/1	Major utca
0751/1; 0746; 0712/3; 0684/5; 0684/4; 0712/1 hrsz.	Rókabokori út

3./ Utasítja az Igazgatási Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjon az 1./ pontjában felsorolt elnevezéseknek és a 2./ pontjában felsorolt megerősítéseknek a közterület-jegyzékben és a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséről.

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

Határidő: 2020. április 30.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesül:

- 1) A Közgyűlés tagjai
- 2) A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3) Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft. elektronikus úton
- 4) Magyar Posta Zrt. Hálózati és Logisztikai Ágazati Igazgatóság Feldolgozási Igazgatósága elektronikus úton
- 5) Magyar Posta Zrt. 1. sz. Postahivatal elektronikus úton
- 6) Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság elektronikus úton



**E-közmű**

Megjegyzés: Térkép nyomtatás



**Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft.**  
1111 Budapest, Budaloki út 59.  
(t) 279 2640 | [www.lechnerkozpont.hu](http://www.lechnerkozpont.hu)  
Nyomtatás dátuma: 2020.02.04.

-----	HELYISÉG	-----	NYELVÉNY PÁLYSOK
-----	UTAKHÁLÓZAT	-----	MEGJÁRÁS
-----	ÁRNYÉK	-----	NYELVÉNY PÁLYSOK

2. sz. melléklet az 65/306-25/2020. számú elterjesztéshez

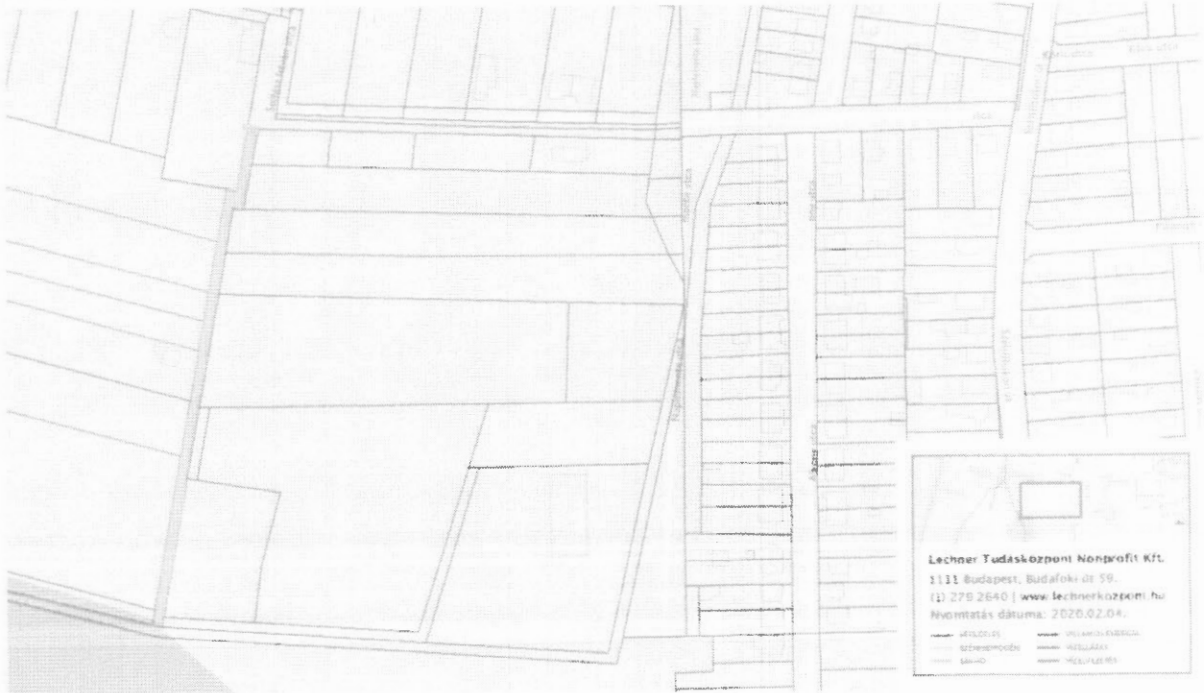


4. sz. melléklet az IG/306-25/2020. számú előterjesztéshez:



**E-közmű**

Megjegyzés: Térkép nyomtatás



**Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft.**  
1111 Budapest, Budafoki út 59.  
(t) 278 2640 | [www.lechnerkozpont.hu](http://www.lechnerkozpont.hu)  
Nyomtatás dátuma: 2020.02.04.

--- VÍZELŐSÉLY  
--- SZÉNYMŰVEZÉS  
--- GÁZ  
--- VILLAMOS-ERŐSZEL  
--- VILÁGÍTÁS  
--- HŐSZOLGÁLTATÁS

**K** E-közmű  
Megjegyzés: Térkép nyomtatás

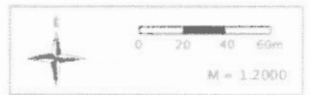
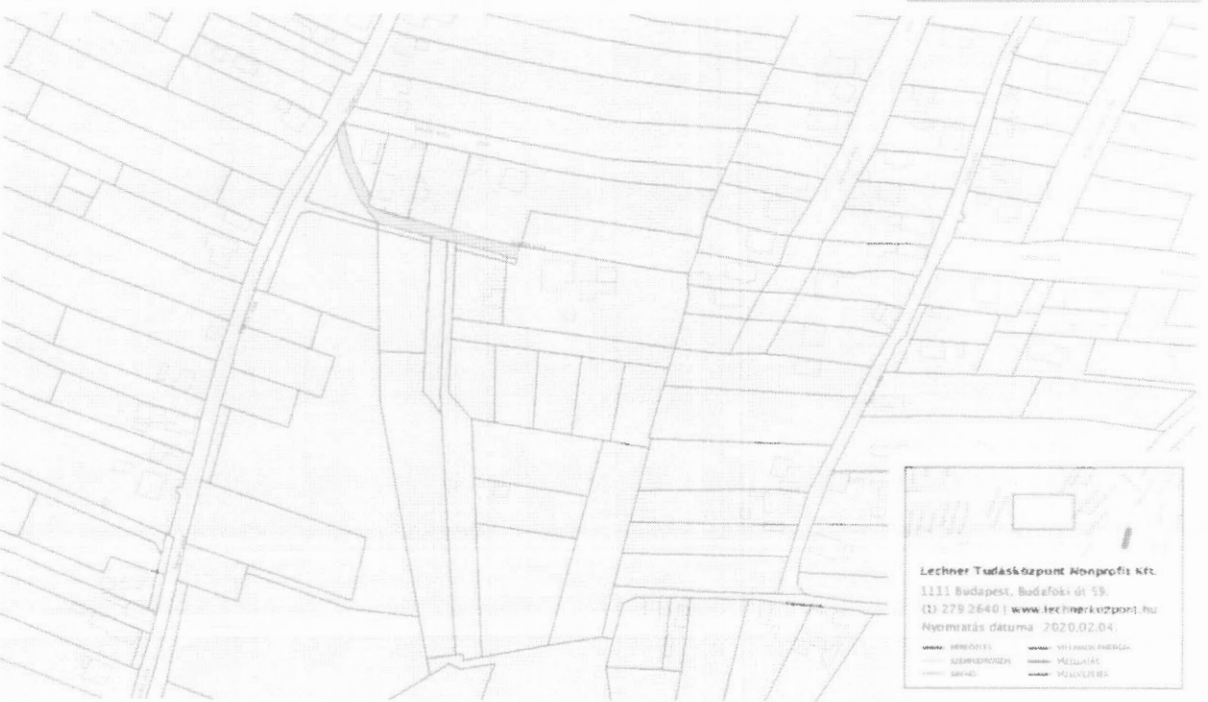


5. sz. melléklet az IG/306-2/2020. számú elterjesztéshez:



**E-közmű**

Megjegyzés: Térkép nyomtatás



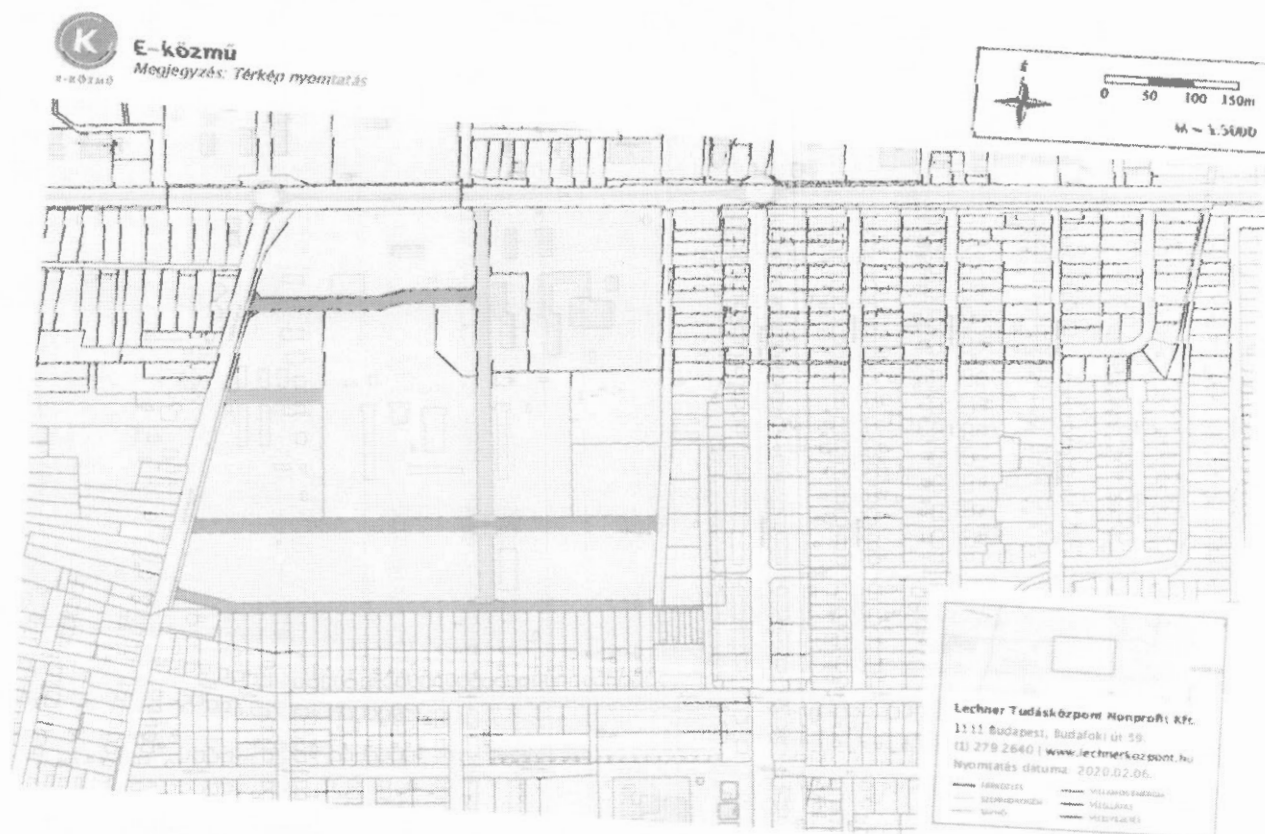
Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft.  
1131 Budapest, Budafoki út 58  
(+36) 279 2640 | [www.lechnerkozpont.hu](http://www.lechnerkozpont.hu)  
Nyomtatás dátuma: 2020.02.04.

--- HÉRSZÁLLÁS	--- VILÁGÍTÁS
--- SZERELŐKÖZELMŐ	--- MŰKÖZTETÉS
--- ÁRNYÉK	--- MŰKÖZTETÉS

6. sz. melléklet az IG/306-25/2020. számú előterjesztéshez:

110

7. sz. melléklet az 13/308-25/2020. számú előterjesztéshez:



W



NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.

TELEFON: +36 42 524-524; FAX: +36 42 524-561

E-MAIL: IGAZGATAS@NYIREGYHAZA.HU

HIVATALI KAPU: NYIRHAZAIG

Ügyiratszám: IG/4633-1/2020.

Ügyintéző: Dr. Zentai József

**ELŐTERJESZTÉS**

- a Közgyűléshez -

házzámok megállapításáról

**Dr. Kása Brigitta**  
aljegyző-főosztályvezető

**Dr. Grósz Péter**  
osztályvezető

Az előterjesztés  
törvényességi ellenőrzését  
végző személy aláírása

**Dr. Szemán Sándor**  
címzetes főjegyző

**Faragóné Széles Andrea**  
jegyzői kabinet vezetője

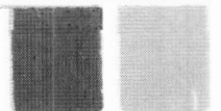
**Véleményező bizottságok:**

- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



112

**Tisztelt Közgyűlés!**

2015. január 1. napjától bevezetésre került az ún. Központi Címregiszter (a továbbiakban: KCR), melynek célja, hogy a címek egy központi rendszerbe kerüljenek, azaz a különböző nyilvántartásokban (ingatlan-nyilvántartás, lakcímnyilvántartás, postai címnyilvántartás) szereplő címadatok pontosak és naprakészek legyenek. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet értelmében köteles felülvizsgálni Nyíregyháza közigazgatási területén a meglévő házzámozás rendszerét.

Fentiekre tekintettel az Igazgatási Osztály hivatalból a város teljes területét érintő címfelülvizsgálati eljárást folytat, melynek keretében megtörténik valamennyi közterület összes ingatlanának beazonosítása, címének megállapítása, valamint a címeknek a Központi Címregiszterbe történő felvezetése.

A KCR-rendszer teljes körű működése esetén, a megfelelő adatokkal történő feltöltését követően megvalósulhat, hogy egy ingatlan címadata vonatkozásában az ingatlan-nyilvántartás, a lakcímnyilvántartás és a jegyző által az illetékességi területén meghatározott házzámok nyilvántartása e rendszerben összeérve ugyanazt az adatot fogja tartalmazni.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a házzám megállapításáról és a házzám- és utcanevtáblák elhelyezésének rendjéről szóló 18/2007. (V.22.) önkormányzati rendelete szerint a házzám-megállapítással kapcsolatos ügyekben első fokon a közgyűlés jár el. A közgyűlés a hivatalbóli eljárásokban e jogkörében eljárva dönt a házzámok megállapításáról.

Jelen előterjesztésben a határozat-tervezet mellékletében szereplő közterületek házzámainak megállapítását terjesztjük döntésre a T. Közgyűlés elé.

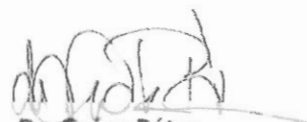
Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és a mellékletben felsorolt házzámokat tartalmazó határozat-tervezet jóváhagyására.

**Nyíregyháza, 2020. február 19.**

**Tisztelettel:**



**Dr. Kása Brigitta**  
aljegyző-főosztályvezető



**Dr. Grósz Péter**  
osztályvezető

1. sz. melléklet az IG/4633-1/2020. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

.../2020. (II.27.) számú

**h a t á r o z a t a**

hátszámok megállapításáról

**A Közgyűlés**

1./ A .../2020. (II.27.) számú határozat mellékletben felsorolt hátszámokat **jóváhagyja**.

2./ Utasítja az Igazgatási Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjon a .../2020. (II.27.) számú határozat mellékletben felsorolt hátszámoknak a Központi Címregiszterbe történő felvezetéséről.

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesül:

- 1) A Közgyűlés tagjai
- 2) A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3) Nyírségvíz Zrt. elektronikus úton
- 4) Észak-alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. elektronikus úton
- 5) Magyar Telekom Nyrt. elektronikus úton
- 6) UPC Magyarország Kft. elektronikus úton
- 7) NYÍRVV Nonprofit Kft. elektronikus úton
- 8) Magyar Posta Zrt. Hálózati és Logisztikai Ágazati Igazgatóság Feldolgozási Igazgatósága elektronikus úton
- 9) Magyar Posta Zrt. 1. sz. Postahivatal elektronikus úton
- 10) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Kormányablak Főosztály elektronikus úton
- 11) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Agrárügyi Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály elektronikus úton **(INY- azonosító és X, Y koordináta megállapítása céljából)**

Simai út			
Sorsz.	Hrsz.	ÚT	HÁZSZ.
1	8187	Simai	1
2	8188	Simai	1/A
3	8191	Simai	2
4	8186	Simai	3
5	8192/1	Simai	4/A
6	8192/2	Simai	4/B
7	8185	Simai	5
8	8211/4	Simai	6
9	8184	Simai	7
10	8183/11	Simai	7/A
11	8183/16	Simai	7/B
12	8183/14	Simai	7/C
13	8183/15	Simai	7/D
14	27516	Simai	8/A
15	27517	Simai	8/B
16	8183/8	Simai	9
17	8183/4	Simai	9/A
18	8183/10	Simai	9/B
19	8183/7	Simai	9/C
20	27520	Simai	10/A
21	27519	Simai	10/B
22	8183/9	Simai	11
23	27521	Simai	12/A
24	27522	Simai	12/B
25	27523	Simai	12/C
26	27524	Simai	12/D
27	8209/1	Simai	13
28	27545	Simai	14
29	8209/4	Simai	15
30	27547	Simai	16
31	27514	Simai	17
32	27576	Simai	18
33	27512/1	Simai	19
34	27577	Simai	20
35	8177/25	Simai	21
36	27579	Simai	22
37	0769/47	Simai	23
38	27580	Simai	24
39	27582	Simai	24/A
40	27583	Simai	24/B
41	01185/2	Simai	24/C
42	01185/30	Simai	24/D
43	8177/10	Simai	25
44	01179/9	Simai	26

45	01179/10	Simai	26/A
46	0767/12	Simai	27
47	01179/8	Simai	28
48	0767/9	Simai	29
49	01179/7	Simai	30
50	01179/38	Simai	30/B
51	28544	Simai	31
52	01179/37	Simai	32
53	0761/25	Simai	33
54	01179/97	Simai	34-36
55	0761/24	Simai	35
56	28501/37	Simai	37
57	01179/96	Simai	38
58	28501/22	Simai	39
59	01137/4	Simai	40
60	01137/11	Simai	40/A
61	01137/11	Simai	40/B
62	0754/57	Simai	41
63	01135/37	Simai	42
64	0750/123	Simai	43
65	01135/38	Simai	44
66	0750/36	Simai	45/A
67	0750/35	Simai	45/B
68	01135/24	Simai	46
69	0750/56	Simai	47
70	01135/75	Simai	48
71	0750/46	Simai	49
72	01135/88	Simai	50
73	0750/47	Simai	51
74	01135/90	Simai	52
75	0750/26	Simai	53/A
76	0750/25	Simai	53/B
77	01135/123	Simai	54
78	0750/24	Simai	55
79	01135/144	Simai	56
80	0740/54	Simai	57
81	01135/145	Simai	58
82	01135/158	Simai	58/A
83	01135/122	Simai	58/B
84	01135/157	Simai	58/C
85	01135/148	Simai	58/D
86	01135/127	Simai	58/E
87	0740/85	Simai	59
88	01135/70	Simai	60
89	0740/43	Simai	61
90	01135/140	Simai	62
91	0739/16	Simai	63/A
92	0740/34	Simai	63/B

93	01135/145	Simai	64
94	01135/141	Simai	64/A
95	01135/148	Simai	64/B
96	01135/128	Simai	64/C
97	01135/78	Simai	64/D
98	01135/142	Simai	64/E
99	01135/147	Simai	64/F
100	01135/39	Simai	64/G
101	01135/173	Simai	64/H
102	01135/175	Simai	64/I
103	0740/33	Simai	65
104	01135/174	Simai	66
105	0740/57	Simai	67
106	01135/170	Simai	68
107	0740/56	Simai	69
108	01135/138	Simai	70
109	0739/55	Simai	71
110	01135/2	Simai	72
111	0777/6	Simai	73
112	01135/139	Simai	74
113	0777/5	Simai	75
114	01135/92	Simai	76
115	0777/4	Simai	77
116	01135/45	Simai	78
117	0777/3	Simai	79
118	01064/17	Simai	80
119	01064/18	Simai	80/A
120	01064/19	Simai	80/B
121	0779/55	Simai	81-85
122	01064/21	Simai	82/A
123	01064/13	Simai	82/B
124	01064/12	Simai	82/C
125	01062/1	Simai	82/D
126	01046/31	Simai	84/A
127	01046/32	Simai	84/B
128	01046/23	Simai	84/C
129	01046/33	Simai	84/D
130	01046/34	Simai	84/E
131	01046/35	Simai	84/F
132	01046/36	Simai	84/G
133	01046/40	Simai	84/H
134	01046/41	Simai	86
135	0779/2	Simai	87
136	01046/42	Simai	88
137	0779/59	Simai	89-91
138	01044/5	Simai	90
139	01044/2	Simai	90/A
140	01043/24	Simai	90/B

141	01043/10	Simai	92
142	0864/22	Simai	93
143	01043/4	Simai	94
144	0864/18	Simai	95
145	01043/3	Simai	96
146	0864/17	Simai	97
147	01043/2	Simai	98
148	01043/16	Simai	98/A
149	01043/16	Simai	98/B
150	0864/15	Simai	99-103
151	01043/48	Simai	100/A
152	01043/49	Simai	100/B
153	01041/46	Simai	102
154	21501	Simai	104
155	0864/12	Simai	105
156	01041/2	Simai	106
157	0864/13	Simai	107
158	0986/8	Simai	108
159	0864/26	Simai	109
160	0986/4	Simai	110
161	0864/27	Simai	111
162	0986/7	Simai	112
163	0864/24	Simai	113
164	0984/73	Simai	114
165	0864/32	Simai	115
166	0984/71	Simai	116
167	0864/28	Simai	117
168	0984/68	Simai	118/A
169	0984/65	Simai	118/B
170	0984/62	Simai	118/C
171	0864/30	Simai	119
172	0984/59	Simai	120
173	0984/56	Simai	120/A
174	0864/37	Simai	121
175	0973/1	Simai	122
176	0875/21	Simai	123
177	0973/2	Simai	124
178	0875/19	Simai	125
179	0973/5	Simai	126
180	0875/8	Simai	127
181	0971/3	Simai	128
182	0875/13	Simai	129
183	0875/16	Simai	129/A
184	0875/17	Simai	129/B
185	0971/7	Simai	130
186	0875/2	Simai	131
187	0971/8	Simai	132
188	0875/3	Simai	133

189	0971/9	Simai	134
190	0877/1	Simai	135
191	0971/10	Simai	136
192	0880/25	Simai	137
193	0970	Simai	138
194	0880/24	Simai	139
195	0965/26	Simai	140
196	0880/58	Simai	141
197	0963/12	Simai	142
198	0880/57	Simai	143
199	0963/11	Simai	144
200	0963/3	Simai	144/A
201	0880/8	Simai	145
202	0963/9	Simai	146
203	0880/56	Simai	147
204	0963/10	Simai	148
205	0880/61	Simai	149
206	0963/5	Simai	150
207	0880/60	Simai	151
208	0959/14	Simai	152
209	0880/59	Simai	153
210	0959/13	Simai	154
211	13521/27	Simai	155
212	0959/12	Simai	156
213	13521/41	Simai	157
214	13521/42	Simai	157/A
215	0959/11	Simai	158
216	13521/17	Simai	159
217	0959/10	Simai	160
218	13522/4	Simai	161
219	0959/9	Simai	162
220	13522/5	Simai	163
221	0959/7	Simai	164
222	13620	Simai	165
223	0959/6	Simai	166
224	13618/2	Simai	167
225	0959/5	Simai	168
226	13618/1	Simai	169
227	0959/4	Simai	170
228	13616/2	Simai	171
229	0959/3	Simai	172
230	13616/1	Simai	173
231	0951/22	Simai	174
232	0917/21	Simai	175
233	0951/24	Simai	176
234	0917/22	Simai	177
235	0951/28	Simai	178
236	0917/23	Simai	179

237	0951/29	Simai	180
238	0917/24	Simai	181
239	0949/2	Simai	182
240	0917/25	Simai	183
241	0949/20	Simai	184
242	0917/27	Simai	185
243	0948/28	Simai	186
244	0917/28	Simai	187
245	0948/26	Simai	188
246	0917/29	Simai	189
247	0948/24	Simai	190
248	0917/36	Simai	191
249	0917/37	Simai	191/A
250	0948/22	Simai	192
251	0917/39	Simai	193
252	0917/38	Simai	193/A
253	0948/20	Simai	194
254	0917/32	Simai	195
255	0948/18	Simai	196
256	0917/33	Simai	197
257	0948/15	Simai	198
258	0917/34	Simai	199
259	0917/35	Simai	201
260	0946/2	Simai	203
261	0946/1	Simai	205
262	0945/2	Simai	207
263	0944	Simai	209
264	0943/9	Simai	211
265	0943/8	Simai	213
266	0943/5	Simai	215/A
267	0943/6	Simai	215/B
268	0943/3	Simai	217
269	0943/2	Simai	219
270	0941/15	Simai	221
271	0937/5	Simai	223
272	0937/6	Simai	225
273	0937/2	Simai	227

Gazda utca			
Sorsz.	Hrsz.	UTCA	HÁZSZ.
1	0880/59	Gazda	1
2	0880/35	Gazda	2
3	0880/28	Gazda	3
4	0880/11	Gazda	4
5	0880/12	Gazda	6
8	0880/34	Gazda	8

Sertéstelep utca			
Sorsz.	Hrsz.	UTCA	HÁZSZ.
1	0875/3	Sertéstelep	1
2	0877/1	Sertéstelep	2
3	0875/2	Sertéstelep	3
4	0877/2	Sertéstelep	4
5	0875/17	Sertéstelep	5/A
6	0875/16	Sertéstelep	5/B
7	0875/13	Sertéstelep	5/C
8	0877/3	Sertéstelep	6
9	0875/12	Sertéstelep	7
10	0877/7	Sertéstelep	8
11	0875/21	Sertéstelep	9
12	0877/6	Sertéstelep	10
13	0875/10	Sertéstelep	11
14	0878	Sertéstelep	12
15	0879/17	Sertéstelep	14
16	0879/6	Sertéstelep	16
17	0879/5	Sertéstelep	18
18	0879/4	Sertéstelep	20
19	0879/3	Sertéstelep	22
20	0879/15	Sertéstelep	24
21	0879/13	Sertéstelep	26
22	0879/12	Sertéstelep	28
23	0879/2	Sertéstelep	30
24	0879/10	Sertéstelep	30/A
25	0879/9	Sertéstelep	32
26	0879/8	Sertéstelep	34

Sörte utca			
Sorsz.	Hrsz.	UTCA	HÁZSZ.
1	0877/8	Sörte	1
2	0880/25	Sörte	2
3	0880/24	Sörte	2/A
4	0877/5	Sörte	3
5	0880/58	Sörte	4
6	0880/57	Sörte	6

Kordovánbokor			
Sorsz.	Hrsz.	Közterület	HÁZSZ.
1	01093/9	Kordovánbokor	2
2	01093/8	Kordovánbokor	2/A
3	01093/6	Kordovánbokor	3
4	01093/14	Kordovánbokor	4
5	01093/13	Kordovánbokor	5
6	01093/25	Kordovánbokor	5/A
7	01093/24	Kordovánbokor	6
8	01093/28	Kordovánbokor	7

9	01093/12	Kordovánbokor	8
10	01093/11	Kordovánbokor	8/A
11	01094/30	Kordovánbokor	8/B
12	01090/11	Kordovánbokor	8/C
13	01090/12	Kordovánbokor	8/D
14	01090/9	Kordovánbokor	8/E
15	01090/8	Kordovánbokor	8/F
16	01090/2	Kordovánbokor	9
17	01090/7	Kordovánbokor	9/A
18	01089/15	Kordovánbokor	10
19	01089/4	Kordovánbokor	11
20	01089/15	Kordovánbokor	12
21	01089/18	Kordovánbokor	13
22	01089/7	Kordovánbokor	14
23	01089/17	Kordovánbokor	14/A
24	01089/13	Kordovánbokor	14/B
25	01089/11	Kordovánbokor	14/C
26	01089/10	Kordovánbokor	14/D
27	01089/8	Kordovánbokor	15
28	01089/9	Kordovánbokor	15/A
29	01087/13	Kordovánbokor	16
30	01087/6	Kordovánbokor	16/A
31	01087/5	Kordovánbokor	17
32	01087/4	Kordovánbokor	18
33	01087/8	Kordovánbokor	19
34	01087/16	Kordovánbokor	20/A
35	01087/14	Kordovánbokor	20/B
36	01087/1	Kordovánbokor	20/C
37	01094/9	Kordovánbokor	21
38	01094/6	Kordovánbokor	21/A
39	01094/7	Kordovánbokor	22
40	01094/8	Kordovánbokor	23
41	01085/4	Kordovánbokor	24/A
42	01085/3	Kordovánbokor	24/B
43	01085/2	Kordovánbokor	25
44	01038/8	Kordovánbokor	26
45	01083/14	Kordovánbokor	26/A
46	01083/12	Kordovánbokor	26/B
47	01083/11	Kordovánbokor	26/C
48	01083/9	Kordovánbokor	27

<b>Bálintbokor</b>			
Sorsz.	Hrsz.	Közterület	HÁZSZ.
1	01028/3	Bálintbokor	1/A
2	01028/4	Bálintbokor	1/B
3	01024/18	Bálintbokor	1/C
4	01024/19	Bálintbokor	1/D
5	01024/10	Bálintbokor	2

6	01024/11	Bálintbokor	2/A
7	01024/9	Bálintbokor	2/B
8	01012/1	Bálintbokor	3
9	01011/5	Bálintbokor	3/A
10	01024/8	Bálintbokor	4
11	01024/7	Bálintbokor	4/A
12	01024/14	Bálintbokor	4/B
13	01014/1	Bálintbokor	4/C
14	01012/2	Bálintbokor	5
15	01014/3	Bálintbokor	6
16	01014/2	Bálintbokor	6/A
17	01012/3	Bálintbokor	8
18	01012/4	Bálintbokor	9
19	01014/4	Bálintbokor	10
20	01014/5	Bálintbokor	11
21	01012/5	Bálintbokor	12
22	01014/6	Bálintbokor	13
23	01012/6	Bálintbokor	14
24	01014/7	Bálintbokor	15
25	01012/7	Bálintbokor	16
26	01012/17	Bálintbokor	16/A
27	01014/8	Bálintbokor	17
28	01014/9	Bálintbokor	18
29	01024/3	Bálintbokor	18/A
30	01024/2	Bálintbokor	18/B
31	01012/19	Bálintbokor	19
32	01012/10	Bálintbokor	20
33	01016/1	Bálintbokor	21
34	01012/11	Bálintbokor	22
35	01012/12	Bálintbokor	23
36	01012/13	Bálintbokor	23/A
37	01012/14	Bálintbokor	24
38	01016/2	Bálintbokor	25
39	01016/3	Bálintbokor	26
40	01016/4	Bálintbokor	26/A
41	01012/15	Bálintbokor	27
42	01016/6	Bálintbokor	28
43	01016/5	Bálintbokor	28/A
44	01016/7	Bálintbokor	28/B
45	01017/27	Bálintbokor	29
46	01017/2	Bálintbokor	29/A
47	01022/2	Bálintbokor	29/B
48	01022/5	Bálintbokor	29/C
49	01022/4	Bálintbokor	29/D
50	01022/6	Bálintbokor	29/E
51	01017/42	Bálintbokor	30
52	01017/26	Bálintbokor	30/A
53	01017/32	Bálintbokor	30/B

54	01017/22	Bálintbokor	31
55	01017/31	Bálintbokor	31/A
56	01017/37	Bálintbokor	31/B
57	01017/6	Bálintbokor	32
58	01017/7	Bálintbokor	33

<b>Bodnár Bálint utca</b>			
Sorsz.	Hrsz.	UTCA	HÁZSZ.
1.	01262/13	Bodnár Bálint	1
2.	01258/4	Bodnár Bálint	2
3.	01262/33	Bodnár Bálint	3
4.	01258/3	Bodnár Bálint	4
5.	01262/2	Bodnár Bálint	5
6.	01258/7	Bodnár Bálint	6
7.	01263/3	Bodnár Bálint	7
8.	01258/1	Bodnár Bálint	8
9.	01262/9	Bodnár Bálint	9
10.	01256/6	Bodnár Bálint	10
11.	01262/16	Bodnár Bálint	11
12.	01262/17	Bodnár Bálint	13
13.	01262/18	Bodnár Bálint	15
14.	01262/19	Bodnár Bálint	17
15.	01262/32	Bodnár Bálint	19
16.	01262/31	Bodnár Bálint	21
17.	01262/30	Bodnár Bálint	23
18.	01262/5	Bodnár Bálint	25
19.	01262/6	Bodnár Bálint	27
20.	01262/7	Bodnár Bálint	29
21.	01262/26	Bodnár Bálint	31
22.	01262/11	Bodnár Bálint	33

<b>Oláhréti út</b>			
Sorsz.	Hrsz.	Közterület	HÁZSZ.
1	01231/79	Oláhréti	1
2	01231/5	Oláhréti	1/A
3	01333/43	Oláhréti	2
4	01231/6	Oláhréti	3
5	01331	Oláhréti	4
6	01330/5	Oláhréti	4/A
7	01231/86	Oláhréti	5
8	18319/15	Oláhréti	6
9	18319/14	Oláhréti	6/A
10	01231/87	Oláhréti	7
11	01231/8	Oláhréti	9
12	18319/11	Oláhréti	10
13	01231/9	Oláhréti	11
14	18319/10	Oláhréti	12
15	18319/9	Oláhréti	12/A

16	18319/6	Oláhréti	12/B
17	01233/88	Oláhréti	13
18	18319/5	Oláhréti	14
19	01231/89	Oláhréti	15
20	18319/4	Oláhréti	16
21	01231/11	Oláhréti	17
22	18319/3	Oláhréti	18
23	01231/12	Oláhréti	19
24	18267	Oláhréti	20
25	01231/64	Oláhréti	21
26	18266	Oláhréti	22
27	01231/65	Oláhréti	23
28	18265	Oláhréti	24
29	01231/84	Oláhréti	25
30	18264	Oláhréti	26
31	01231/85	Oláhréti	27
32	18263	Oláhréti	28
33	01231/60	Oláhréti	29
34	18262	Oláhréti	30
35	01231/61	Oláhréti	31
36	18261/2	Oláhréti	32
37	01231/62	Oláhréti	33
38	18200/3	Oláhréti	34
39	01231/63	Oláhréti	35
40	18200/1	Oláhréti	36
41	01231/17	Oláhréti	37
42	18199	Oláhréti	38
43	01231/18	Oláhréti	39
44	18198/2	Oláhréti	40
45	01231/19	Oláhréti	41
46	18197	Oláhréti	42
47	01231/20	Oláhréti	43
48	18196	Oláhréti	44
49	01231/21	Oláhréti	45
50	18195	Oláhréti	46
51	01231/95	Oláhréti	47
52	01325/1	Oláhréti	48
53	01231/96	Oláhréti	49
54	01318/14	Oláhréti	50
55	01231/98	Oláhréti	51
56	01318/13	Oláhréti	52
57	01231/97	Oláhréti	53
58	01318/12	Oláhréti	54
59	01231/52	Oláhréti	55
60	01318/11	Oláhréti	56
61	01231/53	Oláhréti	57
62	01318/10	Oláhréti	58
63	01231/25	Oláhréti	59

64	01318/9	Oláhréti	60
65	01231/82	Oláhréti	61
66	01318/8	Oláhréti	62
67	01231/83	Oláhréti	63
68	01318/7	Oláhréti	64
69	01231/54	Oláhréti	65
70	01316/63	Oláhréti	66
71	01233/4	Oláhréti	67
72	01312/2	Oláhréti	68
73	01233/5	Oláhréti	69
74	01233/6	Oláhréti	71
75	01233/29	Oláhréti	73
76	01254/2	Oláhréti	75
77	1254/32	Oláhréti	75/A
78	01254/16	Oláhréti	77
79	01254/15	Oláhréti	79
80	01254/14	Oláhréti	81
81	01254/13	Oláhréti	83
82	01254/12	Oláhréti	85
83	01254/11	Oláhréti	87
84	01254/10	Oláhréti	89
85	01254/45	Oláhréti	91
86	01254/46	Oláhréti	93
87	01254/8	Oláhréti	95
88	01254/7	Oláhréti	97
89	01254/6	Oláhréti	99
90	01254/40	Oláhréti	101
91	01254/39	Oláhréti	103
92	01254/4	Oláhréti	105
93	01254/3	Oláhréti	107
94	01256/78	Oláhréti	109
95	01256/81	Oláhréti	111
96	01256/80	Oláhréti	113
97	01256/69	Oláhréti	115
98	01256/68	Oláhréti	117
99	01256/67	Oláhréti	119
100	01256/66	Oláhréti	121
101	01256/65	Oláhréti	123
102	01256/64	Oláhréti	125
103	01256/63	Oláhréti	127
104	01256/62	Oláhréti	129
105	01309/19	Oláhréti	131
106	01309/20	Oláhréti	133

Gyertyán utca			
Sorsz.	Hrsz.	UTCA	HÁZSZ.
1	01101/7	Gyertyán	1
2	01101/2	Gyertyán	1/A
3	01096/9	Gyertyán	2
4	01101/18	Gyertyán	3
5	01096/8	Gyertyán	4
6	01101/25	Gyertyán	5
7	01096/7	Gyertyán	6
8	01099/50	Gyertyán	7
9	01096/6	Gyertyán	8
10	01099/8	Gyertyán	9
11	01096/19	Gyertyán	10
12	01099/50	Gyertyán	11
13	01096/18	Gyertyán	12
14	01099/65	Gyertyán	13
15	01096/4	Gyertyán	14
16	01099/64	Gyertyán	15
17	01096/3	Gyertyán	16
18	01099/63	Gyertyán	17
19	01096/13	Gyertyán	18
20	01099/62	Gyertyán	19
21	01096/2	Gyertyán	20
22	01099/61	Gyertyán	21
23	01094/60	Gyertyán	22
24	01099/60	Gyertyán	23
25	01094/59	Gyertyán	24
26	01099/57	Gyertyán	25
27	01093/9	Gyertyán	26
28	01099/45	Gyertyán	27
29	01093/23	Gyertyán	28
30	01099/26	Gyertyán	29
31	01099/24	Gyertyán	31
32	01099/23	Gyertyán	33
33	01099/46	Gyertyán	35
34	01099/47	Gyertyán	37
35	01099/71	Gyertyán	39

Simai tér			
Sorsz.	HRSZ.	Közterület	HÁZSZ.
1	13607/8	Simai	1
2	13615	Simai	2
3	13607/7	Simai	3
4	13614	Simai	4
5	13607/6	Simai	5
6	13613	Simai	6
7	13607/5	Simai	7
8	13612	Simai	8

9	13607/4	Simai	9
10	13611	Simai	10
11	13607/3	Simai	11
12	13610	Simai	12
13	13607/2	Simai	13
14	13609	Simai	14
15	13607/1	Simai	15
16	13605	Simai	16
17	13604	Simai	18
18	13603	Simai	20
19	13602	Simai	22
20	13601	Simai	24
21	13600	Simai	26
22	13599	Simai	28

Barázda utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	13565	Barázda	1
2	13564	Barázda	1/A
3	13566	Barázda	3
4	13567	Barázda	5
5	13568	Barázda	7
6	13569	Barázda	9
7	13590	Barázda	11
8	13589	Barázda	11/A
9	13588	Barázda	13
10	13587	Barázda	15
11	13586	Barázda	15/A
12	0917/17	Barázda	17
13	0917/12	Barázda	19
14	0917/13	Barázda	21
15	0917/14	Barázda	23
16	0917/9	Barázda	25
17	0917/18	Barázda	27

Furulya utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	13551/1	Furulya	1
2	13550/2	Furulya	1/A
3	13573/1	Furulya	2
4	13551/2	Furulya	3
5	13573/2	Furulya	4
6	13549	Furulya	5
7	0908/1	Furulya	5/A
8	13574/1	Furulya	6
9	0908/7	Furulya	7
10	13574/2	Furulya	8
11	13576	Furulya	8/A

12	0908/8	Furulya	9
13	0917/15	Furulya	10
14	0914/2	Furulya	11
15	0917/16	Furulya	12
16	0914/5	Furulya	13
17	0917/10	Furulya	14
18	0917/11	Furulya	16
19	0917/26	Furulya	18
20	0917/4	Furulya	20
21	0917/5	Furulya	22
22	0917/6	Furulya	24
23	0917/7	Furulya	26

Cimbalom utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	13521/10	Cimbalom	1
2	13521/11	Cimbalom	1/A
3	13515/2	Cimbalom	2
4	13521/9	Cimbalom	3
5	13515/3	Cimbalom	4
6	13521/8	Cimbalom	5
7	13515/4	Cimbalom	6
8	13521/7	Cimbalom	7
9	13515/5	Cimbalom	8
10	13521/38	Cimbalom	9
11	13515/6	Cimbalom	10
12	13521/6	Cimbalom	11
13	13515/7	Cimbalom	12
14	13521/5	Cimbalom	13
15	13515/8	Cimbalom	14
16	13521/4	Cimbalom	15
17	13515/9	Cimbalom	16
18	13521/3	Cimbalom	17
19	13515/10	Cimbalom	18
20	13521/2	Cimbalom	19
21	13515/11	Cimbalom	20
22	13521/1	Cimbalom	21
23	13515/12	Cimbalom	22
24	13515/14	Cimbalom	22/A
25	13515/13	Cimbalom	22/B
26	13516	Cimbalom	22/C
27	13515/22	Cimbalom	22/D
28	13520/2	Cimbalom	23
29	13517	Cimbalom	24
30	13520/1	Cimbalom	25
31	13521/39	Cimbalom	27
32	13518/10	Cimbalom	28
33	13521/33	Cimbalom	29

34	13518/8	Cimbalom	30
35	13521/34	Cimbalom	31
36	13518/7	Cimbalom	32
37	13521/35	Cimbalom	33
38	13518/6	Cimbalom	34
39	13521/27	Cimbalom	35
40	13518/3	Cimbalom	36
41	13518/5	Cimbalom	38
42	13518/1	Cimbalom	40

Hárfa utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	13515/15	Hárfa	1
2	13502	Hárfa	2
3	13515/16	Hárfa	3
4	13501/1	Hárfa	4
5	13515/17	Hárfa	5
6	0887/23	Hárfa	6
7	0887/12	Hárfa	6/A
8	13515/21	Hárfa	7
9	0887/11	Hárfa	8
10	0880/22	Hárfa	9
11	0887/24	Hárfa	10
12	0880/43	Hárfa	11
13	0887/25	Hárfa	12
14	0880/50	Hárfa	13
15	0887/10	Hárfa	14
16	0880/51	Hárfa	15
17	0887/9	Hárfa	16
18	0880/52	Hárfa	17
19	0887/8	Hárfa	18
20	0880/14	Hárfa	19
21	0887/7	Hárfa	20
22	0887/25	Hárfa	20/A
23	0880/15	Hárfa	21
24	0887/6	Hárfa	22
25	0880/16	Hárfa	23
26	0887/14	Hárfa	24
27	0880/47	Hárfa	25
28	0887/13	Hárfa	26
29	0880/17	Hárfa	27
30	0887/18	Hárfa	28
31	0880/68	Hárfa	29
32	0887/4	Hárfa	30
33	0880/69	Hárfa	31
34	0887/3	Hárfa	32
35	0880/18	Hárfa	33
36	0887/2	Hárfa	34

37	0880/19	Hárfa	35
38	0880/69	Hárfa	35/A
39	0887/19	Hárfa	36
40	0880/20	Hárfa	37
41	0885/1	Hárfa	38
42	0880/71	Hárfa	39
43	0885/2	Hárfa	40
44	0880/70	Hárfa	41
45	0880/71	Hárfa	41/A
46	0885/3	Hárfa	42
47	0880/72	Hárfa	43
48	0885/4	Hárfa	44
49	0880/73	Hárfa	45
50	0885/5	Hárfa	46
51	0880/26	Hárfa	47
52	0885/6	Hárfa	48
53	0880/74	Hárfa	49
54	0885/34	Hárfa	50
55	0885/35	Hárfa	50/A
56	0880/79	Hárfa	51
57	0885/8	Hárfa	52
58	0880/80	Hárfa	53
59	0885/9	Hárfa	54
60	0882/12	Hárfa	55
61	0885/10	Hárfa	56
62	0882/11	Hárfa	57
63	0885/11	Hárfa	58
64	0885/12	Hárfa	60
65	0885/13	Hárfa	62
66	0885/14	Hárfa	64
67	0885/15	Hárfa	66
68	0885/16	Hárfa	68
69	0885/17	Hárfa	70
70	0885/18	Hárfa	72
71	0885/19	Hárfa	74
72	0885/20	Hárfa	76
73	0885/21	Hárfa	78
74	0885/22	Hárfa	80
75	0885/24	Hárfa	82
76	0885/25	Hárfa	84
77	0885/26	Hárfa	86
78	0885/27	Hárfa	88
79	0885/28	Hárfa	90
80	0885/29	Hárfa	92
81	0885/30	Hárfa	94
82	0885/32	Hárfa	96
83	0885/33	Hárfa	98
84	0884/6	Hárfa	100

85	0884/2	Hárfa	102
86	0884/6	Hárfa	104
87	0884/3	Hárfa	104/A

Hosszúhátú út			
Sorsz.	HRSZ	Közterület	HÁZSZ.
1	13597	Hosszúhátú	1
2	13620	Hosszúhátú	1/A
3	13522/5	Hosszúhátú	2
4	13596	Hosszúhátú	3
5	13532	Hosszúhátú	4
6	13595	Hosszúhátú	5
7	13531/2	Hosszúhátú	6
8	13594	Hosszúhátú	7
9	13531/1	Hosszúhátú	8
10	13593	Hosszúhátú	9
11	13530	Hosszúhátú	10
12	13592	Hosszúhátú	11
13	13529	Hosszúhátú	12
14	13564	Hosszúhátú	13
15	13528	Hosszúhátú	14
16	13563	Hosszúhátú	15
17	13527/2	Hosszúhátú	16
18	13562	Hosszúhátú	17
19	13527/1	Hosszúhátú	18
20	13561	Hosszúhátú	19
21	13526/2	Hosszúhátú	20
22	13526/1	Hosszúhátú	20/A
23	13560	Hosszúhátú	21
24	13525	Hosszúhátú	22
25	13559	Hosszúhátú	23
26	13524	Hosszúhátú	24
27	13558	Hosszúhátú	25
28	13523	Hosszúhátú	26
29	13557	Hosszúhátú	27
30	13514	Hosszúhátú	28
31	13556	Hosszúhátú	29
32	13513	Hosszúhátú	30
33	13555	Hosszúhátú	31
34	13512	Hosszúhátú	32
35	13554	Hosszúhátú	33
36	13511	Hosszúhátú	34
37	13553	Hosszúhátú	35
38	13510	Hosszúhátú	36
39	13550/2	Hosszúhátú	37
40	13550/1	Hosszúhátú	37/A
41	13509	Hosszúhátú	38
42	13548	Hosszúhátú	39

43	13508/1	Hosszúhát	40
44	13508/2	Hosszúhát	40/A
45	13547	Hosszúhát	41
46	13507	Hosszúhát	42
47	13546	Hosszúhát	43
48	13506	Hosszúhát	44
49	13545	Hosszúhát	45
50	13505	Hosszúhát	46
51	13544	Hosszúhát	47
52	13504	Hosszúhát	48
53	13515/15	Hosszúhát	48/A
54	13541	Hosszúhát	49
55	13502	Hosszúhát	50
56	13540/2	Hosszúhát	51
57	13501/3	Hosszúhát	52
58	13540/1	Hosszúhát	53
59	13501/4	Hosszúhát	54
60	13539	Hosszúhát	55
61	13501/5	Hosszúhát	56
62	13538/1	Hosszúhát	57
63	13501/6	Hosszúhát	58
64	13538/2	Hosszúhát	59
65	13501/7	Hosszúhát	60
66	13537	Hosszúhát	61
67	13501/8	Hosszúhát	62
68	13536/6	Hosszúhát	63
69	13536/8	Hosszúhát	63/A
70	13501/9	Hosszúhát	64
71	13536/4	Hosszúhát	65
72	13536/2	Hosszúhát	65/A
73	13536/3	Hosszúhát	65/B
74	13501/10	Hosszúhát	66
75	13535	Hosszúhát	67
76	0891/3	Hosszúhát	68-72
77	13536/1	Hosszúhát	69
78	0906/7	Hosszúhát	71
79	0906/2	Hosszúhát	73
80	0906/7	Hosszúhát	73/A
81	0891/4	Hosszúhát	74
82	0906/6	Hosszúhát	75
83	0891/5	Hosszúhát	76
84	0906/5	Hosszúhát	77
85	0893	Hosszúhát	78
86	0906/3	Hosszúhát	79
87	0861/16	Hosszúhát	80
88	0904/1	Hosszúhát	81
89	0861/15	Hosszúhát	82
90	0902/5	Hosszúhát	83

91	0860/30	Hosszúhát	84
92	0902/4	Hosszúhát	85
93	0860/2	Hosszúhát	86
94	0902/3	Hosszúhát	87
95	0857/5	Hosszúhát	88
96	0902/8	Hosszúhát	89
97	0857/1	Hosszúhát	90
98	0902/2	Hosszúhát	91
99	0854/21	Hosszúhát	92
100	0901/19	Hosszúhát	93
101	0852/11	Hosszúhát	94
102	0901/2	Hosszúhát	95
103	0852/10	Hosszúhát	96
104	0899/11	Hosszúhát	97
105	0852/9	Hosszúhát	98
106	0899/10	Hosszúhát	99
107	0852/8	Hosszúhát	100
108	0899/9	Hosszúhát	101
109	0899/8	Hosszúhát	103
110	0899/7	Hosszúhát	105
111	0898/12	Hosszúhát	107
112	0898/11	Hosszúhát	109
113	0898/10	Hosszúhát	111
114	0898/9	Hosszúhát	113
115	0898/7	Hosszúhát	115
116	0898/6	Hosszúhát	117
117	0898/5	Hosszúhát	119
118	0898/4	Hosszúhát	121
119	0898/3	Hosszúhát	123
120	0898/2	Hosszúhát	125
121	0898/1	Hosszúhát	127
122	0896/11	Hosszúhát	129
123	0896/4	Hosszúhát	131
124	0896/11	Hosszúhát	131/A
125	0896/3	Hosszúhát	133
126	0896/9	Hosszúhát	135
127	0896/2	Hosszúhát	137

Samóka utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	0901/6	Samóka	1
2	0901/5	Samóka	2
3	0901/3	Samóka	3
4	0901/9	Samóka	3/A
5	0901/11	Samóka	3/B
6	0901/14	Samóka	3/C
7	0901/15	Samóka	3/D
8	0901/16	Samóka	3/E

9	0901/17	Samóka	3/F
10	0899/3	Samóka	4
11	0899/5	Samóka	4/A
12	0899/11	Samóka	4/B
13	0899/2	Samóka	5
14	0899/11	Samóka	5/A
15	0875/5	Samóka	5/B
16	0901/2	Samóka	6
17	0901/19	Samóka	6/A
18	0901/18	Samóka	6/B
19	0860/2	Samóka	7
20	0860/3	Samóka	8
21	0860/33	Samóka	8/A
22	0860/34	Samóka	8/B
23	0860/35	Samóka	8/C
24	0857/6	Samóka	9
25	0857/4	Samóka	9/A
26	0856/7	Samóka	9/B
27	0856/49	Samóka	9/C
28	0856/48	Samóka	9/D
29	0856/47	Samóka	9/E
30	0860/4	Samóka	10
31	0860/5	Samóka	11
32	0860/38	Samóka	11/A
33	0860/39	Samóka	11/B
34	0860/44	Samóka	11/C
35	0860/40	Samóka	11/D
36	0860/6	Samóka	12
37	0860/54	Samóka	12/A
38	0860/55	Samóka	12/B
39	0860/7	Samóka	13
40	0860/8	Samóka	14
41	0860/41	Samóka	14/A
42	0860/26	Samóka	15
43	0860/25	Samóka	16
44	0860/47	Samóka	16/A
45	0860/9	Samóka	17
46	0860/10	Samóka	18
47	0860/24	Samóka	18/A
48	0860/29	Samóka	18/B
49	0860/28	Samóka	19
50	0856/6	Samóka	20
51	0856/43	Samóka	20/A
52	0856/44	Samóka	20/B
53	0856/46	Samóka	20/C
54	0860/12	Samóka	21
55	0860/23	Samóka	21/A
56	0860/13	Samóka	22

57	0860/22	Samóka	22/A
58	0860/14	Samóka	22/B
59	0860/56	Samóka	23
60	0856/41	Samóka	23/A
61	0860/57	Samóka	24
62	0856/40	Samóka	24/A
63	0860/58	Samóka	25
64	0856/39	Samóka	25/A
65	0856/38	Samóka	25/B
66	0856/37	Samóka	25/C
67	0856/35	Samóka	25/D
68	0860/19	Samóka	26
69	0860/18	Samóka	26/A
70	0860/20	Samóka	26/B
71	0859/6	Samóka	26/C
72	0859/13	Samóka	26/D
73	0859/14	Samóka	26/E
74	0859/8	Samóka	27
75	0859/9	Samóka	27/A
76	0859/10	Samóka	27/B
77	0859/4	Samóka	28
78	0856/4	Samóka	28/A
79	0859/12	Samóka	28/B
80	0859/5	Samóka	28/C
81	0859/11	Samóka	28/D

Verescsárda dűlő			
Sorsz.	HRSZ	Közterület	HÁZSZ.
1	0923/59	Verescsárda	1
2	0926/8	Verescsárda	2
3	0923/60	Verescsárda	3
4	0926/6	Verescsárda	4
5	0926/7	Verescsárda	4/A
6	0923/31	Verescsárda	5
7	0926/2	Verescsárda	6
8	0923/56	Verescsárda	7
9	0926/3	Verescsárda	8
10	0926/4	Verescsárda	8/A
11	0923/24	Verescsárda	9
12	0928/5	Verescsárda	10
13	0923/25	Verescsárda	11
14	0928/14	Verescsárda	12
15	0923/26	Verescsárda	13
16	0928/15	Verescsárda	14
17	0923/43	Verescsárda	15
18	0928/18	Verescsárda	16
19	0923/42	Verescsárda	17
20	0928/19	Verescsárda	18

21	0928/20	Verescsárda	18/A
22	0923/41	Verescsárda	19
23	0928/21	Verescsárda	20
24	0923/40	Verescsárda	21
25	0928/22	Verescsárda	22
26	0923/67	Verescsárda	23
27	0928/11	Verescsárda	24
28	0923/38	Verescsárda	25
29	0928/12	Verescsárda	26
30	0923/63	Verescsárda	27
31	0928/13	Verescsárda	28
32	0923/35	Verescsárda	29
33	0928/16	Verescsárda	30
34	0923/34	Verescsárda	31
35	0928/24	Verescsárda	32
36	0928/23	Verescsárda	32/A
37	0923/8	Verescsárda	33
38	0923/34	Verescsárda	33/A
39	0923/35	Verescsárda	33/B
40	0923/62	Verescsárda	33/C
41	0928/4	Verescsárda	34
42	0928/9	Verescsárda	34/A
43	0923/7	Verescsárda	35
44	0930/15	Verescsárda	36
45	0923/37	Verescsárda	37
46	0930/2	Verescsárda	38
47	0923/17	Verescsárda	39
48	0930/12	Verescsárda	40
49	0923/68	Verescsárda	41
50	0930/14	Verescsárda	42
51	0923/14	Verescsárda	43
52	0930/3	Verescsárda	44
53	0923/13	Verescsárda	45
54	0930/4	Verescsárda	46
55	0930/13	Verescsárda	46/A
56	0930/12	Verescsárda	46/B
57	0923/12	Verescsárda	47
58	0930/19	Verescsárda	48
59	0930/18	Verescsárda	48/A
60	0923/11	Verescsárda	49
61	0930/10	Verescsárda	50
62	0923/10	Verescsárda	51
63	0930/9	Verescsárda	52
64	0923/19	Verescsárda	53
65	0930/8	Verescsárda	54
66	0124/61	Verescsárda	55
67	0923/43	Verescsárda	55/A
68	0923/44	Verescsárda	55/B

69	0930/7	Verescsárda	56
70	0923/46	Verescsárda	57
71	0930/5	Verescsárda	58
72	0923/47	Verescsárda	59
73	0930/6	Verescsárda	60
74	0923/56	Verescsárda	61
75	0923/52	Verescsárda	61/A
76	0923/3	Verescsárda	63
77	0923/64	Verescsárda	65-69
78	0923/65	Verescsárda	71
79	0923/20	Verescsárda	73
80	0921/29	Verescsárda	75
81	0921/14	Verescsárda	77
82	0921/15	Verescsárda	79
83	0921/16	Verescsárda	81
84	0921/17	Verescsárda	81/A
85	0921/19	Verescsárda	83
86	0921/4	Verescsárda	85
87	0921/28	Verescsárda	87
88	0921/3	Verescsárda	89
89	0921/25	Verescsárda	91

<b>Benehalom dűlő</b>			
Sorsz.	HRSZ	Közterület	HÁZSZ.
1	0854/21	Benehalom	1
2	0854/15	Benehalom	1/A
3	0854/21	Benehalom	1/B
4	0854/46	Benehalom	1/C
5	0854/47	Benehalom	1/D
6	0854/48	Benehalom	1/E
7	0854/49	Benehalom	1/F
8	0854/42	Benehalom	1/G
9	0854/41	Benehalom	1/H
10	0854/40	Benehalom	1/I
11	0854/38	Benehalom	1/J
12	0854/24	Benehalom	1/K
13	0852/12	Benehalom	2
14	0852/13	Benehalom	2/A
15	0852/14	Benehalom	2/B
16	0852/17	Benehalom	2/C
17	0852/19	Benehalom	2/D
18	0852/22	Benehalom	2/E
19	0852/23	Benehalom	2/F
20	0852/25	Benehalom	2/G
21	0854/45	Benehalom	3
22	0854/14	Benehalom	3/A
23	0854/44	Benehalom	3/B
24	0854/13	Benehalom	3/C

25	0854/26	Benehalom	3/D
26	0854/12	Benehalom	3/E
27	0854/27	Benehalom	3/F
28	0854/30	Benehalom	3/G
29	0852/26	Benehalom	4
30	0852/27	Benehalom	4/A
31	0852/28	Benehalom	4/B
32	0852/29	Benehalom	4/C
33	0852/31	Benehalom	4/D
34	0852/33	Benehalom	4/E
35	0852/36	Benehalom	4/F
36	0852/37	Benehalom	4/G
37	0854/31	Benehalom	5
38	0854/32	Benehalom	5/A
39	0854/33	Benehalom	5/B
40	0852/38	Benehalom	6
41	0852/39	Benehalom	6/A
42	0851/16	Benehalom	6/B
43	0851/15	Benehalom	6/C
44	0851/13	Benehalom	6/D
45	0851/12	Benehalom	6/E
46	0851/11	Benehalom	6/F
47	0854/34	Benehalom	7
48	0851/8	Benehalom	8
49	0851/2	Benehalom	8/A
50	0851/3	Benehalom	8/B
51	0850/2	Benehalom	8/C
52	0850/1	Benehalom	8/D
53	0849/6	Benehalom	8/E
54	0854/36	Benehalom	9
55	0854/7	Benehalom	10
56	0854/6	Benehalom	11
57	0854/18	Benehalom	11/A
58	0854/3	Benehalom	12
59	0854/2	Benehalom	13
60	0856/3	Benehalom	14
61	0847/2	Benehalom	15
62	0843/1	Benehalom	15/A
63	0843/2	Benehalom	15/B
64	0849/5	Benehalom	15/C
65	0847/25	Benehalom	15/D
66	0847/20	Benehalom	15/E
67	0847/22	Benehalom	15/F
68	0847/3	Benehalom	16
69	0847/4	Benehalom	17
70	0847/26	Benehalom	17/A
71	0849/7	Benehalom	18
72	0849/6	Benehalom	18/A

73	0850/1	Benehalom	18/B
74	0850/2	Benehalom	18/C
75	0851/18	Benehalom	18/D
76	0851/20	Benehalom	18/E
77	0851/8	Benehalom	18/F
78	0847/27	Benehalom	19/A
79	0847/5	Benehalom	19/B
80	0847/28	Benehalom	19/C
81	0847/6	Benehalom	19/D
82	0847/29	Benehalom	19/E
83	0847/46	Benehalom	19/F
84	0847/47	Benehalom	19/G
85	0847/48	Benehalom	19/H
86	0847/31	Benehalom	19/I
87	0851/11	Benehalom	20
88	0851/12	Benehalom	20/A
89	0851/13	Benehalom	20/B
90	0851/15	Benehalom	20/C
91	0851/16	Benehalom	20/D
92	0852/2	Benehalom	20/E
93	0852/38	Benehalom	20/F
94	0852/3	Benehalom	20/G
95	0852/4	Benehalom	21
96	0852/5	Benehalom	21/A
97	0852/6	Benehalom	21/B
98	0852/14	Benehalom	22
99	0852/13	Benehalom	22/A
100	0847/11	Benehalom	23
101	0852/7	Benehalom	24
102	0847/13	Benehalom	25
103	0896/2	Benehalom	26
104	0847/45	Benehalom	27
105	0896/8	Benehalom	28
106	0896/7	Benehalom	28/A
107	0896/6	Benehalom	28/B
108	0896/5	Benehalom	28/C
109	0896/10	Benehalom	28/D
110	0847/15	Benehalom	29
111	0896/12	Benehalom	30
112	0847/17	Benehalom	31
113	0847/45	Benehalom	33

<b>Darázs dűlő</b>			
Sorsz.	HRSZ	Közterület	HÁZSZ.
1	0946/2	Darázs	1
2	0943/2	Darázs	2
3	0941/11	Darázs	3
4	0941/10	Darázs	4

5	0941/13	Darázs	5
6	0941/12	Darázs	6
7	0941/3	Darázs	6/A
8	0941/8	Darázs	6/B
9	0941/15	Darázs	6/C
10	0941/2	Darázs	7
11	0939/10	Darázs	7/A
12	0935/4	Darázs	8
13	0935/5	Darázs	8/A
14	0935/10	Darázs	8/B
15	0935/9	Darázs	8/C
16	0935/3	Darázs	9
17	0935/15	Darázs	9/A
18	0939/3	Darázs	10
19	0939/2	Darázs	11
20	0935/2	Darázs	12
21	0935/17	Darázs	12/A
22	0933/6	Darázs	13
23	0933/5	Darázs	14
24	0933/22	Darázs	14/A
25	0931/7	Darázs	15
26	0931/22	Darázs	15/A
27	0931/6	Darázs	16
28	0931/15	Darázs	16/A
29	0931/14	Darázs	17
30	0931/5	Darázs	18
31	0931/4	Darázs	19
32	0931/17	Darázs	19/A
33	0933/4	Darázs	20
34	0931/3	Darázs	21
35	0931/2	Darázs	22
36	0931/16	Darázs	22/A
37	0933/8	Darázs	23
38	0933/2	Darázs	24
39	0901/13	Darázs	24/A
40	0933/12	Darázs	25
41	0902/6	Darázs	26
42	0939/11	Darázs	27
43	0910/4	Darázs	28
44	0910/5	Darázs	28/A
45	0910/6	Darázs	28/B
46	0910/7	Darázs	28/C
47	0941/11	Darázs	29
48	0912/9	Darázs	30
49	0943/16	Darázs	31
50	0914/5	Darázs	32
51	0945/1	Darázs	33
52	0917/7	Darázs	34

53	0945/2	Darázs	35
54	0917/35	Darázs	36
55	0946/1	Darázs	37

Fáy András utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6972	Fáy András	1
2	6995	Fáy András	2
3	6989/1	Fáy András	2/A
4	6973	Fáy András	3
5	6996	Fáy András	4
6	6975	Fáy András	5
7	6998	Fáy András	6
8	6976	Fáy András	7
9	6999	Fáy András	8
10	6977	Fáy András	9
11	7000	Fáy András	10
12	6978	Fáy András	11
13	7001	Fáy András	12
14	6979	Fáy András	13
15	7002	Fáy András	14
16	6980	Fáy András	15
17	7003	Fáy András	16
18	6981	Fáy András	17
19	7004	Fáy András	18
20	6982	Fáy András	19
21	7005	Fáy András	20

Dugonics köz			
	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6891	Dugonics	1
2	6892	Dugonics	2
3	6895	Dugonics	3
4	6896	Dugonics	4
5	6899	Dugonics	5
6	6900	Dugonics	6
7	6904	Dugonics	7
8	6905	Dugonics	8
9	6908	Dugonics	9
10	6909	Dugonics	10
11	6911	Dugonics	11
12	6912	Dugonics	11/A

Dugonics utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6705/42	Dugonics	1
2	6833	Dugonics	2

3	6705/41	Dugonics	3
4	6832	Dugonics	4
5	6851	Dugonics	6
6	6850	Dugonics	6/A
7	6830	Dugonics	7
8	6852	Dugonics	8
9	6829	Dugonics	9
10	6843/25	Dugonics	10
11	6843/24	Dugonics	10
12	6828	Dugonics	11
13	6888/5	Dugonics	12
14	6827	Dugonics	13
15	6888/6	Dugonics	14
16	6888/2	Dugonics	14/A
17	6823/1	Dugonics	15
18	6886/3	Dugonics	16
19	6809	Dugonics	17
20	6890	Dugonics	18
21	6808	Dugonics	19
22	6893	Dugonics	20
23	6806/1	Dugonics	21
24	6894	Dugonics	22
25	6790	Dugonics	23
26	6897	Dugonics	24
27	6789	Dugonics	25
28	6898	Dugonics	26
29	6788	Dugonics	27
30	6935/7	Dugonics	27/A
31	6901	Dugonics	28
32	6935/2	Dugonics	29
33	6968	Dugonics	29/A
34	6969	Dugonics	29/B
35	6903	Dugonics	30
36	6970/A	Dugonics	31
37	6970	Dugonics	31
38	6970/A/1	Dugonics	31.FSZ/1
39	6970/A/2	Dugonics	31.1/2
40	6906	Dugonics	32
41	6971/A	Dugonics	33
42	6971	Dugonics	33
43	6971/A/1	Dugonics	33.FSZ/1
44	6971/A/2	Dugonics	33.1/2
45	6907	Dugonics	34
46	6984/1/A	Dugonics	35-37
47	6984/1	Dugonics	35-37
48	6984/1/A/1	Dugonics	35.FSZ/1
49	6984/1/A/2	Dugonics	35.1/1
50	6984/1/A/3	Dugonics	37.FSZ/1

51	6984/1/A/4	Dugonics	37.1/1
52	6910	Dugonics	36
53	6913	Dugonics	38
54	6986/A	Dugonics	39-41
55	6986	Dugonics	39-41
56	6986/A/1	Dugonics	39-41. FSZ/1
57	6986/A/2	Dugonics	39-41. FSZ/2
58	6986/A/3	Dugonics	39-41.1/3
59	6986/A/4	Dugonics	39-41.1/4
60	6988/A	Dugonics	43
61	6988	Dugonics	43
62	6988/A/1	Dugonics	43.FSZ/1
63	6988/A/2	Dugonics	43.FSZ/2
64	6988/A/3	Dugonics	43.1/3
65	6988/A/4	Dugonics	43.1/4
66	6988/A/5	Dugonics	43.2/5
67	6988/A/6	Dugonics	43.2/6

Petrikovics Antal utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6947	Petrikovics Antal	1
2	6966/2	Petrikovics Antal	2
3	6965/1	Petrikovics Antal	2/A
4	6965/2	Petrikovics Antal	2/B
5	6948	Petrikovics Antal	3
6	6964	Petrikovics Antal	4
7	6964/A	Petrikovics Antal	4
8	6964/A/1	Petrikovics Antal	4.FSZ.1
9	6964/A/2	Petrikovics Antal	4.FSZ.2
10	6963	Petrikovics Antal	6
11	6963/A	Petrikovics Antal	6
12	6963/A/1	Petrikovics Antal	6.FSZ.1
13	6963/A/2	Petrikovics Antal	6.FSZ.2
14	6949	Petrikovics Antal	5-7
15	6962	Petrikovics Antal	8-10
16	7016/1	Petrikovics	12

Meskó Pál utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6934	Meskó Pál	1
2	6937	Meskó Pál	2
3	6935/8	Meskó Pál	2/A
4	6933	Meskó Pál	3
5	6938	Meskó Pál	4
6	6932	Meskó Pál	5
7	6939	Meskó Pál	6
8	6931	Meskó Pál	7
9	6940	Meskó Pál	8
10	6930	Meskó Pál	9
11	6941	Meskó Pál	10
12	6929	Meskó Pál	11
13	6942	Meskó Pál	12
14	6928	Meskó Pál	13
15	6943	Meskó Pál	14
16	6927	Meskó Pál	15
17	6944	Meskó Pál	16
18	6926	Meskó Pál	17
19	6945	Meskó Pál	18
20	6925	Meskó Pál	19
21	6924	Meskó Pál	21
22	6923	Meskó Pál	23
23	6922	Meskó Pál	25
24	6921	Meskó Pál	27

Hegyi utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7044/2	Hegyi	1
2	7044/1	Hegyi	1/A
3	6952	Hegyi	2
4	7043/1	Hegyi	3
5	7043/2	Hegyi	3/A
6	6953	Hegyi	4
7	7042	Hegyi	5
8	7041	Hegyi	5/B
9	6954	Hegyi	6
10	6955	Hegyi	6/B
11	7040	Hegyi	7
12	6956	Hegyi	8
13	7039	Hegyi	9
14	6957	Hegyi	10
15	7038	Hegyi	11
16	6958	Hegyi	12
17	7037	Hegyi	13

18	6959	Hegyi	14
19	7036	Hegyi	15
20	7035	Hegyi	15/A
21	6960	Hegyi	16
22	7034	Hegyi	17
23	7016/2	Hegyi	18
24	7033	Hegyi	19
25	7017	Hegyi	20
26	7032	Hegyi	21
27	7019	Hegyi	22
28	7018	Hegyi	22/A
29	7031/2	Hegyi	23
30	7031/1	Hegyi	23/A
31	7021	Hegyi	24
32	7020	Hegyi	24/A
33	7030	Hegyi	25
34	7023	Hegyi	26
35	7029	Hegyi	27
36	7024	Hegyi	28
37	7028	Hegyi	29
38	7025	Hegyi	30

Verecke utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7078	Verecke	1
2	7100	Verecke	2
3	7079	Verecke	3
4	7099	Verecke	4
5	7080	Verecke	5
6	7098	Verecke	6
7	7081	Verecke	7
8	7097	Verecke	8
9	7082	Verecke	9
10	7096	Verecke	10
11	7083	Verecke	11
12	7095	Verecke	12
13	7084	Verecke	13
14	7094	Verecke	14
15	7085	Verecke	15
16	7093	Verecke	16
17	7086/1	Verecke	17
18	7092	Verecke	18
19	7086/2	Verecke	19

Igló utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7102	Igló	1
2	7114	Igló	2

3	7103	Igló	3
4	7116	Igló	4
5	7104	Igló	5
6	7117	Igló	6
7	7105	Igló	7
8	7118	Igló	8
9	7106	Igló	9
10	7119	Igló	10
11	7107	Igló	11
12	7120	Igló	12
13	7108	Igló	13
14	7121	Igló	14
15	7109	Igló	15
16	7122	Igló	16
17	7110	Igló	17
18	7123	Igló	18

Derkovits Gyula utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7226	Derkovits Gyula	1
2	7227	Derkovits Gyula	1/A
3	6711	Derkovits Gyula	2
4	6709/1	Derkovits Gyula	2/A
5	7225	Derkovits Gyula	3
6	6712	Derkovits Gyula	4
7	7224	Derkovits Gyula	5
8	6713	Derkovits Gyula	6
9	7223	Derkovits Gyula	7
10	6714	Derkovits Gyula	8
11	7222	Derkovits Gyula	9
12	6715	Derkovits Gyula	10
13	7221	Derkovits Gyula	11
14	6716	Derkovits Gyula	12
15	7220	Derkovits Gyula	13
16	7219	Derkovits Gyula	15
17	6718	Derkovits Gyula	16
18	7218	Derkovits Gyula	17
19	6719	Derkovits Gyula	18
20	7213	Derkovits Gyula	19-21
21	6720	Derkovits Gyula	20
22	6721	Derkovits Gyula	22
23	7215/2	Derkovits Gyula	23
24	6722	Derkovits Gyula	24
25	7211	Derkovits Gyula	25
26	6723	Derkovits Gyula	26
27	7209	Derkovits Gyula	27
28	6724	Derkovits Gyula	28
29	7208	Derkovits Gyula	29

30	6725	Derkovits Gyula	30
31	7207	Derkovits Gyula	31
32	6726	Derkovits Gyula	32
33	7206	Derkovits Gyula	33
34	6727	Derkovits Gyula	34
35	7205	Derkovits Gyula	35
36	6728	Derkovits Gyula	36
37	7204	Derkovits Gyula	37
38	6729	Derkovits Gyula	38
39	7203	Derkovits Gyula	39
40	6730	Derkovits Gyula	40
41	7202	Derkovits Gyula	41
42	6731	Derkovits Gyula	42
43	7201	Derkovits Gyula	43
44	6732	Derkovits Gyula	44
45	7200	Derkovits Gyula	45
46	6733	Derkovits Gyula	46
47	7199	Derkovits Gyula	47
48	6734	Derkovits Gyula	48
49	7198	Derkovits Gyula	49
50	6735	Derkovits Gyula	50
51	7197	Derkovits Gyula	51
52	6736	Derkovits Gyula	52
53	7196	Derkovits Gyula	53
54	6737	Derkovits Gyula	54
55	7195	Derkovits Gyula	55
56	6738	Derkovits Gyula	56
57	7194	Derkovits Gyula	57
58	6739	Derkovits Gyula	58
59	7193	Derkovits Gyula	59
60	6740	Derkovits Gyula	60
61	7192	Derkovits Gyula	61
62	6745/2	Derkovits Gyula	62
63	7191	Derkovits Gyula	63
64	6747	Derkovits Gyula	64
65	7135	Derkovits Gyula	65
66	6748	Derkovits Gyula	66
67	7134	Derkovits Gyula	67
68	6749	Derkovits Gyula	68
69	7133	Derkovits Gyula	69
70	6750	Derkovits Gyula	70
71	7132	Derkovits Gyula	71
72	6751	Derkovits Gyula	72
73	7131	Derkovits Gyula	73
74	6752	Derkovits Gyula	74
75	7130	Derkovits Gyula	75
76	6753	Derkovits Gyula	76
77	7129	Derkovits Gyula	77

78	6754	Derkovits Gyula	78
79	7128	Derkovits Gyula	79
80	6755	Derkovits Gyula	80
81	7127	Derkovits Gyula	81
82	6775	Derkovits Gyula	82
83	7126/3	Derkovits Gyula	83
84	6776	Derkovits Gyula	84
85	7045	Derkovits Gyula	85
86	6777	Derkovits Gyula	86
87	7044/2	Derkovits Gyula	87
88	6778	Derkovits Gyula	88
89	6951/2	Derkovits Gyula	89
90	6779	Derkovits Gyula	90
91	6951/1	Derkovits Gyula	91
92	6780	Derkovits Gyula	92
93	6919/A/	Derkovits Gyula	93
94	6919	Derkovits Gyula	93
95	6919/A/1	Derkovits Gyula	93.FSZ/1
96	6919/A/2	Derkovits Gyula	93.FSZ/2
97	6919/A/3	Derkovits Gyula	93.1/3
98	6919/A/4	Derkovits Gyula	93.1/4
99	6781	Derkovits Gyula	94
100	6918/A	Derkovits Gyula	95
101	6918	Derkovits Gyula	95
102	6918/A/1	Derkovits Gyula	95.FSZ/1
103	6918/A/2	Derkovits Gyula	95.FSZ/2
104	6918/A/3	Derkovits Gyula	95.1/3
105	6918/A/4	Derkovits Gyula	95.1/4
106	6782	Derkovits Gyula	96
107	6917/A	Derkovits Gyula	97
108	6917	Derkovits Gyula	97
109	6917/A/1	Derkovits Gyula	97.FSZ/1
110	6917/A/2	Derkovits Gyula	97.FSZ/2
111	6917/A/3	Derkovits Gyula	97.1/3
112	6917/A/4	Derkovits Gyula	97.1/4
113	6783	Derkovits Gyula	98
114	6916/A	Derkovits Gyula	99
115	6916	Derkovits Gyula	99
116	6916/A/1	Derkovits Gyula	99.FSZ/1
117	6916/A/2	Derkovits Gyula	99.FSZ/2
118	6916/A/3	Derkovits Gyula	99.1/3
119	6916/A/4	Derkovits Gyula	99.1/4
120	6784	Derkovits Gyula	100
121	6915	Derkovits Gyula	101
122	6785	Derkovits Gyula	102
123	6888/1	Derkovits Gyula	103
124	6857	Derkovits Gyula	104
125	6843/19	Derkovits Gyula	104/A

126	6843/7	Derkovits Gyula	106
127	6843/8	Derkovits Gyula	106/A
128	6843/9	Derkovits Gyula	106/B
129	6843/13	Derkovits Gyula	106/C
130	6843/15	Derkovits Gyula	106/D
131	6843/22	Derkovits Gyula	106/E
132	6887	Derkovits Gyula	107
133	6843/11	Derkovits Gyula	108
134	6886/1	Derkovits Gyula	109
135	6865/15	Derkovits Gyula	110
136	6886/2	Derkovits Gyula	111
137	6865/13	Derkovits Gyula	112
138	6885	Derkovits Gyula	113
139	6865/18	Derkovits Gyula	114
140	6865/19	Derkovits Gyula	116
141	6882/25	Derkovits Gyula	117
142	6865/20	Derkovits Gyula	118
143	6883/3	Derkovits Gyula	119
144	6882/11	Derkovits Gyula	119/A
145	6883/2	Derkovits Gyula	119/B
146	6883/1	Derkovits Gyula	121
147	6882/15	Derkovits Gyula	121/A
148	6882/14	Derkovits Gyula	123
149	6881/4	Derkovits Gyula	125
150	6881/6	Derkovits Gyula	127
151	6881/7	Derkovits Gyula	129
152	6865/12	Derkovits Gyula	130
153	6880	Derkovits Gyula	131
154	6867/1	Derkovits Gyula	132
155	6867/2	Derkovits Gyula	132-136
156	6879	Derkovits Gyula	133
157	6876/1	Derkovits Gyula	135
158	6876/5	Derkovits Gyula	137
159	6876/6	Derkovits Gyula	139

Erkel Ferenc utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6745/1	Erkel Ferenc	1
2	6740	Erkel Ferenc	2
3	6746	Erkel Ferenc	3
4	6741	Erkel Ferenc	4
5	6767	Erkel Ferenc	5
6	6742	Erkel Ferenc	6
7	6768	Erkel Ferenc	7
8	6770/6	Erkel Ferenc	9
9	6770/7	Erkel Ferenc	11
10	6770/8	Erkel Ferenc	13
11	6770/9/A/1	Erkel Ferenc	15

12	6770/9/A/2	Erkel Ferenc	15
13	6770/9/A/3	Erkel Ferenc	15
14	6770/9/A/4	Erkel Ferenc	15
15	6770/9/A/	Erkel Ferenc	15
16	6770/9	Erkel Ferenc	15
17	6770/10	Erkel Ferenc	17
18	6770/11	Erkel Ferenc	19

Kazinczy Ferenc utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6768	Kazinczy Ferenc	1
2	6770/5	Kazinczy Ferenc	2
3	6770/4	Kazinczy Ferenc	2/A
4	6770/3	Kazinczy Ferenc	2/B
5	6766	Kazinczy Ferenc	3
6	6773/1	Kazinczy Ferenc	4
7	6771	Kazinczy Ferenc	4/A
8	6765	Kazinczy Ferenc	5
9	6764	Kazinczy Ferenc	7
10	6763	Kazinczy Ferenc	9
11	6762	Kazinczy Ferenc	11
12	6761	Kazinczy Ferenc	13
13	6760	Kazinczy Ferenc	15
14	6759	Kazinczy Ferenc	17
15	6758	Kazinczy Ferenc	19

Bolyai János tér			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6773/2	Bolyai János	1
2	6757	Bolyai János	2
3	6756	Bolyai János	3

Hadik András utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6788	Hadik András	1
2	6791	Hadik András	2
3	6792	Hadik András	3
4	6793	Hadik András	4
5	6794	Hadik András	5
6	6795	Hadik András	6
7	6796/1	Hadik András	7
8	6796/2	Hadik András	7/A
9	6797/2	Hadik András	8
10	6797/1	Hadik András	8/A

Dobó István utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6810	Dobó István	1

2	6805	Dobó István	2
3	6806/2	Dobó István	2/A
4	6811	Dobó István	3
5	6804	Dobó István	4
6	6812	Dobó István	5
7	6803	Dobó István	6
8	6813	Dobó István	7
9	6802	Dobó István	8
10	6814	Dobó István	9
11	6801	Dobó István	10
12	6815/1	Dobó István	11
13	6800	Dobó István	12
14	6815/2	Dobó István	13-15
15	6799	Dobó István	14
16	6798	Dobó István	16

Kinizsi Pál utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	6838/1	Kinizsi Pál	1
2	6835/5	Kinizsi Pál	1/A
3	6835/4	Kinizsi Pál	1/B
4	6840	Kinizsi Pál	2
5	6834/1	Kinizsi Pál	3
6	6834/2	Kinizsi Pál	3/A
7	6842/10	Kinizsi Pál	4
8	6842/11	Kinizsi Pál	4
9	6842/12	Kinizsi Pál	4
10	6842/13	Kinizsi Pál	4
11	6842/14	Kinizsi Pál	4
12	6842/15	Kinizsi Pál	4
13	6842/16	Kinizsi Pál	4
14	6842/17	Kinizsi Pál	4
15	6842/18	Kinizsi Pál	4
16	6842/19	Kinizsi Pál	4
17	6842/9	Kinizsi Pál	4
18	6842/7	Kinizsi Pál	4/A
19	6842/8	Kinizsi Pál	4/A
20	6826	Kinizsi Pál	5
21	6843/2	Kinizsi Pál	6
22	6844	Kinizsi Pál	6/A
23	6825	Kinizsi Pál	7
24	6705/40	Kinizsi Pál	7/A
25	6846	Kinizsi Pál	8
26	6705/38	Kinizsi Pál	9
27	6705/37	Kinizsi Pál	9/A
28	6705/36	Kinizsi Pál	9/B
29	6705/31	Kinizsi Pál	9/C
30	6847	Kinizsi Pál	10

31	6705/32	Kinizsi Pál	11
32	6848	Kinizsi Pál	12
33	6705/29	Kinizsi Pál	13
34	6849	Kinizsi Pál	14
35	6823/2	Kinizsi Pál	16
36	6822	Kinizsi Pál	18
37	6821	Kinizsi Pál	20
38	6820	Kinizsi Pál	22
39	6819	Kinizsi Pál	24
40	6818	Kinizsi Pál	26
41	6817	Kinizsi Pál	28
42	6816	Kinizsi Pál	30
43	6770/13	Kinizsi Pál	32
44	6770/12	Kinizsi Pál	32/A

Csalitos utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7249	Csalitos	1
2	7250/12	Csalitos	1/A
3	7231	Csalitos	2
4	7228/1	Csalitos	2/A
5	7248	Csalitos	3
6	7232	Csalitos	4
7	7247	Csalitos	5
8	7233	Csalitos	6
9	7246	Csalitos	7
10	7234	Csalitos	8
11	7245	Csalitos	9
12	7235	Csalitos	10
13	7244	Csalitos	11
14	7236	Csalitos	12
15	7243	Csalitos	13
16	7237	Csalitos	14
17	7242	Csalitos	15
18	7238	Csalitos	16
19	7241	Csalitos	17
20	7239	Csalitos	18

Derű utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7299/2	Derű	1
2	7320/1	Derű	2
3	7321	Derű	2/A
4	7299/3	Derű	3
5	7320/2	Derű	4
6	7300	Derű	5
7	7301/1	Derű	5/A
8	7319	Derű	6

9	7301/2	Derű	7
10	7318	Derű	8
11	7302	Derű	9
12	7317	Derű	10
13	7303	Derű	11
14	7316	Derű	12
15	7304	Derű	13
16	7315	Derű	14
17	7305	Derű	15
18	7314	Derű	16
19	7306	Derű	17
20	7313/4	Derű	18
21	7307	Derű	19
22	7313/3	Derű	20
23	7308	Derű	21
24	7309	Derű	23
25	7311/1	Derű	25
26	7311/2	Derű	27

Dobsina utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7215/2	Dobsina	1
2	7210	Dobsina	2
3	7211	Dobsina	2/A
4	7215/1	Dobsina	3
5	7167/1	Dobsina	4
6	7214	Dobsina	5
7	7167/2	Dobsina	6
8	7213/2	Dobsina	7
9	7166	Dobsina	8

Galánta utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7284	Galánta	2
2	7285	Galánta	2/A
3	7252	Galánta	3
4	7283	Galánta	4
5	7253	Galánta	5
6	7282	Galánta	6
7	7254	Galánta	7
8	7281	Galánta	8
9	7255	Galánta	9
10	7280	Galánta	10
11	7256	Galánta	11
12	7279	Galánta	12
13	7257	Galánta	13
14	7278	Galánta	14
15	7258	Galánta	15

16	7277	Galánta	16
17	7259	Galánta	17
18	7276	Galánta	18
19	7260	Galánta	19
20	7275	Galánta	20
21	7261	Galánta	21
22	7274	Galánta	22
23	7262	Galánta	23
24	7273	Galánta	24
25	7263	Galánta	25
26	7272	Galánta	26
27	7264	Galánta	27
28	7271	Galánta	28
29	7265	Galánta	29
30	7270	Galánta	30
31	7266	Galánta	31
32	7269	Galánta	32
33	7267	Galánta	33

Hársfa utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7414	Hársfa	1
2	8057	Hársfa	2
3	7415	Hársfa	3
4	8056	Hársfa	4
5	8055	Hársfa	4/A
6	7416	Hársfa	5
7	8054	Hársfa	6
8	8053	Hársfa	6/B
9	7418	Hársfa	7
10	7417	Hársfa	7/A
11	8052	Hársfa	8
12	7441	Hársfa	9
13	8051	Hársfa	10
14	7442	Hársfa	11
15	8050	Hársfa	12
16	7443	Hársfa	13
17	8049/1	Hársfa	14
18	8049/2	Hársfa	14/A
19	7444/1	Hársfa	15
20	8048/1	Hársfa	16
21	8048/2	Hársfa	16/A
22	7446	Hársfa	17
23	7445/2	Hársfa	17/A
24	8047	Hársfa	18
25	7448	Hársfa	19
26	8046	Hársfa	20
27	7449	Hársfa	21

28	8045	Hársfa	22
29	7450	Hársfa	23
30	8042	Hársfa	24
31	7451/1	Hársfa	25

Ív utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7593/15	Ív	1-7
2	7593/15/A/8	Ív	1
3	7593/15/A/7	Ív	1/A
4	7593/50	Ív	1/B
5	7482	Ív	2
6	7593/15/A/6	Ív	3
7	7593/15/A/5	Ív	3/A
8	7479	Ív	4
9	7593/15/A/4	Ív	5
10	7593/15/A/3	Ív	5/A
11	7478	Ív	6
12	7593/15/A/2	Ív	7
13	7593/15/A/1	Ív	7/A
14	7475	Ív	8
15	7725	Ív	9
16	7474	Ív	10
17	7724/2	Ív	11
18	7471	Ív	12
19	7723	Ív	13
20	7470	Ív	14
21	7722/1	Ív	15
22	7467	Ív	16
23	7721/2	Ív	17
24	7466	Ív	18
25	7720/2	Ív	19
26	8040/10	Ív	20
27	7719	Ív	21
28	7729	Ív	22-60
29	7729/A/1	Ív	22
30	7718	Ív	23
31	7729/A/2	Ív	24
32	7717	Ív	25
33	7729/A/3	Ív	26
34	7716/2	Ív	27
35	7729/A/4	Ív	28
36	7715	Ív	29
37	7729/A/5	Ív	30
38	7714	Ív	31
39	7729/A/6	Ív	32
40	7713	Ív	33
41	7729/A/7	Ív	34

42	7712	Ív	35
43	7729/A/8	Ív	36
44	7711	Ív	37
45	7729/A/9	Ív	38
46	7710	Ív	39
47	7729/A/10	Ív	40
48	7709	Ív	41
49	7729/A/11	Ív	42
50	7708	Ív	43
51	7729/A/12	Ív	44
52	7707	Ív	45
53	7729/A/13	Ív	46
54	7706	Ív	47
55	7729/A/14	Ív	48
56	7705	Ív	49
57	7729/A/15	Ív	50
58	7704	Ív	51
59	7729/A/16	Ív	52
60	7703	Ív	53
61	7729/A/17	Ív	54
62	7702	Ív	55
63	7729/A/18	Ív	56
64	7701	Ív	57
65	7729/A/19	Ív	58
66	7700	Ív	59
67	7729/A/20	Ív	60
68	7699	Ív	61
69	7876/1	Ív	62-68
70	7876/1/A/1	Ív	62
71	7698	Ív	63
72	7876/1/A/2	Ív	64
73	7697/2	Ív	65
74	7696/1	Ív	65/A
75	7876/1/A/3	Ív	66
76	7603	Ív	67
77	7876/1/A/4	Ív	68
78	7602	Ív	69
79	7876/2	Ív	70-76
80	7876/2/A/1	Ív	70
81	7601	Ív	71
82	7876/2/A/2	Ív	72
83	7600	Ív	73
84	7876/2/A/3	Ív	74
85	7594/8	Ív	75
86	7876/2/A/4	Ív	76
87	7594/7	Ív	77
88	7876/3	Ív	78-84
89	7876/3/A/1	Ív	78

90	7594/6	Ív	79
91	7876/3/A/2	Ív	80
92	7594/5	Ív	81
93	7876/3/A/3	Ív	82
94	7876/3/A/4	Ív	84
95	7876/4	Ív	86-92
96	7876/4/A/1	Ív	86
97	7876/4/A/2	Ív	88
98	7876/4/A/3	Ív	90
99	7876/4/A/4	Ív	92
100	7888	Ív	94
101	7889	Ív	96
102	7890	Ív	98
103	7891	Ív	100
104	7892	Ív	102
105	7893	Ív	104
106	7894	Ív	106
107	7605	Ív	108
108	7607	Ív	110
109	7608	Ív	112
110	7609	Ív	114
111	7610	Ív	116

Kassa köz			
Sorsz.	HRSZ	KÖZ	HÁZSZ.
1	7250/11	Kassa	1
2	7249	Kassa	2
3	7250/10	Kassa	3
4	7248	Kassa	4
5	7250/9	Kassa	5
6	7247	Kassa	6
7	7250/8	Kassa	7
8	7246	Kassa	8
9	7250/7	Kassa	9
10	7245	Kassa	10
11	7250/6	Kassa	11
12	7244	Kassa	12
13	7250/5	Kassa	13
14	7243	Kassa	14
15	7250/4	Kassa	15
16	7242	Kassa	16
17	7250/3	Kassa	17
18	7241	Kassa	18
19	7216/1	Kassa	19
20	7213/1	Kassa	20

Kassa utca

Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7164	Kassa	1
2	7213/2	Kassa	2
3	7213/1	Kassa	2/A
4	7163	Kassa	3
5	7166	Kassa	4
6	7162	Kassa	5
7	7167/3	Kassa	6
8	7161	Kassa	7
9	7169	Kassa	8
10	7160	Kassa	9
11	7170	Kassa	10
12	7159	Kassa	11
13	7171	Kassa	12
14	7158	Kassa	13
15	7172	Kassa	14
16	7157	Kassa	15
17	7173	Kassa	16
18	7156	Kassa	17
19	7174	Kassa	18
20	7155	Kassa	19
21	7175	Kassa	20
22	7154	Kassa	21
23	7176	Kassa	22
24	7153	Kassa	23
25	7177	Kassa	24
26	7152	Kassa	25-27
27	7178	Kassa	26
28	7179	Kassa	28
29	7151	Kassa	29
30	7180	Kassa	30
31	7150	Kassa	31
32	7181	Kassa	32
33	7149	Kassa	33
34	7182	Kassa	34
35	7148	Kassa	35
36	7183	Kassa	36
37	7147	Kassa	37
38	7184	Kassa	38
39	7146/2	Kassa	39
40	7185	Kassa	40
41	7145	Kassa	41
42	7186	Kassa	42

Labda utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7459/2	Labda	1
2	7461	Labda	1/A

3	7436/1	Labda	2
4	7435	Labda	2/A
5	7459/1	Labda	3
6	7436/2	Labda	4
7	7458	Labda	5
8	7436/3	Labda	6
9	7457	Labda	7
10	7436/4	Labda	8
11	7456	Labda	9
12	7436/5	Labda	10
13	7455	Labda	11
14	7447	Labda	12
15	7454	Labda	13
16	7453	Labda	15

Munkás utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7544	Munkás	1
2	7546/3	Munkás	1/A
3	7332	Munkás	2
4	7330/3	Munkás	2/A
5	7543	Munkás	3
6	7333	Munkás	4
7	7540	Munkás	5
8	7336	Munkás	6
9	7539	Munkás	7
10	7337	Munkás	8
11	7536	Munkás	9
12	7338	Munkás	10
13	7535	Munkás	11
14	7341	Munkás	12
15	7532	Munkás	13
16	7342	Munkás	14
17	7531	Munkás	15
18	7345	Munkás	16
19	7528	Munkás	17
20	7346	Munkás	18
21	7527	Munkás	19
22	7349	Munkás	20
23	7521	Munkás	21
24	7352	Munkás	22
25	7520	Munkás	23
26	7353	Munkás	24
27	7517	Munkás	25
28	7356	Munkás	26
29	7516	Munkás	27
30	7357	Munkás	28
31	7513	Munkás	29

32	7361/1	Munkás	30
33	7512	Munkás	31
34	7361/2	Munkás	32
35	7509	Munkás	33
36	7362/2	Munkás	34
37	7508	Munkás	35
38	7362/1	Munkás	36
39	7505	Munkás	37
40	7368	Munkás	38
41	7504	Munkás	39
42	7369	Munkás	40
43	7500	Munkás	41
44	7370	Munkás	42
45	7499	Munkás	43
46	7371	Munkás	44
47	7498/1	Munkás	45
48	7375/1	Munkás	46
49	7498/2	Munkás	47
50	7375/2	Munkás	48
51	7498/3	Munkás	49
52	7375/3	Munkás	50
53	7375/19	Munkás	50/A
54	7375/18	Munkás	50/B
55	7375/17	Munkás	52
56	7498/6	Munkás	53
57	7498/6/A/1	Munkás	53 FSZ. 1.
58	7498/6/A/2	Munkás	53 FSZ. 2.
59	7498/6/A/3	Munkás	53 FSZ. 3.
60	7498/6/A/4	Munkás	53 FSZ. 4.
61	7375/6	Munkás	54
62	7498/7	Munkás	55
63	7375/7	Munkás	56
64	7498/8	Munkás	57
65	7375/8	Munkás	58
66	7498/9	Munkás	59
67	7375/9	Munkás	60
68	7498/10	Munkás	61
69	7375/11	Munkás	62
70	7498/11	Munkás	63
71	7375/12	Munkás	64
72	7498/13	Munkás	65
73	7375/13	Munkás	66
74	7498/14	Munkás	67
75	7375/14	Munkás	68
76	7376	Munkás	70
77	7377	Munkás	72
78	7482	Munkás	73
79	7378	Munkás	74

80	7481	Munkás	75
81	7379	Munkás	76
82	7431	Munkás	77
83	7437/1	Munkás	79
84	7429	Munkás	80
85	7437/3	Munkás	81
86	7426	Munkás	82
87	7437/4	Munkás	83
88	7425	Munkás	84
89	7438	Munkás	85
90	7424	Munkás	86
91	7439/1	Munkás	87
92	7423	Munkás	88
93	7439/2	Munkás	89
94	7422	Munkás	90
95	7440	Munkás	91
96	7421	Munkás	92
97	7441	Munkás	93
98	7419	Munkás	94
99	7418	Munkás	96

Nyitra utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7549	Nyitra	1
2	7548/2	Nyitra	1/A
3	7545	Nyitra	2
4	7546/5	Nyitra	2/A
5	7550	Nyitra	3
6	7542	Nyitra	4
7	7551	Nyitra	5
8	7541	Nyitra	6
9	7552	Nyitra	7
10	7538	Nyitra	8
11	7553	Nyitra	9
12	7537	Nyitra	10
13	7554	Nyitra	11
14	7534	Nyitra	12
15	7555	Nyitra	13
16	7533	Nyitra	14
17	7558	Nyitra	15
18	7530	Nyitra	16
19	7559	Nyitra	17
20	7529	Nyitra	18
21	7562	Nyitra	19
22	7526	Nyitra	20
23	7563	Nyitra	21
24	7525	Nyitra	22
25	7566	Nyitra	23

26	7523	Nyitra	24
27	7567	Nyitra	25
28	7522	Nyitra	26
29	7568	Nyitra	27
30	7519	Nyitra	28
31	7569	Nyitra	29
32	7518	Nyitra	30
33	7570	Nyitra	31
34	7515	Nyitra	32
35	7571	Nyitra	33
36	7514	Nyitra	34
37	7572	Nyitra	35
38	7511	Nyitra	36
39	7573	Nyitra	37
40	7510	Nyitra	38
41	7574	Nyitra	39
42	7507	Nyitra	40
43	7575	Nyitra	41
44	7506	Nyitra	42
45	7576	Nyitra	43
46	7503	Nyitra	44
47	7577	Nyitra	45
48	7502	Nyitra	46
49	7578	Nyitra	47
50	7501	Nyitra	48
51	7579	Nyitra	49
52	7497	Nyitra	50
53	7580	Nyitra	51
54	7496	Nyitra	52
55	7581	Nyitra	53
56	7495	Nyitra	54
57	7582	Nyitra	55
58	7494	Nyitra	56
59	7584	Nyitra	57
60	7493	Nyitra	58
61	7585	Nyitra	59
62	7492	Nyitra	60
63	7586	Nyitra	61
64	7491	Nyitra	62
65	7587	Nyitra	63
66	7490	Nyitra	64
67	7588	Nyitra	65
68	7489	Nyitra	66
69	7589	Nyitra	67
70	7488	Nyitra	68
71	7590	Nyitra	69
72	7487	Nyitra	70
73	7591	Nyitra	71

74	7486	Nyitra	72
75	7592	Nyitra	73
76	7485	Nyitra	74

Prága utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7191	Prága	1
2	7135	Prága	2
3	7188	Prága	3
4	7115	Prága	4
5	7187	Prága	5
6	7114	Prága	6
7	7186	Prága	7
8	7102	Prága	8
9	7145	Prága	9
10	7146/1	Prága	9/A
11	7101	Prága	10
12	7144	Prága	11
13	7100	Prága	12
14	7143	Prága	13
15	7078	Prága	14
16	7142	Prága	15
17	7077	Prága	16
18	7141	Prága	17
19	7076	Prága	18
20	7140	Prága	19
21	7075	Prága	20
22	7139	Prága	21
23	7138	Prága	23

Rozsnyó utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7330/4	Rozsnyó	1
2	7331	Rozsnyó	1/A
3	7328	Rozsnyó	2
4	7313/5	Rozsnyó	2/A
5	7313/6	Rozsnyó	2/B
6	7313/7	Rozsnyó	2/C
7	7334	Rozsnyó	3
8	7327	Rozsnyó	4
9	7335	Rozsnyó	5
10	7326	Rozsnyó	6
11	7339	Rozsnyó	7
12	7325	Rozsnyó	8
13	7340	Rozsnyó	9
14	7324	Rozsnyó	10
15	7343	Rozsnyó	11
16	7323	Rozsnyó	12

17	7344	Rozsnyó	13
18	7322	Rozsnyó	14
19	7347	Rozsnyó	15
20	7321	Rozsnyó	16
21	7348	Rozsnyó	17
22	7299/2	Rozsnyó	18
23	7351	Rozsnyó	19
24	7298	Rozsnyó	20
25	7354	Rozsnyó	21
26	7297	Rozsnyó	22
27	7355	Rozsnyó	23
28	7296	Rozsnyó	24
29	7358	Rozsnyó	25
30	7295	Rozsnyó	26
31	7359	Rozsnyó	27
32	7294	Rozsnyó	28
33	7360	Rozsnyó	29
34	7293	Rozsnyó	30
35	7365/1	Rozsnyó	31
36	7365/2	Rozsnyó	31/A
37	7363	Rozsnyó	31/C
38	7292	Rozsnyó	32
39	7367/2	Rozsnyó	33
40	7291	Rozsnyó	34
41	7372	Rozsnyó	35
42	7290	Rozsnyó	36
43	7373	Rozsnyó	37
44	7289	Rozsnyó	38
45	7374/3	Rozsnyó	39
46	7288	Rozsnyó	40
47	7382	Rozsnyó	41
48	7381	Rozsnyó	41/A
49	7287	Rozsnyó	42
50	7383	Rozsnyó	43
51	7286	Rozsnyó	44
52	7384	Rozsnyó	45
53	7285	Rozsnyó	46
54	7385	Rozsnyó	47
55	7137	Rozsnyó	48
56	7386	Rozsnyó	49
57	7074	Rozsnyó	50
58	7075	Rozsnyó	50/A
59	7387	Rozsnyó	51
60	7073	Rozsnyó	52
61	7388	Rozsnyó	53
62	7072	Rozsnyó	54
63	7389	Rozsnyó	55
64	7071	Rozsnyó	56

65	7390	Rozsnyó	57
66	7070	Rozsnyó	58
67	7391	Rozsnyó	59
68	7069	Rozsnyó	60
69	7392	Rozsnyó	61
70	7068	Rozsnyó	62
71	7393	Rozsnyó	63
72	7067	Rozsnyó	64
73	7394/1	Rozsnyó	65
74	7065	Rozsnyó	66
75	7394/2	Rozsnyó	67
76	7063	Rozsnyó	68
77	7027	Rozsnyó	70
78	7399/2	Rozsnyó	71
79	7022	Rozsnyó	72
81	7025	Rozsnyó	72/A
80	7400	Rozsnyó	73
82	7014	Rozsnyó	74
83	7401	Rozsnyó	75
84	7013	Rozsnyó	76
85	7402	Rozsnyó	77
86	7012	Rozsnyó	78
87	7406	Rozsnyó	79
88	7405	Rozsnyó	79/A
89	7404	Rozsnyó	79/B
90	7011	Rozsnyó	80
91	7407	Rozsnyó	81
92	7010	Rozsnyó	82
93	7409	Rozsnyó	83
94	7408	Rozsnyó	83/A
95	7411	Rozsnyó	83/B
96	7412	Rozsnyó	83/C
97	7009	Rozsnyó	84
98	7413	Rozsnyó	85
99	7008	Rozsnyó	86
100	7414	Rozsnyó	87
101	7007	Rozsnyó	88
102	8057	Rozsnyó	89
103	6993	Rozsnyó	90
104	8058	Rozsnyó	91
105	6992	Rozsnyó	92
106	8059	Rozsnyó	93
107	6991	Rozsnyó	94
108	8060	Rozsnyó	95
109	6990	Rozsnyó	96
110	8061/6	Rozsnyó	97
111	6988	Rozsnyó	98

Torok utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7374/2	Torok	1
2	7374/3	Torok	1/A
3	7375/19	Torok	2
4	7374/1	Torok	3
5	7498/6	Torok	4
6	7375/3	Torok	5
7	7493	Torok	6
8	7498/3	Torok	7
9	7584	Torok	8
10	7494	Torok	9
11	7593/34	Torok	10
12	7582	Torok	11
13	7593/25	Torok	12
14	7593/33	Torok	13
15	7593/24	Torok	15

Óvoda u.			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7843/2	Óvoda	1-19
2	7843/2/A	Óvoda	1-19
3	7843/2/A/1	Óvoda	1
4	7800	Óvoda	2-6
5	7800/A	Óvoda	2-6
6	7800/A/1	Óvoda	2. FSZ/1
7	7800/A/2	Óvoda	2. FSZ/2
8	7800/A/3	Óvoda	2. FSZ/3
9	7800/A/4	Óvoda	2. FSZ/4
10	7800/A/5	Óvoda	2. 1/5.
11	7800/A/6	Óvoda	2. 1/6.
12	7800/A/7	Óvoda	2. 1/7.
13	7800/A/8	Óvoda	2. 1/8.
14	7800/A/49	Óvoda	2. 2/9.
15	7800/A/50	Óvoda	2. 2/10.
16	7800/A/51	Óvoda	2. 2/11.
17	7800/A/52	Óvoda	2. 2/12.
18	7815/1/A/25	Óvoda	2
19	7815/1/A/26	Óvoda	2
20	7815/1/A/27	Óvoda	2
21	7815/1/A/28	Óvoda	2
22	7815/1/A/29	Óvoda	2
23	7815/1/A/30	Óvoda	2
24	7815/1/A/31	Óvoda	2
25	7815/1/A/32	Óvoda	2

26	7815/1	Óvoda	2/A
27	7815/1/A	Óvoda	2/A
28	7815/1/A/1	Óvoda	2/A
29	7815/1/A/2	Óvoda	2/A
30	7815/1/A/3	Óvoda	2/A
31	7815/1/A/4	Óvoda	2/A FSZ/1
32	7815/1/A/5	Óvoda	2/A FSZ/2
33	7815/1/A/6	Óvoda	2/A 1/3.
34	7815/1/A/7	Óvoda	2/A 1/4.
35	7815/1/A/8	Óvoda	2/A 1/5.
36	7843/2/A/2	Óvoda	3
37	7800/A/9	Óvoda	4. FSZ/1
38	7800/A/10	Óvoda	4. FSZ/2
39	7800/A/11	Óvoda	4. FSZ/3
40	7800/A/12	Óvoda	4. FSZ/4
41	7800/A/13	Óvoda	4. 1/5
42	7800/A/14	Óvoda	4. 1/6
43	7800/A/15	Óvoda	4. 1/7
44	7800/A/16	Óvoda	4. 1/8
45	7800/A/53	Óvoda	4. 2/9
46	7800/A/54	Óvoda	4. 2/10
47	7800/A/55	Óvoda	4. 2/11
48	7800/A/56	Óvoda	4. 2/12
49	7800/A/33	Óvoda	4
50	7800/A/34	Óvoda	4
51	7800/A/35	Óvoda	4
52	7800/A/36	Óvoda	4
53	7800/A/37	Óvoda	4
54	7800/A/38	Óvoda	4
55	7800/A/39	Óvoda	4
56	7800/A/40	Óvoda	4
57	7843/2/A/3	Óvoda	5
58	7800/A/17	Óvoda	6. FSZ/1
59	7800/A/18	Óvoda	6. FSZ/2
60	7800/A/19	Óvoda	6. FSZ/3
61	7800/A/20	Óvoda	6. FSZ/4
62	7800/A/21	Óvoda	6. 1/5
63	7800/A/22	Óvoda	6. 1/6
64	7800/A/23	Óvoda	6. 1/7
65	7800/A/24	Óvoda	6. 1/8
66	7800/A/57	Óvoda	6. 2/9
67	7800/A/58	Óvoda	6. 2/10
68	7800/A/59	Óvoda	6. 2/11
69	7800/A/60	Óvoda	6. 2/12
70	7800/A/41	Óvoda	6

71	7800/A/42	Óvoda	6
72	7800/A/43	Óvoda	6
73	7800/A/44	Óvoda	6
74	7800/A/45	Óvoda	6
75	7800/A/46	Óvoda	6
76	7800/A/47	Óvoda	6
77	7800/A/48	Óvoda	6
78	7843/2/A/4	Óvoda	7
79	7843/2/A/5	Óvoda	9
80	7843/2/A/6	Óvoda	11
81	7843/2/A/7	Óvoda	13
82	7843/2/A/8	Óvoda	15
83	7843/2/A/9	Óvoda	17
84	7843/2/A/10	Óvoda	19
85	7843/1	Óvoda	21-27
86	7843/1/A	Óvoda	21-27
87	7843/1/A/4	Óvoda	21
88	7843/1/A/3	Óvoda	23
89	7843/1/A/2	Óvoda	25
90	7843/1/A/1	Óvoda	27
91	7822	Óvoda	29-59
92	7822/A	Óvoda	29-35
93	7822/A/1	Óvoda	29
94	7822/A/2	Óvoda	31
95	7822/A/3	Óvoda	33
96	7822/A/4	Óvoda	35
97	7822/A/5	Óvoda	29
98	7822/A/6	Óvoda	31
99	7822/A/7	Óvoda	33
100	7822/A/8	Óvoda	35
101	7822/B	Óvoda	37-43
102	7822/B/1	Óvoda	37
103	7822/B/2	Óvoda	39
104	7822/B/3	Óvoda	41
105	7822/B/4	Óvoda	43
106	7822/B/5	Óvoda	37
107	7822/B/6	Óvoda	39
108	7822/B/7	Óvoda	41
109	7822/B/8	Óvoda	43
110	7822/C	Óvoda	45-51
111	7822/C/1	Óvoda	45
112	7822/C/2	Óvoda	47
113	7822/C/3	Óvoda	49
114	7822/C/4	Óvoda	51
115	7822/C/5	Óvoda	45

116	7822/C/6	Óvoda	47
117	7822/C/7	Óvoda	49
118	7822/C/8	Óvoda	51
119	7822/D	Óvoda	53-59
120	7822/D/1	Óvoda	53
121	7822/D/2	Óvoda	55
122	7822/D/3	Óvoda	57
123	7822/D/4	Óvoda	59
124	7822/D/5	Óvoda	53
125	7822/D/6	Óvoda	55
126	7822/D/7	Óvoda	57
127	7822/D/8	Óvoda	59

Rövid utca			
Sorsz.	HRSZ	UTCA	HÁZSZ.
1	7954	Rövid	1
2	7911	Rövid	2
3	7953	Rövid	3
4	7912	Rövid	4
5	7952	Rövid	5
6	7915	Rövid	6
7	7951	Rövid	7
8	7916	Rövid	8
9	7950	Rövid	9
10	7919	Rövid	10
11	7949	Rövid	11
12	7920	Rövid	12
13	7948	Rövid	13
14	7923	Rövid	14
15	7946	Rövid	15
16	7926	Rövid	16
17	7945	Rövid	17
18	7927	Rövid	18
19	7944	Rövid	19
20	7930	Rövid	20
21	7943	Rövid	21
22	7931	Rövid	22
23	7942	Rövid	23
24	7934	Rövid	24
25	7941	Rövid	25
26	7935	Rövid	26
27	7940	Rövid	27
28	7938	Rövid	28



Ügyiratszám: SZOC/1429-3/2020.

Ügyintéző: Korpai Tibor

Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

a Kulturális Életért Közhasznú Egyesület 2019. évi szakmai beszámolójának elfogadására

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Ifjúsági Háza a Nyíregyháza, Szent István út 20. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan, amely Mustárház néven működik. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 163/2018. (X.18.) számú határozatával az Ifjúsági Ház működtetésével és a 2019. évi ifjúsági feladatok ellátásával a Kulturális Életért Közhasznú Egyesületet (továbbiakban, mint Megbízott) bízta meg. Az Ifjúsági Házban zajló programokra, rezsiköltségre, valamint a helyszínen található Diákpolgármesteri Iroda működtetésére a 2019. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályiról szóló 2/2019. (II.07.) önkormányzati rendelet alapján az ifjúsági célfeladat előirányzatból 5.980.000 Ft támogatást biztosított az önkormányzat.


A tevékenység ellátásáról szóló feladatellátási szerződés értelmében a Megbízott 2020. január 31-ig köteles elszámolni a támogatás jogszerű felhasználásáról, továbbá 2020. február 28-ig köteles tájékoztatást adni a megvalósult feladatokról a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságnak. A Megbízott kötelezettségét határidőig teljesítette.

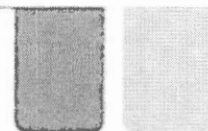
Az egyesület, szakmai beszámolójában lokális-, országos- és nemzetközi területen megvalósított tevékenységeit összesítette, amelyeket havi bontásban is részletezett. A szakmai beszámolóból megállapítható, hogy a támogatás felhasználása összhangban van a feladatellátási szerződésben meghatározott célokkal, feladatokkal.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt 2019. évi szakmai beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 19.

Tisztelettel:

  
Dr. Krizsai Anita  
osztályvezető





NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSE  
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

...../2020. (II.24.) számú

határozat-tervezet

a Kulturális Életért Közhasznú Egyesület 2019. évi szakmai beszámolójának elfogadásáról

a Bizottság

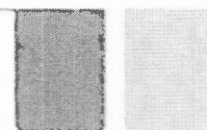
az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a Kulturális Életért Közhasznú Egyesület 2019. évi szakmai beszámolóját elfogadja.

Nyíregyháza, 2020. február 24.

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. Címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Nyíregyháza, Szt. István u. 20.
4. Irattár





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

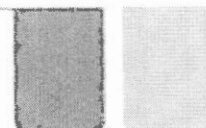
Melléklet a SZOC/1429-3/2020. számú előterjesztéshez

A Mustárház 2019. évi tevékenysége

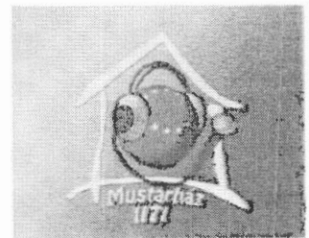
WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



176



## A Mustárház 2019. évi tevékenysége

### Lokális szint

#### **Koncertek, kiállítások**

2-3 heti rendszerességgel tartottunk koncerteket a Mustárházban, melyeken főleg fiatal nyíregyházi zenekarok kaptak fellépési lehetőséget, de összei például hetente. A stílusokat illetően főleg világzene és jazz került bemutatásra, de természetesen rockzenét is hallgathattak a fiatalok. A hangosítást saját eszközökkel tudtuk minden esetben megoldani. Az utóbbi időben kevesebb kiállítást tudtunk megrendezni, mint a korábbi években, de így is 3 fotó és 1 képzőművészeti kiállítást tehettünk fel a falra. A koncerteken, kiállításokon 30-200 fő vett részt.

#### **Rendezvények, események**

Megszerveztük a hagyományosnak mondható rendezvényeinket folyamatosan: majális, nyárindító, nyárázó, valamint kisebb képzések, együttműködések. Rendszeresen részt vettünk helyi szinten az ifjúsági és civil élet konferenciáin, eseményein. A rendezvényekre 20-150 fő szokott ellátogatni.

#### **Táncház, filmklub**

Kéthetente-havonta szoktunk rendezni NKA támogatással csángó táncházunkat, melyet hivatásos táncoktató és zenekar tart. Az eseményeket 20-50 fő látogatja. Havonta tartanak európai önkénteseink filmklubot különböző társadalmilag fontos témákban: környezetvédelem, fogyasztás, dropprevenció. A filmklubokon esetenként 20-30 fő vett részt. A Diák-polgármesteri Iroda szintén tartott filmklubokat.

#### **Nyíregyházi Diák-polgármesteri Iroda**

A Diák-polgármesteri Iroda aktívan vette ki részét az eseményekből. Két legnagyobb eseményük a Városi verébavató, melyen 2019-ben is 600-an vettek részt, valamint a harmadik alkalommal megszervezett Diákparlament volt 100 fő részvételével, az ezen eseményen adott javaslatok és észrevételek

bekerültek Nyíregyháza Ifjúsági Konceptiójába. 2019-ben először szerveztük meg közösen a Városi Ifjúsági bált, melyen alkoholmentes környezetben szórakozhattak a fiatalok a Hotel Korona nagytermében. 2019-ben az Ifjúsági Alap támogatásával külön rendezvénysorozatot szerveztek Ázsia fesztivállal, nyárindítóval, kocsmasport olimpiával. 2019-ben diákpolgármester-választás is volt. Választás 2 évente szoktunk tartani, az új diákpolgármester Ecsedi Noémi. A választáson 6 diák indult el, soha korábban ennyien nem jelentkeztek még a címért.

### **Városi verébavató, Diáksparlament, Ifjúsági bál**

A Városi verébavatón 14 középiskola 600 diákja vett részt és szórakozott közösen. Fontosnak tartották a fiatalok ezt az eseményt, mert lehetőséget adott arra, hogy egymással találkozassanak és játékos módon összemérhessék erejüket. Szintén kiemelt eseménye volt 2019-nek a harmadik alkalommal megrendezett Diáksparlament, melyen 18 általános- és középiskolából 100 fiatal vett részt. A Diáksparlamenten a plenáris ülésen elhangzott előadásokat követően 8 szekcióban foglalmaztak meg javaslatokat a döntéshozók felé a diákok, ezek közül több a korábbi évhez hasonlóan beépültek a mindennapokba. Az Ifjúsági bálon alkoholmentes környezetben szórakozhatott bál zenére a megjelent közel 100 fiatal a Hotel Koronában.

### **Médiakör, Mustár FM Rádió**

2019-ben tovább működtettük rádióinkat, melyhez 3 pályázati forrást is tudtunk rendelni. Ez is bizonyítja a rádió minőségét, mely nem egy kommersz, mainstream adó. A rádión napi 24 órában 55 tematikus műsor hallható 50-50% zene-beszéd aránnyal, 74%-os közszolgálati tartalommal. A műsorokat fiatalok készítik nem feltétlenül fiataloknak. Az NMHH újabb 5 évre meghosszabbította a frekvenciaengedélyünket, mely jelenleg 2024. január 24-ig szól.

### **Strukturált párbeszéd**

Folyamatos párbeszédet folytattak a fiatalok a döntéshozókkal, melynek több szintje és felülete is volt. Legfontosabb színtere a diák-polgármesteri iroda és a döntéshozók közötti rendszeres kapcsolat, valamint a már említett Diáksparlament. A diák-polgármesteri iroda folyamatosan egyeztetett a város döntéshozóival, programjaik megszervezése ezek alapján történt.

### **Sport**

Rendszeresen tartottunk sportnapokat partnerszervezeteinkkel. Immár hagyományosnak mondható a Köz-Pont Ifjúsági Egyesülettel az évi 2 alkalom Debrecenben és Nyíregyházán megrendezett 2 napos sporttalálkozó.

## **Nyelvi klubok**

Napi rendszerességgel megvalósuló elem a Mustárházban, melyet külföldi önkénteseink tartanak olasz, orosz, francia, spanyol és angol nyelven. A részvétel mindenki számára ingyenes és kortól független. A nyelvi klubok nem a grammatikai ismereteket fejlesztik, hanem az élő beszédet, mindezt anyanyelven. 2019-ben svéd, olasz, orosz, francia, spanyol önkéntesek érkeztek hozzánk, akik szintén tartottak nyelvi klubokat. Önkénteseink kijárnak azon oktatási intézmények nyelvi óráira is, ahova hívják őket, így rendszeresen részt vesznek a Kölcseyben az olasz, francia és orosz órákon, a Zelkben németen, a Zrinyiben angolon, a Nyíregyházi Egyetemen szintén angolon.

## **Iskolai közösségi szolgálat**

2016-tól csak azok érettségizhetnek, akiknek van igazolhatóan legalább 50 óra iskolai közösségi szolgálatban eltöltött önkéntes tevékenységük. Egyesületünk 18 középiskolával áll szerződéses kapcsolatban IKSZ letöltésére, melyet rádiózással, vagy a fiatalokat érintő előadások – Erasmus+ - meghallgatásával, esetleg a programok szervezésébe való bekapcsolódással lehet elvégezni.

## **Európai szolidaritási testület**

Három éves akkreditációnknak köszönhetően egy projekten belül 11 fiatal érkezik hozzánk minden évben február 1-től 12 hónapra Olaszországból, Franciaországból, Spanyolországból, Oroszországból, illetve 2019-ben Németországból és Svédországból. Az önkéntesek alaptevékenysége a rádiózás illetve a nemzetközi ifjúság szakmai hálózatunkhoz kapcsolódó belső kommunikáció hatékonyabbá tétele, ami a gyakorlatban honlapfejlesztést takar, de ezen túlmenően nyelvi klubokat tartanak, részt vesznek felkereső szolgálatban, segítenek a napi ügymenet szervezésében, a programok zökkenőmentes lebonyolításában. 2019-ben sikeres pályázatot nyújtottunk be, így továbbra is tudunk önkénteseket fogadni.

## **Nyíregyházi Egyetem terepgyakorlat**

A Nyíregyházi Egyetem közösségszervezői szakán tanuló hallgatók a Mustárházban is végezhetik nyári, 160 órás gyakorlatukat, mellyel az idén 6 egyetemi hallgató élt

## **Felkereső munka**

A Mustárház rendszeresen „házhoz megy” és nem kizárólag a Mustárházban tart előadást, hanem rendhagyó osztályfőnöki óra keretében középiskolákban

tájékoztatjuk a fiatalokat az őket érintő fontos információkról, Erasmus+ lehetőségekről, nemzetközi programokról. Ennek keretében havi rendszerességgel járunk középiskolákba, egyúttal az önkéntességet is népszerűsítjük.

### **EFOP projekt**

2017-ben nyertünk támogatást EFOP-5.2.2-17-2017-00001 számon, mely program keretében ifjúsági szolgáltatásokat van lehetőségünk fejleszteni. A projekt 26 hónapjában nagyon sok eseményt szerveztünk: 16 műhelyfoglalkozás, 10 tanulmányút, 3 konferencia és 2 képzés valósult meg. Tanulmányút keretében jártunk Debrecenben, Miskolcon, Békéscsabán, Szegeden, Pécsen, Egerben, Székesfehérváron, Győrben, Tokajban, Kecskeméten és tanulmányozhattuk az ott folyó ifjúsági munkát valamint stratégiaalkotás irányait. Szintén a projekt keretében elkészítettünk Romániában és Magyarországon 100-100 fő ifjúsági szakember bevonásával egy kutatást az ifjúsági szolgáltatásokról, melynek előzetes gyorsjelentése már elkészült, a tágabb kutatás pedig a projekt kimeneti eredménye lesz, ahogyan a kapcsolódó módszertani kiadvány is.

### **Kerekasztal**

Részt vettünk aktívan az Ifjúsági Kerekasztal munkájában, működtettük továbbra is a kerekasztal honlapját ([www.nvik.hu](http://www.nvik.hu))

### **Családbarát programok, önkéntesség**

A Gyermek és Ifjúsági Alap támogatásával az utóbbi időszakban több programsorozatot is megvalósíthattunk, melyeken a családi szerep fontosságát erősíthettük a fiatalokban, mindezt külhoni (vajdasági, szatmári, bécsi) szervezetekkel közösen, valamint egy másik folyó projektben az önkéntességet tudjuk hirdetni a célcsoport irányába.

### **Országos szint**

#### **Eurodesk**

Az Eurodesk egy az Európai Bizottság által támogatott irodahálózat, mely ifjúsági információ-szolgáltatást nyújt. Az Eurodeseknek évente két 3 napos képzése van, illetve első kézből értesülünk a fiatalokat érintő releváns nemzetközi információkról. Az Eurodesk révén tudunk fiatalokat küldeni európai önkéntes szolgálatra, valamint rendszeresen szervezünk tavasszal és nyáron programokat (Time to move, ESC, Ifjúság hete).

## **ISZOSZ**

Az Ifjúsági Szolgáltatók Országos Szövetsége a magyarországi ifjúság szakmai partnerek ernyőszervezete, szakmai szervezete. Mint ISZOSZ-tag rendszeresen veszünk részt ISZOSZ által szervezett képzéseken, illetve magunk is adunk képzőket, facilitátorokat.

## **NIT, ISZEF, ISZET, SZIA**

A Nemzeti Ifjúsági Tanács (NIT) alapítójaként folyamatosan részt veszünk a NIT munkájában. A NIT a kapocs a kormányzati szervek és a fiatalok között. Az Ifjúsági Szakmai Egyeztető Fórum (ISZEF) munkájába is becsatornázódtunk, annak is a nemzeti összetartozás munkacsoportjába az általunk koordinált kárpát-medencei ifjúság szakmai hálózat révén. Az Ifjúság szakmai Egyeztető Tanácskozás (ISZET) a magyarországi és Kárpát-medencei országos és regionális ifjúsági szervezetek összefogó ernyőszervezete, mely rendszeresen tart együttműködési workshopokat, ezeknek rendszeres résztvevői vagyunk.

## **Nemzetközi szint**

### **EFOP transznacionális együttműködés**

EFOP projektünk bár alapvetően Magyarországon valósul meg - a tanulmányutak az országban, minden más esemény Nyíregyházán -, de ennek a projektnek is vannak nemzetközi elemei, mivel a projektben partnereink Ausztriából, Romániából és Szerbiából is érkeznek.

### **Nemzetközi cserék**

2019-ben 5 nemzetközi ifjúsági cserét szerveztünk meg Nyíregyházán. A májusi cserénk témája az előítéletesség volt, melyre olasz, görög, román, holland, német és magyar fiatalok érkeztek. Júniusi cserénkben az aktív állampolgárság került terítékre lengyel, szlovák és magyar fiatalok részvételével. Augusztusi cserénk témája szolidaritás volt, melyre portugál, spanyol, olasz, görög és magyar fiatalok érkeztek összesen 30-an. Októberi nemzetközi cserénk fő fókuszában a környezetvédelem állt, erre horvát, spanyol és olasz fiatalok érkeztek, míg novemberi cserénk témája a médiatudatosság volt észt, litván, lengyel, olasz, görög és magyar fiatalok részvételével. A nemzetközi cseréket az Erasmus+ keretein belül tudjuk megvalósítani.

## **Testvérvárosi kapcsolatok**

Testvérvárosi kapcsolatainkat az elmúlt években folyamatosan erősítettük. Egy brüsszeli támogatással korábban 3 város bevonásával (Szatmárnémeti, Eperjes, Rzeszów) egy nemzetközi diákfórumot tartottunk 150 fiatal bevonásával. Városi delegáció tagjaként jártunk Iserlohnban. A nyíregyházi testvérvárosi illetve nemzetközi eseményeknek (kiállítás megnyitók, fogadások, nemzetek ünnepei) rendszeres résztvevői vagyunk.

## **GYIA**

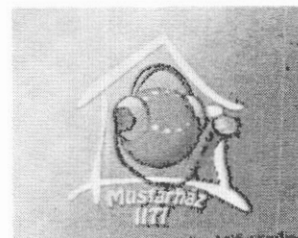
A Gyermek és Ifjúsági Alap jóvoltából egy 4 állomásos sorozaton tapasztalhatták meg a Diák-polgármesteri Iroda tagjai, hogy milyen a család szerepe és támogatottsága a 4 városban: Nyíregyháza, Szatmárnémeti, Ada, Bécs.

## **Források**

2019-ben is több pályázatot nyújtottunk be, illetve azokkal magunk számoltunk el, ezek folyamatos tevékenységet jelentenek számunkra. Támogatóink voltak az Önkormányzat mellett: Erasmus+, Nemzeti Kulturális Alap, Új Európa Alapítvány, Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, Csoóri Sándor Alap, Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, EMMI, Ifjúsági Alap.



*Dombóvári Gábor*  
Dombóvári Gábor



## Tevékenység

### Január

EFOP projektünkben éves összefoglaló műhelyt tartottunk és előkészítettük az éves ütemtervünket.

Városi Ifjúsági Bált tartottunk első alkalommal, de reményeink szerint hagyományt teremtő jelleggel, melyen 100 fiatal szórakozott kulturált körülmények között.

Információs előadásokat tartottunk az Erasmus+ lehetőségeiről középiskolások részére több intézményben is.

Pályázatokat nyújtottunk be közvetlen brüsszeli forrásokra. (kapacitásbővítés, felnőtt oktatás)

Részt vettünk a kerekasztalon és más szakmai üléseken (ISZOSZ, Eurodesk).

Csángó táncházakat tartottunk rendszeresen, melyet az NKA támogat 550 ezer forinttal. Ennek keretében 10 táncházat tudunk megvalósítani.

Rendszeresen ülésezett és készült a Diák-polgármesteri Iroda a következő programjaira (Városi ifjúsági bál, diákszemélyiségfejlesztés).

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióunkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióunkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## Február

Elindult következő 12 hónapos önkéntes projektünk, ennek keretében 11 fiatal fog rádiózni és nyelvi klubokat tartani Olaszországból, Oroszországból, Franciaországból, Németországból, Spanyolországból és Svédországból. A projekt értéke 91 ezer euró.

EFOP projektünkben újabb műhelyfoglalkozás volt Nyíregyházán, melynek témája a kortárssegítés volt.

Békéscsabán voltunk a Diák-polgármesteri Iroda képviselőivel egy 3 napos Gyermek és Ifjúsági Alapprogram eseményén. A támogatási összeg 500 ezer forint.

Harmadik alkalommal szerveztük meg a Városi Diákparlamentet, melyen 22 intézmény több, mint 100 delegáltja vett részt. Az ajánlásokat a döntéshozókhöz eljuttattuk.

Pályázatot nyújtottunk be az Erasmus+ keretén belül több kategóriában is.

Csángó táncházakat tartottunk rendszeresen, melyet az NKA támogat 550 ezer forinttal. Ennek keretében 10 táncházat tudunk megvalósítani.

Rendszeresen ülésezett és készült a Diák-polgármesteri Iroda a következő programjaira (diákparlament, ifjúsági hét).

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióinkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióinkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## Március

Elindult a KEF-klub a Mustárházban. A programban 6 esemény lesz megszervezve, benne képzések fiatalok részére, illetve budapesti tanulmányút.

EFOP projektünkben Győrbe látogattunk el és tapasztaltuk meg, hogy Győrben milyen módon és hogyan segítik a fiatalokat, milyen intézményrendszer épült ki.

A Gyermek és Ifjúsági Alapprogram támogatásában Szatmárnémetiben vettünk részt egy műhelyfoglalkozáson, melynek témája a család volt, valamint a családtámogatási rendszerek Romániában.

Részt vettünk az Ifjúsági Hét előkészítésében, fiataljaink értékes javaslatokat fogalmaztak meg a Kerekasztal felé.

A Debreceni Egyetem Egészségügyi Karára érkező amerikai diákokat fogadtuk és részükre egy nemzetközi napot tartottunk saját önkénteseink bevonásával.

Részt vettünk a Nemzeti Ifjúsági Tanács kerekasztal beszélgetésén a Nyíregyházi Egyetemen, illetve a közgyűlésén.

Csángó táncházakat tartottunk rendszeresen, melyet az NKA támogat 550 ezer forintra. Ennek keretében 10 táncházat tudunk megvalósítani.

Rendszeresen ülésezett és készült a Diák-polgármesteri Iroda a következő programjaira (diákszéna, ifjúsági hét).

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecénatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióinkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajz, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióinkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## Április

Nyertes pályázatot nyújtottunk be az Erasmus+ program szolidaritási projekt részére, ennek keretében tud nálunk fiatalok egy informális csoportja rádiózni, rendhagyó osztályfőnöki órákat tartani. A projekt értéke 6 ezer euró.

Nyertes pályázatot nyújtottunk be az Erasmus+ programhoz, így augusztus 23-30. között egy nemzetközi cserét valósítunk meg olasz, görög, román, spanyol és portugál fiatalokkal. A támogatási érték 13 ezer euró.

Megszerveztük és lebonyolítottuk a Központi Ballagás eseményét.

Idén is aláírásra került a Kapcsos Könyv, benne az összes nyíregyházi végzős nevével.

Részt vettünk az Ifjúsági Hét minden eseményein.

Folytatódtak a KEF-klubok. A programban 6 esemény van megszervezve, benne képzések fiatalok részére, illetve budapesti tanulmányút.

EFOP projektünkben műhelyfoglalkozást tartottunk Nyíregyházán, melynek témája a közösségfejlesztés volt.

Részt vettünk Budapesten az Ifjúsági Szolgáltatók Országos Szövetségének éves közgyűlésén.

Csángó táncházakat tartottunk rendszeresen, melyet az NKA támogat 550 ezer forinttal. Ennek keretében 10 táncházat tudunk megvalósítani.

Rendszeresen ülésezett és készült a Diák-polgármesteri Iroda a következő programjaira (diákparlament, ifjúsági hét).

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióunkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióunkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## Május

Nemzetközi ifjúsági cserét tartottunk. Az egy hetes rendezvényen 30 fiatal vett részt Olaszországból, Görögországból, Ausztriából, Hollandiából, Romániából és Magyarországról. A csere témája az előítéletesség volt. A programot az Erasmus+ támogatta 14 ezer euróval.

Az Európai Ifjúsági Hét keretében képzést tartottunk DÖK-segítő tanárok részére.

Együttműködési megállapodást kötöttünk a Nyíregyházi Egyetemmel, melynek értelmében a 160 órás terepgyakorlatukat a közösség szervező hallgatók a Mustárházban is elvégezhetik. Idén nyáron az előzetesek szerint 4 hallgatót fogunk fogadni.

Roma napnak adtunk helyet a Romano Trajo Egyesület számára, akik műhelyfoglalkozással egybekötött kulturális programot szerveztek a Mustárházban.

A Szelektív szombathoz kapcsolódva a Mustárház segítette a Térségi Hulladékgazdálkodási kft. logisztikai munkáját.

Folytatódtak a KEF-klubok. Ennek keretében budapesti tanulmányút, börtönlátogatás és záró esemény valósult meg május hónapban.

Részt vettünk a Nyíregyháza MJV és Nagykapos városa által kezdeményezett Interreg műhelytalálkozón Nagykaposon.

Kiemelt interjúkat készített rádióink Gilberto Simone Giro d'Italia győztes kerékpárossal, a francia röplabda válogatott játékosával, a magyar röplabda válogatott kapitányával, valamint Tokajban az orosz Alexandrov együttesel.

EFOP projektünkben műhelyfoglalkozást tartottunk Nyíregyházán, melynek témája az információs és tanácsadó irodák szolgáltatásai voltak.

Csángó táncházakat tartottunk rendszeresen, melyet az NKA támogat 550 ezer forinttal. Ennek keretében 10 táncházat tudunk megvalósítani.

Rendszeresen ülésezett és készült a Diák-polgármesteri Iroda a következő programjaira (diáksparlament, ifjúsági hét).

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióinkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajz, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióinkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## Június

Nemzetközi ifjúsági cserét szerveztünk Tokajban, melyen Ausztriából, Lengyelországból, Szlovákiából és Magyarországról érkeztek fiatalok, a csere témája a strukturált párbeszéd volt. A projektet az Erasmus+ támogatta 8 ezer euróval.

Részt vettünk a Nyíregyháza MJV és Nagykapos városa által kezdeményezett Interreg műhelytalálkozón Nyíregyházán.

A Mustárház udvarát rendbe raktuk a diák-polgármesteri iroda képviselőivel együtt.

Beázott a Mustárház, így teljesen át kellett alakítanunk a benti elrendezést, hogy önkénteseink és csoportjaink is el tudjanak férni.

Részt vettünk a Nemzeti Ifjúsági Tanács szakértői értekezletén Budapesten.

EFOP projektünkben műhelyfoglalkozást tartottunk Nyíregyházán, melynek témája az információs és tanácsadó irodák szolgáltatásai voltak.

Csángó táncházakat tartottunk rendszeresen, melyet az NKA támogat 550 ezer forinttal. Ennek keretében 10 táncházat tudunk megvalósítani.

Rendszeresen ülésezett és készült a Diák-polgármesteri Iroda a következő programjaira (diákszabvány, ifjúsági hét).

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecénatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióinkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióinkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## Július

Nyertes pályázatot nyújtottunk be az Erasmus+ program Szolidaritás Testülethez, ennek keretében 2020. február 1-től 11 külföldi önkéntes kezdheti meg tevékenységét a Mustárházban. A támogatás mértéke 98 ezer euró.

Nyertes pályázatot nyújtottunk be az Erasmus+ programban Szolidaritási Testülethez, melynek keretében a diák-polgármesteri iroda 12 hónapos tevékenységét tudjuk fejleszteni. A támogatás mértéke 6 ezer euró.

Nyertes pályázatot nyújtottunk be az Erasmus+ programban nemzetközi cserére, melyet októberben fogunk megvalósítani 4 ország fiataljainak részvételével. A támogatás mértéke 12 ezer euró.

Nyertes pályázatot nyújtottunk be az Erasmus+ programban nemzetközi cserére, melyet novemberben fogunk megvalósítani 7 ország fiataljainak részvételével. A támogatás mértéke 17 ezer euró.

Elindítottuk szolidaritási projektünket, melyben 12 hónapon át szeretnénk a fiatalokat szolidárisabbá tenni, fejleszteni. A támogatás mértéke 6 ezer euró, melyet az Erasmus+ finanszíroz.

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióinkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióinkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## **Augusztus**

Nemzetközi ifjúsági cserét valósítottunk meg olasz, spanyol, görög, portugál és magyar fiatalok részvételével, a téma a szolidaritás és elfogadás volt. A projektet az Erasmus+ támogatta 13 ezer euróval.

Nyertes pályázatot nyújtottunk be a GYIA-hoz, ennek keretében az önkéntességet fogjuk hirdetni a nyíregyházi fiatalok körében. A támogatás mértéke 650 ezer forint.

A Nyíregyházi Egyetem közösségi szervező hallgatói számára nyári gyakorlatot biztosítottunk.

A VIDOR Fesztivál keretében gyermek csángó táncházat szerveztünk, melyen 150 óvodás vett részt.

A Köz-Pont Ifjúsági Egyesülettel sportnapot szerveztünk, melyen labdarúgásban, röplabdában és kosárlabdában mérhették össze erejüket a fiatalok.

Folytattuk szolidaritási projektünket, melyben 12 hónapon át szeretnénk a fiatalokat szolidárisabbá tenni, fejleszteni. A támogatás mértéke 6 ezer euró, melyet az Erasmus+ finanszíroz.

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecénatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióinkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióinkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## Szeptember

Folytatódott EFOP projektünk. Ennek keretében először Nyíregyházán tartottunk egy műhelyfoglalkozást, melynek témája az ifjúság szakmai rendszerek voltak, majd Székesfehérváron és Egerben voltunk tanulmányúton.

Elindult egy újabb szolidaritási projektünk, melynek témája a strukturált párbeszéd, a fiatalok és döntéshozók közötti kommunikáció, valamint a hátrányos helyzetű fiatalok bevonása. A 12 hónapos programot az Erasmus+ támogatja.

Az Ifjúsági Alap támogatásával megrendeztük idén is az Ázsia Fesztivált, melyre mintegy 150 fiatal látogatott el. Az eseményen fellépők, kitelepülők is voltak nagy számban.

Részt vettünk a Nemzeti Ifjúsági Tanács elnökének tanácsadói találkozásán Budapesten a BEIK-ben.

Nyertes pályázatot nyújtottunk be a Gyermek és Ifjúsági Alaphoz, melynek értelmében az önkéntességet szeretnénk népszerűsíteni. A támogatási összeg 650 ezer forint.

Előkészítettük az októberi diákpolgármester-választást.

Folytattuk szolidaritási projektünket, melyben 12 hónapon át szeretnénk a fiatalokat szolidárisabbá tenni, fejleszteni. A támogatás mértéke 6 ezer euró, melyet az Erasmus+ finanszíroz.

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióinkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Közösségi terünkben a fiatalok folyamatosan használják ingyenesen a 4 számítógépet.

Működtettük rádióinkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## Október

EFOP projektünkben egy műhelyfoglalkozást tartottunk, melynek témája az ifjúsági nagyrendezvények a fiatalok bevonásával volt.

Diákpolgármester-választást tartottunk. A tisztségre 6 fiatal jelentkezett, közülük választotta ki a zsűri és az iskolák delegáltjai, hogy ki legyen a következő 2 évben Nyíregyháza diákpolgármestere.

Nemzetközi ifjúsági cserét tartottunk, melyre Horvátországból, Spanyolországból, Olaszországból és Magyarországról érkeztek fiatalok, a csere témája a környezettudatosság volt. Az egyhetes projektet az Erasmus+ támogatta 12.500 euróval.

Felállt és elkezdte működését a Diák-polgármesteri Iroda. Hetente tart ülést a következő időszakban a DPI elnöksége.

Folytattuk szolidaritási projektünket, melyben 12 hónapon át szeretnénk a fiatalokat szolidárisabbá tenni, fejleszteni. A támogatás mértéke 6 ezer euró, melyet az Erasmus+ finanszíroz.

Másik szolidaritási projektünket is folytattunk, melynek témája a strukturált párbeszéd és amelyet szintén az Erasmus+ támogat 6 ezer euróval.

Nemzetközi estet tartottunk a Debreceni Egyetem Egészségügyi Karán tanuló külföldi diákok bevonásával.

Dobtábor és dobbemutató volt nálunk a hó végén 3 napon át, melyre neves dobosok jöttek el és tartottak kurzust az érdeklődők számára.

Elindultak klubkoncertjeink is újra, 2-3 hetente péntekenként helyi tehetséges zenekarok mutathatják be magukat a közönség előtt.

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádióinkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Működtettük rádióinkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## November

Nemzetközi ifjúsági cserét tartottunk észt, litván, lengyel, olasz, görög, portugál és magyar fiatalok bevonásával. A cserén 36 fő vett részt, melynek témája a médiatudatosság volt. A projektet az Erasmus+ támogatta 17 ezer euróval.

Ismét megrendeztük a Városi Verébavatót 13 középiskola részvételével. A Váci Mihály Kulturális Központban mintegy 500 diák szórakozott felhőtlenül. Az eseményt megelőzően sajtótájékoztatót tartott az újonnan felállt Diákpolgármesteri Iroda vezetősége.

Tovább folytatódott EFOP projektünk, melynek keretében először egy műhelyfoglalkozást tartottunk, a téma a diákjogok voltak, majd a külföldi partnereinkkel egy 3 napos meetingen vettünk részt és beszéltük át a projekthez kapcsolódó gondolataikat, tapasztalataikat, végül egy tréninget tartottunk, melyre az ország minden részéből érkeztek szakemberek.

A Nemzeti Ifjúsági Tanács problémafeltáró eseményt tartott nálunk, melyen középiskolás fiatalok vettek részt és mondták el véleményüket különböző témákban.

Elindultak klubkoncertjeink is újra, 2-3 hetente péntekenként helyi tehetséges zenekarok mutathatják be magukat a közönség előtt.

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Folyamatosan készítettük rádiókban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Működtettük rádiókat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.

## December

EFOP projektünk záró konferenciát tartottuk. A projektben 16 műhelyfoglalkozás, 10 tanulmányút, 2 képzés, 3 tréning lett megtartva.

Kiadásra került 4 szakmai kötet, melyek közül a kutatás román és magyar szakemberek bevonásával készült.

Nyertes pályázatot nyújtottunk be a Nemzeti Kulturális Alaphoz, így továbbra is lesznek táncházak a Mustárházban. A támogatási érték 500 ezer forint.

Nyertes pályázatot nyújtottunk be a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Kollégiumához, ennek keretében továbbra is tudjuk készíteni a „Fonó” című műsorunkat, melyet az NKA 1.200.000,- forinttal támogat.

Részt vettünk és előadást tartottunk Budapesten az Új Nemzedék, illetve új nevén az Erzsébet Alap éves konferenciáján.

A Diák-polgármesteri Iroda Mikulás partyt tartott a Mustárházban.

Részt vettünk a Nyíregyháza- Nagykapos határon átnyúló program nyíregyházi műhelymunkáján.

Megindult a kiválasztása a 2020. február elsején érkező európai önkénteseknek. Februárban ismét 11 önkéntes érkezik majd a Mustárházba.

Folyamatosan készítettük Nyitott tér műsorunkat, melyet az MTVA Mecenatúra támogat 1 éven keresztül 1,8 millió forinttal.

Hetente ülésezik a Mustárházban a Diák-polgármesteri Iroda elnöksége, akik éves munkatervet készítettek decemberben.

Folyamatosan készítettük rádiónkban a „Fonó” című műsort, mely a népzene, néprajzot, népművészetet mutatja be. A műsort a Nemzeti Kulturális Alap Halmos Béla Ideiglenes Programja támogatja 1.200.000,- forinttal.

Elszámoltunk több korábbi nyertes projekttel. (Erasmus+, NKA)

Ingyenes nyelvi klubjainkban olasz, spanyol, francia és angol nyelven folyik a tanítás, melyet európai önkénteseink tartanak a városunk lakói számára.

Működtettük rádiónkat napi 24 órában, 50 tematikus műsorral.



*[Handwritten signature]*





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

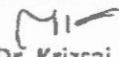
Előterjesztés  
- a Közgyűléshez -

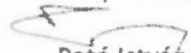
a helyi önszerveződő közösségek 2019. évre biztosított pályázati támogatásainak  
pénzügyi elszámolására

  
Dr. Kovács Ferenc  
polgármester

  
Dr. Ulrich Attila  
alpolgármester


  
Doka Diána  
kulturális osztály vezetője  
  
Faragóné Széles Andrea  
jegyzői kabinet vezetője

  
Dr. Krizsai Anita  
szociális és köznevelési  
osztály vezetője

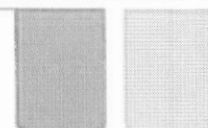
  
Pató István  
városfejlesztési és városüzemeltetési  
osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző  
személy aláírása:

  
Dr. Szemán Sándor  
címzetes főjegyző

  
Faragóné Széles Andrea  
jegyzői kabinet vezetője

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





## Tisztelt Közgyűlés!

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

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

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

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

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





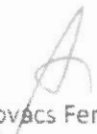
Az 1-2. számú mellékletet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság, a 3-4. számú mellékleteket a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság, az 5. számú mellékletet a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság a 6. számú mellékleteket a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság véleményezte.

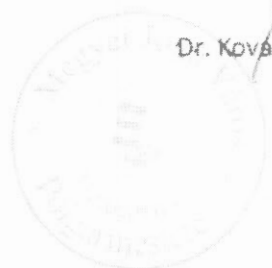
Az alábbi mellékletek tartalmazzák a különböző szakbizottságok által elfogadott, a helyi önszerveződő közösségek részére nyújtott 2018. évi pályázati támogatások pénzügyi elszámolásait.

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

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

Nyíregyháza, 2020. február 17.

  
Dr. Kovács Ferenc







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

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II. 27.) számú

határozata

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

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

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

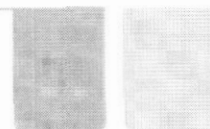
jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesül:

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

WWW.NYIREGYHAZA.HU



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

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

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



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

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

NYÍREGYHÁZA

10.	28/2019. (II.28.)	Közigyűlés	Váci Mihály Társaság Kulturális Egyesület	4400 Nyiregyháza, Városmajor u. 2. 1/34.	80 000	80 000	2020.01.31	2019.01.31	0
Összesen:					1 250 000	1 250 000			

(12 NYIREGYHÁZA



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

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



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

NYIREGYHÁZA

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

NYÍREGYHÁZA



34.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyháza-Sóstófürdői-Sóstóhegyi Nyugdíjasok Szervezete	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.	100 000	100 000	2020.01.31	2019.12.16	0
35.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Sportegyesület	4551 Nyíregyháza, Tornacos ut 76.	120 000	120 000	2020.01.31	2019.12.17	0
36.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	150 000	150 000	2020.01.31	2019.12.18	0
37.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Ózike Bölcsőde Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Vecsey köz 31.	130 000	130 000	2020.01.31	2020.01.07	0
38.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Búza ter 20.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.14	0
39.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Cukorbeteg Nyíregyházi Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	90 000	90 000	2020.01.31	2020.01.14	0
40.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület	4481 Nyíregyháza, Gulyás Pal u. 1.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.14	0
41.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Tóth Edit a Többszörösen Fogvatékosokért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kéz u.12.	220 000	220 000	2020.01.31	2020.01.15	0
42.	28/2019. (II.28.)	Közgyűlés	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 5.	150 000	160 000	2020.01.31	2020.01.15	0



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

NYÍREGYHÁZA

54.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	ROTARY CLUB Nyiregyháza Egyesület	4400 Nyiregyháza, Szabolcs u. 7/a.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.28	0
55.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	"Ligeti Óvoda Gyermekeiért" Alapítvány	4400 Nyiregyháza, Liszt Ferenc u. 32- 34.	120 000	120 000	2020.01.31	2020.01.29	0
56.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	Fátyol Egyesület	4400 Nyiregyháza, Ungvár strny. 20.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.31	0
57.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	"Romano Trajo" Cigány Kulturális és Közművelődési Egyesület	4400 Nyiregyháza, Hegyi ut 7.	70 000	70 000	2020.01.31	2020.01.31	0
58.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület	4431 Nyiregyháza, Venusz u. 6.	200 000	200 000	2020.01.31	2020.01.31	0
59.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	Eszterlánc Alapítvány	4400 Nyiregyháza, Tas u. 1-3.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.31	0
60.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	A Tanulás Minőségéért Alapítvány	4400 Nyiregyháza, Tennisz u. 15/B.	80 000	80 000	2020.01.31	2020.01.31	0
61.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	Fehérbot Sportegyesület	4400 Nyiregyháza, Dózsa Gy. út 10.	120 000	120 000	2020.01.31	2020.01.31	Hiánypótlás beérkezett 2020.02.06.
62.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	"A tehetségért-a Zrínyiért" Alapítvány	4400 Nyiregyháza, Szechenyi u. 29- 33.	100 000	100 000	2020.01.31	2020.01.31	0
63.	28/2019. (II.28.)	Közzgyűlés	Domino Egyesület	4400 Nyiregyháza, Jegenye út 13.	150 000	150 000	2020.01.31	2020.01.31	0
Összesen:					7.500.000	7.500.000			

NYIREGYHÁZA

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

S. sz.	Döntés kelte	Hatáskört gyakorló megnevezése	Pályázó neve	Pályázó címe	Elnyert támogatás Ft	Elutalt összeg Ft	Vissza-fizetett összeg Ft	Elszámolási határidő	Tenyleges elszámolás ideje	Vissza-fizetendő összeg Ft
1.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Óvodától Iskoláig Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.11.04	0
2.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Agrárifjúságért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	110 000	110 000	0	2020.01.31	2019.11.18	0
3.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Szászország Alapítvány a Borbányai Óvodásokért	4405 Nyíregyháza, Kállói u. 109/a	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12.16	0
4.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	"Játékkal a Kert Közi Óvodásokért" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12.09	0
5.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Tegy a gyermekekért alapítvány!	4400 Nyíregyháza Ferenc krt.1.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2019.12.19	0
6.	28/2019.(II.28.)	Közgyűlés	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	150 000	150 000	0	2020.01.31	2020.01.10	0

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

(1) NYÍREGYHÁZA

208

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

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

NYIREGyhÁZA



11.	Órökösföld-Ujvárosi Polgárör Egyesület	976 951 Ft	200.000- Ft	2020. január 31.	200.000- Ft
12.	Nyíregyháza Bűnügyi Polgárör Egyesület,	500 000 Ft	100.000- Ft	2020. január 31.	100.000- Ft
13.	Nyíregyháza Manda Polgárörség	200 000 Ft	200.000- Ft	2020. január 29.	200.000- Ft
14.	Sóstói Polgárör Egyesület	800 000 Ft	250.000- Ft	2020. január 04.	250.000- Ft
2020. 02. 04.	Mindösszesen:		2 500.000 Ft		2 500.000 Ft



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

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

NYÍREGYHÁZA

NYÍREGYHÁZA



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



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

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

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

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



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



42.	Szent Imre Katolikus Alapítvány 1099-1/2020	Nyh., Ungvárszty. 19.	Szent Imre Katolikus Gimnázium 2019. december	50 család megajándékozása, 4000 Ft/fő	90000	2020. január 31.	2020. január 15.	0 Ft
43.	Szent Imre Katolikus Szülők Egyesülete 1915-1/2020	Nyh., Ungvárszty. 19.	Szent Imre Katolikus Gimnázium 2019. december	68 család részére élelmiszercsomag adományozása (4000 Ft/fő)	70000	2020. január 31.	2020. január 29.	0 Ft
44.	Gyermekmosoly Alapítvány 2003-1/2020	Nyh., Stadion u. 32/A.	2019. december	Közös ünneplés az óvoda gyed-en lévő és nyugdíjas munkatársaival, szomszédos iskola tanulóival	50000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
45.	Az "Orosi Iskolásokért" Alapítvány 2004-1/2020	Nyh., F6 u. 60.	2019. november 25- december 22.	Mikulásvárás, Adventi készülődés az iskola tanulóival, óvodásokkal, idősekkel	80000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
46.	Bethlen Gábor Oktatási Alapítvány 2069-1/2020	Nyh., Gomba u. 7.	2019. december	Karácsonyi élelmiszercsomag az ingyenkonyhát látogatók számára (130 fő)	50000	2020. január 31.	2020. január 31.	0 Ft
47.	Gyerekek, Családok, Anyák Kreatív Közhasznú Egyesület 2029-1/2020	Nyh., Geduly u. 15/B.	2019. december	Adventi és Mikulás műsor, kézműves műsor, önkéntesek megvendéglése	45000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft



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



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



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



65.	Nyíregyházi ILCO Egyesület 1846-1/2020	Nyh., Szabadság tér 9.	2019. december 15.	Stomás betegek megajándékozása	90000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
66.	Pszichotikus Betegségben Szenvedők Sz.Sz.B. Megyei Érdekvédelmi Egyesülete 1798- 1/2020	Nyh., Sóstói u. 62.	2019. december	Ajándékcsoomag, rendezvény 80 fő részére	30000	2020. január 31.	2020. január 27.	0 Ft
67.	Nyírségi Diabéteszes Gyermekekért és Fiatalokért Egyesület 2002-1/2020	Kótaj, Katona P. u. 26.	2019. december	Adventi délután, 40 gyermeknek ajándék, 50 főnek vendéglátás	40000	2020. január 31.	2020. január 30.	0 Ft
68.	Ornis Alapítvány 1652- 1/2020	Nyh., Gömb u. 4.	Alvegesi Művelődési Központ 2019.12.13	Csoda New Yorkban című musical bemutatása (42 fő ellátott)	30000	2020. január 31.	2020. január 23.	0 Ft
69.	Cukorbeteg Nyíregyházi Egyesülete 1063-1/2020	Nyh., Városmajor u. 2.	2019. december	Tagok vendéglátása (55 fő), gyerekek részére ajándék	50000	2020. január 31.	2020. január 14.	0 Ft
70.	Fehérbot Sportegyesület 1414- 1/2020	Nyh., Dózsa Gy. u. 10.	2019. december 18.	Karácsonyi ünnepség keretében fogyatékkal élők megajándékozása (30 fő)	30000	2020. január 31.	2020. január 20.	0 Ft



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



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



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

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



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



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



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





NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PÉL. 63.  
TELEFON: +36 42 524-524/535  
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT / 55 / 2020  
Ügyintéző: Szabó Tamás

### Előterjesztés

a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz  
a 2020. évi Kulturális Alapra érkezett pályázatok véleményezésére

Tisztelt Bizottság!

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

A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a 124/2019.(XI.21.) számú határozatában döntött a Kulturális Alap keretéből történő pénzügyi támogatás iránti felhívás jóváhagyásáról, mely felhívás zárónapjáig 2019. december 20.-ig 23 pályázat érkezett, ebből három pályázónak a benyújtott programja nem felel meg a Kulturális Alap pályázati kiírás céljainak. A benyújtott pályázatok támogatási összegének értéke eléri a 8.932.400 Ft-ot.

A Kulturális Alap célja, Nyíregyháza város együtteseinek és kulturális tevékenységet ellátó szervezeteinek 2020. december 31. napjáig megvalósuló, városi programjainak, rendezvényeinek szervezéséhez és színvonalas lebonyolításához kapcsolódó költségek finanszírozása.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 156/2019. (XI.21.) sz. határozatában foglaltak szerint, valamint a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) KGY rendelete alapján a Kulturális Alap támogatására szolgáló keretösszeg 3.750.000.-Ft.

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

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

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Tisztelettel,

Doka Diana  
osztályvezető



Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

/2020. (II.....) sz.

határozata

a 2020. évi Kulturális Alapra érkezett pályázatok véleményezéséről

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 7.2 pontjában biztosított jogkörében a melléklet szerint javasolja a Közgyűlésnek a 2020. évi Kulturális Alapra érkezett pályázatok támogatását.

Nyíregyháza, 2020. február „....”

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Közgyűlési és Törvényességi csoportja
- 3./ Irattár



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



231

S. sz	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe (székhelye)	Kérelem tárgya	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Szenk István Nemesi Rend Első Alapítványa  Móré Mihály kuratórium elnöke	4481 Nyíregyháza Templom utca 49.	"Gulyás Pál utcai Gulyás Parti" címen Sostóhegyen 2019. évben 6. alkalommal rendezett programot 2020-ban is (szeptember 26.) szeretnék megszervezni, a hagyományokat megtartva, de tovább fejlesztve. A rendezvény lehetőségét biztosít a helyi lakosok találkozására, egymás megismerésére, közös szórakozásra. A siker mutatója, hogy induláskor 80-100 fő vett részt a programon, 2019-ben már több, mint 300 fő. A rendezvényen helyi néptáncgyűttesek, énekesek nyújtanak szívmemlékező kulturális műsort. <u>Támogatást kérnek:</u> a rendezvényhez kapcsolódó zenei műsort szolgáltató tiszteletdíjára; élelmiszer alapanyagok; ásványvíz és üdítő italok, eldobható evőeszközökhöz; higiénia feltételeinek biztosításához.	Kulturális Alap: 70 000 Ft	318 000 Ft			
2.	Együtt a Csaláért Kulturális Egyesület  Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 20. 10/42	"Csapatépítő tréning aktív önkénteseink részére" Három nyíregyházi középiskolával van együttműködési megállapodása az egyesületnek önkéntes közösségi szolgálatra. Jelen pályázat célja: az önkéntesek "érzékenyítése" az önkéntesség témakörében, valamint egy egész napot átölelő csapatépítő tréning megvalósítása. <u>Téma:</u> kommunikációs tréning, konfliktuskezelés, önismerteti foglalkozás külső szakértő bevonásával. <u>Tervezett időpont:</u> 2020. nyári szünet. <u>Támogatást kérnek:</u> élelmiszer, étkezés; Camelot Kottán Szabaduló szoba bérleti díj; szakértő megbízási díj; Jóságvárosi Művelődési Ház terem bérleti díj; utazási költség helyijáratra.	Civil Alap: 90 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 55 000 Ft	180 400 Ft			

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



NYIREGYHÁZA



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



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

8.	Nyírség Könyvtár Alapítvány  Onderó Szilárd kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 5.	A program címe: "E2-XI projekt" Előadás, Zene, Képzőművészet, Irodalom. 2020. szeptember - december. Havonta egy-egy előadás a kulturális élet szereplőink előadóként való bevonásával, minden korcsoport érdekesével, bevonásával. Cél: hogy sikeresen ötvözzék a könyvtári szolgáltatások és más, a helyi lakosság igényeihez igazodó innovatív szolgáltatásokkal, az interdiszciplinaritás szellemében. <u>Támogatást kérnek</u> : Személyi jellegű kiadásokra (előadói díjak és járulékaik); Dologi kiadások (nyomtatás, meghívók, posta stb.); Egyéb reprezentációs költségek.	Szoc. és Eu. Alap: 60.000 Ft	291 500 Ft			
9.	Jövő-Kép Alapítvány  Szoboszlai Gyula kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Dozsa György utca 4-6. 5/3.	Fiatalkorú szervezet, fiatal közösség, akik meg akarják magukat mutatni és minél több fiatalt megszólítani. Pályázott programjuk Nyíregyháza MJV által szervezett tavaszi nagyrendezvényekhez kapcsolódóan: "Érezd jól magad Nyíregyházán!" 2020. április - május. Az Alapítvány céljai, feladatai: minél több rendezvényt szervezzenek, illetve rendezvényeken jelenjenek meg, ahol sok fiatallal tudnak találkozni. Kötetlen beszélgetésekre, kiscsoportos játékokra nyitnak lehetőséget, melynek fő témája a környezetudatosság és az egészséges életmód. Fontosnak tartják az OKOSTÁNYÉR népszerűsítését mind a fiatal, mind az idősebb korosztály részére. <u>Támogatást kérnek</u> : Külső helyszín kialakításához (sátrak, asztalok, székek berlése); Szórólapok, ajándéktárgyak; Egésztudatos ételek, és alapanyagai.	Kulturális Alap: 150 000 Ft Szoc. és Eu. Alap: 300 000 Ft	330 000 Ft			



NYÍREGYHÁZA

www.nyiregyhaza.hu



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



NYÍREGYHÁZA



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



NYÍREGYHÁZA



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



NYÍREGYHÁZA

www.nyiregyhaza.hu



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



NYÍREGYHÁZA



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



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



NYÍREGYHÁZA



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

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







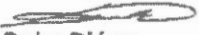
Ügyiratszám: KULT-49-1/2020.  
Ügyintéző: Doka Diána

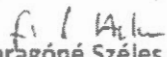
Előterjesztés  
- a Közgyűléshez -


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

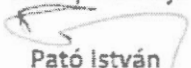
  
Dr. Kovács Ferenc  
polgármester

  
Dr. Ulfich Attila  
alpolgármester

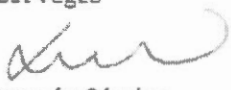
  
Doka Diána  
kulturális osztály vezetője

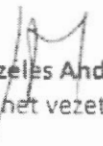
  
Faragóné Széles Andrea  
jegyzői kabinet vezetője

  
Dr. Krizsai Anita  
szociális és köznevelési  
osztály vezetője

  
Pató István  
városfejlesztési és városüzemeltetési  
osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző  
személy aláírása:

  
Dr. Szemán Sándor  
címzetes főjegyző

  
Faragóné Széles Andrea  
jegyzői kabinet vezetője

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





### Tisztelt Közgyűlés!

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

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

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

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





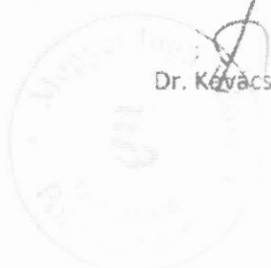
Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap 7,5%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	A város természeti és épített környezetének megőrzése, a városszépítés, a környezetállapot javítását szolgáló kezdeményezések elősegítése és a környezettudatos életmódra nevelés támogatása.	1.875.000 Ft  (maximálisan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

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. február 17.

  
Dr. Kovács Ferenc





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

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. ( II. 27.) számú

határozata

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

**A Közgyűlés**

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

- 1.) a Civil Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat az 1. számú melléklet szerint;
- 2.) a Kulturális Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat a 2. számú melléklet szerint;
- 3.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat a 3. számú melléklet szerint;
- 4.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat a 4. számú melléklet szerint;
- 5.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2020. évi pályázati támogatásokat az 5. számú melléklet szerint jóváhagyja.
- 6.) Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a támogatási szerződések aláírására.
- 7.) Utasítja a Kulturális Osztály vezetőjét, a Jegyzői Kabinet vezetőjét, a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetőjét és a Szociális és Köznevelési Osztály vezetőjét a támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Felelős: Doka Diána Kulturális Osztály vezetője (Kulturális Alap, Civil Alap)

Faragóné Széles Andrea Jegyzői Kabinet vezetője (Közbiztonsági Alap)

Pató István Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)

Dr. Krizsai Anita Szociális és Köznevelési Osztály vezetője (Ifjúsági Alap)

Határidő: 2020. március 31.

- 8.) Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét a támogatások utalásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Felelős: Patóné Nagy Magdolna a Gazdasági Osztály vezetője

Határidő: 2020. március 31.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesülnek:

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



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

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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU

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

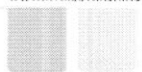
WWW.NYIREGyhAZA.HU

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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



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



NYÍREGYHÁZA

NYÍREGYHÁZA, 2020. MÁJUS 15.



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



NYIREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



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



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



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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



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



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



NYÍREGYHÁZA



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

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



NYÍREGYHÁZA

www.nyiregyhaza.hu



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



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



NYÍREGYHÁZA



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

43.	Toth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány Braun Mária kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 12.	2020. nyarán az alapítvány szeretne szervezni egy Kirándulást a Sóstói Múzeumfaluba és Sostóra. Sérült és egészséges gyermekek/ fiatalok, valamint szülei együtt vennének részt a fenti programon. A program megvalósításával az alapítvány szeretne hozzájárulni a gyermekek egyéni fejlődéséhez, és a szociális rehabilitációhoz (belépőjegyek díja, népi ételek kóstolásának költsége, üdítők és fagylat költsége, programkoordinátor megbízási díja, SZOCHO).  2020. július vagy augusztus hónapban egy Közösségi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Sérült és egészséges gyermekek/ fiatalok, valamint szülei együtt vennének részt a fenti programon. Sport- és kreatív foglalkozásokat, valamint egy közös ebédet szervez az alapítvány a résztvevőknek (sporteszközök költsége, kreatív foglalkozás kellékei, étkezés költsége, vendéglátás díja, programkoordinátor díja, SZOCHO).	220 000 Ft	339 425 Ft			
44.	EUROLIFE Magyarország Egyesület Varga-Csoba Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Erdő sor 4. 1/4.	2020. őszén egy Egészségnapot szeretne szervezni az egyesület. Minden korcsoport számára igyekeznek a szervezők olyan programokat biztosítani, amely lehetővé teszi az egészséges életmód elterjedését, a résztvevők szemléletformálását. A rendezvényen számos program várja az érdeklődőket: egészséges életmóddal kapcsolatos előadások, vetélkedők, sportolási lehetőségek (szakértők díja, élelmiszerek költsége).	0 Ft	400 000 Ft			
45.	"Ezüst-kor" Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete Takács Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2020. június hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Kecskemetre és Szegedre, ahol az egyesület tagjai a helyi nevezetességeket kívánják megnézni (szállás költsége, utiköltség, belépők díja).	80 000 Ft	831 000 Ft			



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



NYÍREGYHÁZA

www.nyiregyhaza.hu



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



NYÍREGYHÁZA

NYÍREGYHÁZA



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

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



56.	Talentum Europai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány Pásztor Enikő kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	2020. július vagy augusztus hónapban egy Tábort szeretne szervezni az alapítvány, a Tábort a szermentes életért IV. project keretében. A Tábort olyan függőségben élő személyek bevonásával szeretnék a szervezők megvalósítani, akik már a változás útjára léptek, ezáltal az absztinens életmódot választották (szállás és etkezés díja, művészetterápiás alapanyagok költsége, közlekedési költség, terápiás munkatársak díja).	100 000 Ft	1 065 000 Ft			
57.	Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete Hernádi Szilvia Emese elnök	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 52.	2020. II. félévében egy kb. hatvan oldalas Verses Kötetet/Kiadványt szeretne megvalósítani az egyesület, mely kiadványban az egyesület tagjainak a versei, írásai szerepelnek (szerkesztési és nyomtatási költség).	60 000 Ft	100 000 Ft			



NYÍREGYHÁZA

NYÍREGYHÁZA



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



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



NYÍREGYHÁZA

www.nyiregyhaza.hu



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

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA

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



NYIREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



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

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



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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



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

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

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



NYÍREGYHÁZA



8.	Nyírség Könyvtár Alapítvány Onderó Szilárd kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 5.	A program címe: "EZ-KI projekt" Előadás, Zene, Képzőművészet, irodalom. 2020. szeptember - december. Havonta egy-egy előadás a kulturális élet szereplőinek előadóként való bevonásával, minden korcsoport elérésével, bevonásával. Cél: hogy sikeresen ötvözzék a könyvtári szolgáltatások és más, a helyi lakosság igényeihez igazodó innovatív szolgáltatásokkal, az interdiszciplinaritás szellemében. <u>Támogatást kérnek:</u> Személyi jellegű kiadásokra (előadói díjak és járuléka); Dologi kiadások (nyomtatás, meghívók, posta stb.); Egyéb reprezentációs költségek.	Szoc. és Eü. Alap: 60 000 Ft	291 500 Ft			
9.	Jövő-Kép Alapítvány Szoboszlai Gyula kuratórium elnöke	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 4-6. 5/3.	Fiatal szervezet, fiatal közösség, akik meg akarják magukat mutatni és minél több fiatalt megszólítani. Pályázott programjuk Nyíregyháza MJV által szervezett tavaszi nagyrendezvényekhez kapcsolódóan: "Érezd jól magad Nyíregyházán!" 2020. április - május. Az Alapítvány céljai, feladatai: minél több rendezvényt szervezzenek, illetve rendezvényeken jelenjenek meg, ahol sok fiatalai tudnak találkozni. Kötetlen beszélgetésekre, kiscsoportos játékokra nyitnak lehetőséget, melynek fő témája a környezetudatosság és az egészséges életmód. Fontosnak tartják az OKOSTANYÉR népszerűsítést mind a fiatal, mind az idősebb korosztály részére. <u>Támogatást kérnek:</u> Külső helyszín kialakításához (sátrak, asztalok, székek berlése); Szórólapok, ajándéktárgyak; Egésztudatos ételek, és alapanyagai.	Kulturális Alap: 150 000 Ft Szoc. és Eü. Alap: 300 000 Ft	330 000 Ft			

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



NYÍREGYHÁZA



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



NYÍREGYHÁZA

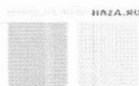
www.nyiregyhaza.hu



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



NYÍREGYHÁZA



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



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

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

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

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



NYIREGYHÁZA



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

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés 2019-ben kapott támogatások
1.	Alapítvány Bölcsödes Gyermekeink Jövőjéért Szana Zsuzsanna	4400 Nyíregyháza, Malom u.5.	Környezetvédelmi nap szervezése, eszközbeszerzés.	/	200 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft. Civil alap 120.000 Ft.
2.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület Lendvai Zoltán	4481 Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	2020-ban Sóstón virágosítás, a Hattyú, Állomás és a Mackó utcában.	/	356 250 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 90.000 Ft. Civil alap 100.000 Ft.
3.	NYÍRI HONVÉD EGYESÜLET Tóth Sándor	4400 Nyíregyháza, Szinház u 2.	Faültetés Nyíregyházán.	/	100 000 Ft			Tartalék alap 90.000Ft
4.	Agrárifjúságért Alapítvány Csabai László Máttyás	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	"Lippai nap" megtartása előadásokkal a környezettudatosság jegyében.	110 000 Ft	150 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50.000 Ft
5.	Szászorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért Bajnai Kornél	4405 Nyíregyháza, Kállói u. 109/a	Erdel óvoda szervezése környezettudatosság jegyében.	150 000 Ft	149 300 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50 000 Ft
6.	Játékkal a Kert közl Óvodásokért Alapítvány Bárany Istvánné	4400 Nyíregyháza, Kert köz S.	Éjszakai erdei óvoda szervezése.	150 000 Ft	175 000 Ft			Szociális és Egészségügyi Alap 50 000 Ft

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



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

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

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



NYÍREGYHÁZA



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



NYÍREGYHÁZA



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

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

S.sz.	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe	Kérelm tárgyja	2019. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla kuratóriumi elnök SZOC/10793/2019	4400 Nyíregyháza, Arany J.út.7.	Bringa sulí program 10 helyszínen (a kreszpálya kitelepítés, szállítás költségei, felügyelet napidíja, tárolás költsége). Önrész:183.500 Ft	150 000 Ft	250 000 Ft	160 000 Ft		
2.	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Dombóvári Gábor elnök SZOC/10795/2019	4400 Nyíregyháza, Szent István u. 20.	Diák Polgármesteri Iroda programja: 1. Városi Ifjúsági bál, 2. Nyárindító minifesztivál, 3. 24 órás sportnap (zenei fellépők tiszteletdíjai, eszköz- és anyagköltségek, élelmiszer)	50 000 Ft	250 000 Ft	130 000 Ft		
3.	Kutyafája Közhasznú Egyesület Barzo Patrik Peter elnök SZOC/10734/2019	4246 Nyíregyháza Mester u.19.	Gyermeknap a nyíregyházi bokortanyákon. Ugrálóvár, játszoház, egyéb szolgáltatások és a gyermekek ellátásának biztosítása a rendezvényen.	200 000 Ft	250 000 Ft	150 000 Ft		
4.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Balogh Zoltánné elnök SZOC/10736/2019	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41.	"Magyar történelem" program (kb. 35 fő): Az egyesület fiatal tagjai számára szervezett honismereti tudást bővítő, ismeretszerző kirándulás szervezése, kulturális programmal. (szervezési költségek, irodaszer, szállítás és hajókirándulás költsége, belépőjegy és ebéd)	50 000 Ft	248 500 Ft	130 000 Ft		



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



5.	"Vasvári Pál Gimnáziumért" Alapítvány Dobroné dr. Tóth Márta elnök; SZOC/10776/2019	4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u.8.	A rzeszói IX. sz. Szent Hedvig Gimnázium testvériskola meglátogatása, a következő projekt előkészítése, a kiutazás költségeinek fedezése.	0 Ft	250 000 Ft	0 Ft		2020.02.24-en írásban visszavonták a pályázatukat.
6.	Human-Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Human Erőforrás Fejlesztési Alapítvány Nyírcsák János kuratóriumi elnök SZOC/10735/2019	4400 Nyíregyháza, Simmelweis u.24.	Örökösöldön élő gyermekek és az alapítványnal iskolai közösségi szolgálatot végző diákok számára szervezett élménynapok, programok. Középpontba kerül az előítéletek csökkentése, a különböző korosztályú fiatalok közötti együttműködések fejlesztése, a felelősségerzet növelese. (programköltség, animátor költsége, anyag és eszközököltség, étkezés)	70 000 Ft	250 000 Ft	130 000 Ft		
7.	Tabulapláza Alapítvány Fekete Éva elnök SZOC/10794/2019	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 25/a.	Rendezvény sorozat (Tudatos karrierépítés, tudatos pénzkezelés, önkéntesség és társadalmi részvétel.): Karrier játszoház a Kossuth Gimnáziumban, a Sipkay Barna Középiskolában és a Zrínyi Ilona Gimnáziumban. (adminisztratív költségek, installációk költsége, technikai igények költségei).	150 000 Ft	180 000 Ft	150 000 Ft		
8.	Bem József Diáksport Egyesület Dr. Balogné Mester Éva elnök SZOC/10775/2019	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	1. Honvédelmi napok szervezése (kb. 500 fő, nemzeti öntudat, erősítése hazafias nevelés); 2. Adventi készülődés (kb. 200 fő, játékos vetélkedők, mesedélután, kézműves foglalkozások ovisok és nyugdíjasok bevonásával).	150 000 Ft	250 000 Ft	150 000 Ft		



NYÍREGYHÁZA

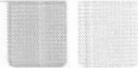


9.	Joób Olivér Gondozó és Rehabilitációs Otthon Fejlesztéséért Alapítvány Csengeri Tamás SZOC/10792/2019	4400 Nyíregyháza, Benkőbokor 23.	Gyermektábor Benkőbokorban a nyári szünetben. Közösségfejlesztés, környezeti kultúra fejlesztése gyerekek számára. (Közösségi játékok készítése, kézműves alapanyagok, etkezés a napközis táborban.)	150 000 Ft	225 000 Ft	120 000 Ft		
10.	Közösen a Jövőért Egyesület László Orsolya elnök SZOC/10791/2019	4400 Nyíregyháza, Sólyom u. 22-24.	Drogprevenációs délután rendezése a Mustárházban, min. 40 fő részére. (Előadók költsége, etkezés, drogprenenciós szóróanyag készítése):	0 Ft	250 000 Ft	130 000 Ft		
					2 403 500 Ft	1 250 000 Ft		



NYÍREGYHÁZA

NYÍREGYHÁZA





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

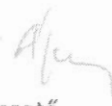
Ügyiratszám: VAGY/209/2020.  
Ügyintéző: Dr. Bányai Péter

## ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -


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

  
Dr. Kovács Ferenc  
polgármester

  
Kovácsné Szatai Ágnes  
Vagyongazdálkodási Osztályvezető

törvényességi véleményezést végző  
személyek aláírása:

  
Dr. Szemán Sándor  
címzetes főjegyző

  
Faragóné Széles Andrea  
Jegyzői kabinet vezetője

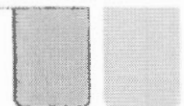
### Véleményező bizottság:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



298

**Tisztelt Közgyűlés!**

A Jósa András Múzeum kérelemmel fordult Nyíregyháza Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Osztályához, a Múzeum raktározási problémáinak megoldása céljából.

A kérelemben indoklásként elmondták, hogy a Jósa András Múzeum földszinti, gurulópolcos régészeti tömörraktára az elmúlt 12 év beruházásainak keretében történt feltárásoknak és az ezekből származó régészeti leleteknek köszönhetően több mint 90%-os kihasználtságú. Már 2018-as évtől a Múzeum folyamatosan jelezte az Emberi Erőforrások Minisztériumának küldött éves beszámolójában, hogy a régészeti raktárkapacitása hamarosan eléri a 100%-ot. Az Emberi Erőforrások Minisztériumából 2018-ban és 2019-ben is azt a választ kapták, hogy mielőbb keressenek megoldást az adott problémára, melyhez az intézmény a fenntartójának, azaz Nyíregyháza Megyei Jogú Városnak is kéri a támogatását.

A jelenlegi raktár átköltöztetése mellett a fentiekben leírtakra figyelemmel új raktárhelyiség kialakítására is szüksége van az intézménynek. Már 2020 elején látható, hogy a régészeti osztály munkatársainak közel 10 hektár terület feltárását kell elvégezniük az adott évben, és ez a szám még növekedhet, amely egyben azt is jelenti, hogy nagy mennyiségű régészeti leletanyag elhelyezéséről kell gondoskodnia a Jósa András Múzeumnak. Hosszú távon elég megemlíteni az előttünk álló autópálya építést (M3 Vásárosnamény-Záhony szakasz), ami az éves átlagos 8-10.000 darab régészeti lelet bekerülését nagyban megnövelheti, ezért szükséges egy raktározási feladatok céljára alkalmas helyiség biztosítása a Múzeum részére.

Az érintettek az előzetes egyeztetések során megtekintették az Önkormányzat tulajdonát képező, Nyíregyháza, Fokos utcán található, 31605/5 hrsz.-ú, kivett beépítetlen terület (2 épület) megnevezésű ingatlant, melyet alkalmasnak találtak az előzőekben említett raktározási feladatok céljára.

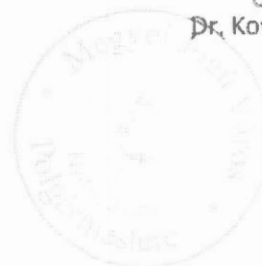
A fentiek alapján javasoljuk a Tisztelt Közgyűlésnek, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata térítésmentesen, 10 éves határozott időtartamra, haszonkölcsön jogcímén adja át a Múzeum részére használatba a tulajdonát képező tárgyi ingatlant.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és döntésüket meghozni szíveskedjenek.

Nyíregyháza, 2020. február 19.

Tisztelettel:

  
Dr. Kovács Ferenc



Melléklet a VAGY/209/2020. számú előterjesztéshez:

Határozat - tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSE

...../2020.(II.27) sz.

határozata

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

**A Közgyűlés**

az előterjesztést megtárgyalta és

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Jósa András Múzeum között kötendő haszonkölcsön szerződés megkötésével egyetért

Felhatalmazza : Dr. Kovács Ferenc polgármestert a határozat tervezet mellékletét képező szerződés aláírására.

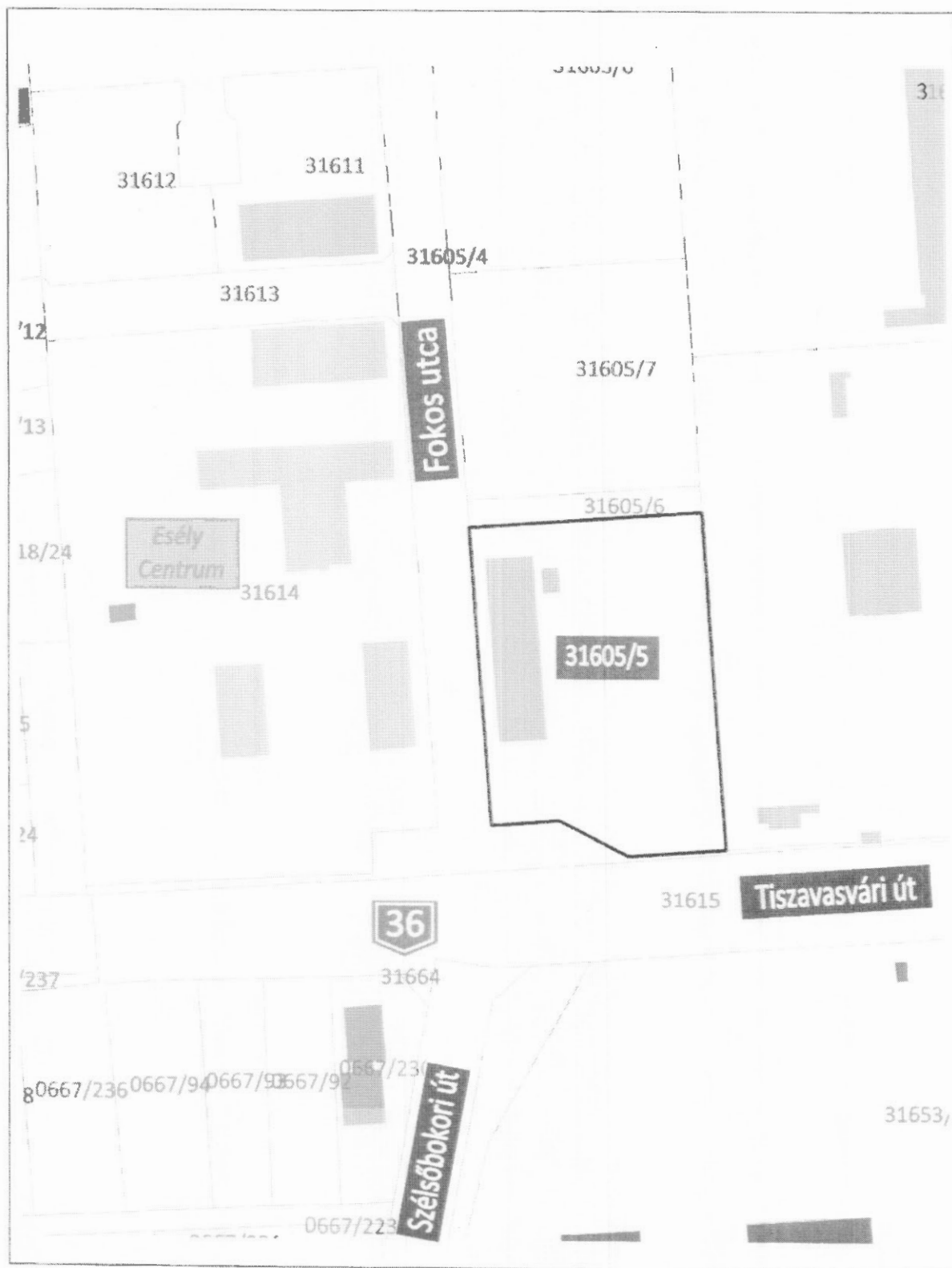
Nyíregyháza, 2020. február 27.

A határozatot kapják:

1./ A Közgyűlés tagjai

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

1. számú melléklet a VAGY/ /2020. (II. 27.) számú határozathoz



### HASZONKÖLCSÖN SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., adószám: 15731766-2-15, KSH szám: 15731766-8411-321-15, törzsszám: 731762, képviselőjében: Dr. Kovács Ferenc polgármester), mint **haszonkölcsönbe adó** (a továbbiakban: Kölcsönadó)

másrészről a **Jósa András Múzeum** (4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz., adószám: 15403337-2-15 KSH szám: 15403337-9102-312-15 törzsszám: 403335, képviselőjében: Dr. Rémiás Tibor Múzeumigazgató), mint **haszonkölcsönbe vevő** (továbbiakban: Kölcsönvevő)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

- 1) Szerződő felek megállapítják, hogy a nyíregyházi belterületi, **31605/5 hrsz-ú**, kivett beépített terület megnevezésű (2 épület), 6537 m<sup>2</sup> terület nagyságú, természetben 4400 Nyíregyháza, Fokos utcán található ingatlan **1/1 arányban a Kölcsönadó kizárólagos tulajdonát képezi.**
- 2) Kölcsönadó az 1) pontban megnevezett ingatlant ingyenesen haszonkölcsönbe adja, amelyet a **Kölcsönvevő általa megtekintett állapotban haszonkölcsönbe vesz 2020. március 01. napjától kezdődően 10 éves határozott időtartamra.**

Felek megállapítják, hogy Kölcsönvevő a 1) pont szerinti ingatlant külön birtokba adási jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg veszi birtokba.

- 3) Az átadásra kerülő ingatlan a Kölcsönadó tulajdonában marad, azt elidegeníteni, megterhelni, zálogba adni, vagy egyéb módon a tulajdonosi jogokat korlátozni Kölcsönvevőnek nem engedélyezett.
- 4) Kölcsönvevő az ingatlant a tevékenységének ellátásához, feladatainak teljesítéséhez használhatja, azt üzemeltetési szerződéssel, bérbeadás útján vagy más hasonló jogüggyel nem hasznosíthatja, más személy, szervezet, társaság használatába nem adhatja.
- 5) Kölcsönvevőt terhelik a helyiség fenntartásával, a tevékenység folytatásával kapcsolatosan felmerülő közüzemi költségek, melyeket a kölcsönvevő az esedékesség időpontjában köteles az illetékes szolgáltató vállalat felé kiegyenlíteni. Kölcsönvevő köteles a közművek üzemeltetőivel saját nevére szóló közüzemi szerződést kötni, hacsak azt műszaki akadály ki nem zárja.
- 6) Kölcsönvevő köteles a helyiséget a jó gazda gondosságával kezelni, állapotát megővni, karbantartani. Felelős minden olyan kárért, amely ezen kötelessége elmulasztásából adódik, illetve rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. Amennyiben a Kölcsönvevő a dolgot a 4) pont rendelkezéseivel ellentétesen harmadik személy használatába adja, ebben az esetben azokért a károkért is felelős, amelyek e nélkül nem következtek volna be.
- 7) Kölcsönvevő a helyiségben építési (bontási, átalakítási) munkát a Kölcsönadóval történt előzetes egyeztetést követően - az építésügyi jogszabályokban meghatározott esetekben - építésügyi hatósági engedéllyel végezhet, ide nem értve a szokásos javítási, karbantartási munkákat. Amennyiben a Kölcsönadó az ingatlanon jelentős felújítási, vagy más hasonló munkát kíván végezni, a Kölcsönvevő köteles tűrni a munkálatokkal együtt járó zavarást.

- 8) Kölcsönvevő a működéshez szükséges műszaki állapot létrehozásához szükséges kiviteli munkákat – önkormányzati hozzájárulás igénybevétele nélkül – saját költségén köteles elvégezni, s jelen szerződés nem mentesíti a Kölcsönvevőt a használat során esetlegesen felmerülő hatósági és egyéb engedélyek, igazolások beszerzésének kötelezettsége alól.
- 9) Kölcsönvevő a haszonkölcsöni jogviszony megszűnésekor köteles az ingatlant elhelyezési és kártalanítási igény nélkül, beköltözhetően, rendeltetésszerű használatra alkalmas, tiszta, kitakarított állapotban kölcsönadónak visszaadni.
- 10) Abban az esetben, amennyiben az ingatlan haszonkölcsönbe adó általi más célú használata indokolttá válik, úgy jelen szerződést 60 napos felmondási idővel a hónap utolsó napjára felmondhatja.
- 11) Szerződő felek megállapítják, hogy azonnali hatályú felmondásnak van helye, ha a haszonkölcsön meghatározott célja lehetetlenné vált, a Kölcsönvevő az ingatlant rongálja, rendeltetésellenesen vagy szerződésellenesen használja, engedély nélkül harmadik személy használatába adja, vagy pedig egyébként fennáll a veszély, hogy az ingatlant a Kölcsönvevő nem fogja épségben visszaadni. Azonnali hatályú felmondásnak van helye abban az esetben is, ha a szerződő felek között a viszony a Kölcsönvevő magatartása következtében megromlott, illetve ha a szerződéskötéskor nem ismert oknál fogva a Kölcsönadónak szüksége van a dologra.
- 12) A Kölcsönvevő a haszonkölcsön ideje alatt köteles betartani az általános tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat.
- 13) A Kölcsönvevő tudomásul veszi, hogy az épület ingatlanbiztosítással nem rendelkezik, ezért a Kölcsönvevő köteles az ingatlanra, valamint az ingatlanban elhelyezett vagyontárgyaira saját maga biztosítást kötni.
- 14) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. haszonkölcsönre vonatkozó szabályai az irányadók.

A jelen szerződésből eredő viták eldöntésére Felek a Nyíregyházi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést felek elolvasták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, *jóváhagyólag írták alá.*

**Nyíregyháza, 2020. február**

.....  
**Nyíregyháza Megyei Jogú Város**

**Önkormányzata**  
képviselőjében  
Dr. Kovács Ferenc  
polgármester  
**haszonkölcsönbe adó**

.....  
**Jósa András Múzeum**

képviselőjében  
Dr. Rémiás Tibor  
múzeumigazgató  
**haszonkölcsönbe vevő**

jogilag ellenjegyzem:



Ügyiratszám: KULT/51-1/2020.

Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina, Doka Diána

Előterjesztés  
- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő  
Jósa András Múzeum, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési  
Szabályzata módosításának jóváhagyására

Dr. Ulrich Attila  
alpolgármester

Doka Diána  
Kulturális Osztály vezetője

Dr. Rémiás Tibor Gábor  
Jósa András Múzeum  
igazgatója

Tomasoovszki Anita  
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár  
igazgatója

törvényességi véleményezését  
végző személyek aláírása

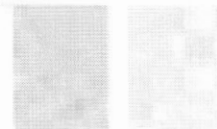
Dr. Szemán Sándor  
címzetes főjegyző

Faragóné Szeles Andrea  
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság



**Tisztelt Közgyűlés!**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2019. december 19. napján a 193/2019. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyta a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Alapító Okiratanak módosítását, az intézmény új struktúrájának kialakítását, valamint a 194/2019. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyta a Jósa András Múzeum új struktúrájának kialakítását.

A Közgyűlés ennek megfelelően utasította a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és a Jósa András Múzeum igazgatóját, hogy az intézmények módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. január 31. napjáig készítsék el.

Mind a két közgyűteményi intézmény a fentiekben leírtaknak megfelelően elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyben ezen túlmenően technikai jellegű módosítások átvezetésére is sor került.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékletében szereplő Jósa András Múzeum és a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 13.



Melléklet a KULT/51-1/2020. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

..../2020. (II.27.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő  
Jósa András Múzeum, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési  
Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés

Az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

- 1) a Jósa András Múzeum módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.
- 2) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesülnek:

- 1.) A Közgyűlés tagjai
- 2.) A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3.) Jósa András Múzeum
- 4.) Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

1. számú melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének...../2020. (II.27.) számú határozatához



## **JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Nyíregyháza  
2020.év**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK	3.
2. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI	5.
2.1. Általános feladatok	5.
2.2. Részletes feladatok	5.
3. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	8.
3.1. Osztályok/Csoportok	8.
3.1.1. Gyűjteményi osztályok	8.
3.1.2. Nem gyűjteményi csoportok	8.
3.1.3. Tagintézmények	9.
4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	10.
4.1. Magasabb vezetők, szakalkalmazottak feladatai, hatás- és jogkörük	10.
4.1.1. Magasabb vezetők	10.
Megyei hatókörű városi múzeum igazgatója	11.
Általános igazgatóhelyettes	12.
Területi múzeum vezetője	13.
Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője	14.
4.1.2. Vezetők	15.
Osztályvezetők/Csoportvezetők	15.
4.1.3. Szakalkalmazottak	16.
Muzeológus/Főmuzeológus	17.
Humánpolitikai (jogi) előadó / igazgatási szakalkalmazott	17.
Múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember	18.
Múzeumpedagógus	19.
Múzeumi kiállítás rendező	20.
Múzeumi könyvtáros	21.
Múzeumi restaurátor	22.
Múzeumi fotós	23.
Múzeumi gyűjteménykezelő	23.
Múzeumi adattáros	24.
Múzeumi rajzoló/grafikus	25.
Múzeumi teremőr	25.
Múzeumi geodéta	26.
Múzeumi adatrögzítő	26.
Múzeumi informatikus	27.
Múzeumi tárlatvezető	28.
Múzeumi kulturális menedzser	28.
4.1.1. Egyéb közalkalmazotti munkakörök	29.
Igazgatási szakalkalmazott	29.
Igazgatási ügyintéző	29.
Gondnok	30.
Takarító	30.
Telefonkezelő	31.
Karbantartó	31.
Postázó	32.
Gépkocsivezető	32.

<b>5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI</b>	33.
5.1. Az intézmény képvisellete	33.
5.2. A vezetői helyettesítés rendje	33.
5.3. A döntés-előkészítés rendje	33.
5.4. Döntés előkészítő és tanácsadó testületek	33.
5.4.1. Vezetői értekezlet	34.
5.4.2. Osztály – és csoportvezetői értekezlet	34.
5.4.3. Összdolgozói értekezlet	34.
5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács	34.
5.4.5. Közalkalmazotti Tanács	35.
5.4.6. Szakszervezet	35.
5.5. Munkaterv, beszámoló	36.
5.6. Munkaköri leírások	36.
5.7. A munkavégzés alapvető követelményei	36.
5.8. A gazdálkodás rendje	41.
5.9. Belső Ellenőrzés	41.
5.10. Személyügyi munka	42.
5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül	43.
5.12. Összeférhetetlenség	44.
<b>6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b>	44.
<b>7. MELLÉKLETEK</b>	46.
1. sz. Melléklet, Organogram	
2. sz. Melléklet, Jósa András Múzeum- KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás	
3. sz. Melléklet, Alapító Okirat hitelesített másolata	
<b>8. FÜGGELÉKEK</b>	46.
<b>ZÁRADÉK</b>	47.

## 1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK

A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a megyei hatókörű városi múzeum és tagintézményei feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ a mellékletekkel együtt érvényes.

**Az intézmény hivatalos neve:** Jósa András Múzeum

Jósa András Museum (GB)

Jósa-András-Museum (D)

Музей им. Андраша Йоса (RU)

Muzeul Jósa András (RO)

**székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz.

**e-mail címe:** [info@josamuzeum.hu](mailto:info@josamuzeum.hu)

**honlapja:** [www.josamuzeum.hu](http://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 középén Magyarország címere

**Telephelyeinek megnevezése és címe:**

*Sóstói Múzeumfalú Tagintézmény* (4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 1. sz.)

*Kállay Gyűjtemény Tagintézmény* (4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 1. sz. II/7. )

*Kállay kúria* (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.)

*Rekreációs telek* (4484 Ibrány, Jalpár u. 14. (hrs.: 2908)

**Nyitva tartás:**

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

**Működési területe:**

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye közigazgatási területe

**Típusa:** közgyűjteményi intézmény

**Jogállása:** jogi személy, költségvetési szerv

**A fenntartó megnevezése és székhelye:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Az irányító szerv megnevezése és székhelye:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Közgyűlése

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Alapító Okirat száma és kelte:** KULT/57-5/2016.sz. okirat, Nyíregyháza, 2016.09.22.

**Alaptevékenysége:** 9102 múzeumi tevékenység, a kulturális örökség védelme

**Állambáztartási szakágazati besorolás:** 910200

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:**

- 013350 az önkormányzati vagyonnal gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 082061 múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 083020 könyvkiadás
- 083030 egyéb kiadói tevékenység

**A költségvetési szerv szakmai besorolása:** megyei hatókörű városi múzeum

**KSH statisztikai szám:** 15403337910231215

**Törzskönyvi azonosító szám:** 403335

**Adószáma:** 15403337-2-15

**A Jósa András Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok:**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény
- A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény
- Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 57/2013 (VIII.7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes 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 vagyonról
- 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679. RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

## 2. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI

A Jósa András Múzeum és tagintézményei megyei gyűjtőkörű közgyűjtemény. Gyűjtőkörét képezik az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások.

### 2.1. Általános feladatok

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45. és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén fellelhető kulturális javak gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról. *Részt vesz a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.* A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (4) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

### 2.2. Részletes feladatok

*Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében alaptervékenysége*

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza, kiállításon bemutatja;
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit, felhasználja a hazai és külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás rendezés, ismeretátadás terén;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;

- kultúráközvetítő, 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 kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, restaurálási szakmai módszertani központként működik.

*A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében - az 1997. évi CXL. tv. 37/A.§ - ban, a 42.§ (2) bekezdésében és a 45/A §-ban foglaltakon túlmenően - állami feladatai keretében:*

- a megyei hatókörű városi múzeum a gyűjtőterületére kiterjedően állami feladatai keretében vagyongazdálkodója az alapleltárában és a jogszabály szerinti külön nyilvántartásban szereplő kulturális javaknak;
- végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket;
- szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat a régészeti lelőhelyekről;
- régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében;
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik;
- évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

*A feladatok ellátása érdekében az intézmény:*

- megtervezi és szervezi az intézmény propaganda tevékenységét;
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét;
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik;



### 3. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Jósa András Múzeumnak két tagintézménye van: a Sóstói Múzeumfalú és a Kállay Gyűjtemény.

Az SZMSZ-ben a Jósa András Múzeumon a tagintézményeket is érteni kell.

A Jósa András Múzeum a jelenlegi múzeumi szervezet központi irányító intézménye. Gyűjtőterülete: régészet, természettudomány, néprajz, képzőművészet, iparművészet, numizmatika, történettudomány, irodalomtörténet gyűjtőkörökben Szabolcs-Szatmár-Bereg megye egészére kiterjed.

A Jósa András Múzeum szakági tevékenységét osztályszervezetben és önálló csoportokban folytatja. Az osztályok és csoportok feladata a szakterületek munkájának tervezése, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.

Engedélyezett álláshelyek száma: 61 fő

#### 3.1.1. Gyűjteményi osztályok:

##### - Régészeti osztály

Ide tartoznak a régészek, a múzeumi adattáros, a múzeumi rajzolók, a múzeumi adatrögzítők a múzeumi geodéta és a múzeumi könyvtáros. Feladata az 1711 előtti régészeti és történeti anyag feltárása, gyűjtése és az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése. Az adattár megyei feladatokat is ellát.

##### - Történeti osztály:

(történettudomány, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet, numizmatika) Ide tartoznak a történészek, az irodalomtörténész és a művészettörténész. Feladata az 1711 után keletkezett tárgyi és dokumentációs, képző-és iparművészeti, illetve a késő középkortól a numizmatikai anyag feltárása, gyűjtése, illetve az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése.

##### - Néprajzi osztály

Ide tartoznak az etnográfusok/néprajzosok. Feladata a néprajzi tárgyi anyag és a szellemi hagyományok gyűjtése, az ezzel kapcsolatos muzeológiai munka végzése, a népi műemlékek feltérképezése, nyilvántartása, a hatáskörön belüli védelme.

##### - Múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati osztály

Ide tartoznak a múzeumpedagógusok, a múzeumi teremőrök és a múzeumi tárlatvezetők.

#### 3.1.2. Nem gyűjteményi csoportok:

##### - Restaurátor csoport:

Ide tartoznak a múzeumi restaurátorok, a múzeumi gyűjteménykezelők, a betanított munkások (cserépmosó). A restaurátor csoport megyei feladatokat is ellát.

##### - Üzemeltetési és kiállítás tervező, kivitelező csoport:

Ide tartozik csoportvezetőként a gondnok, a múzeumi kiállítás tervező és kivitelező, a telefonkezelő, a takarítók, a karbantartók, a gépkocsivezető, valamint a múzeumi fotós és a múzeumi informatikus.

Nem osztályszervezeti és csoportegységben, hanem közvetlenül a megyei hatókörű városi múzeum igazgatójához tartozva végzi munkáját a múzeumi jogász, az igazgatási ügyintéző,

a múzeumi marketing-, reklám és kommunikációs szakember. Közvetlenül az általános igazgatóhelyetteshez tartozva végzi munkáját az igazgatási ügyintéző.

### **3.1.3. Tagintézmények**

#### **Sóstói Múzeumfalv**

- Székhelye: 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 1. (hrsz.: 15049, 0292/2, 0294/47)
- Alapítás éve: 1970.
- Jellege: területi múzeum
- Gyűjtőköre: néprajz, agrártörténet, technikatörténet

#### **Kállay Gyűjtemény**

- Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi út. 1. sz. II./7. (hrsz.: 5348/1)
- Alapítási éve: 2007.
- Jellege: közérdekű muzeális gyűjtemény
- Gyűjtőköre: történet, numizmatika (a Kállay család rokoni és baráti köre történetét, életét dokumentáló kulturális javak)

#### 4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

4.1. A magasabb vezetők, vezetők (150/1992. évi (XI.20.) Korm. rend. szerint), szakalkalmazottak feladatai, hatás- és jogkörük.

##### 4.1.1 Magasabb vezetők

###### Megyei hatókörű városi múzeum igazgatója

A szervezet élén magasabb vezetői megbizással a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója (továbbiakban: múzeumigazgató) áll. A múzeumigazgató egy személyben jogosult a munkáltatói, hivatali, szakmai és a gazdasági irányítási jogkörök gyakorlására.

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti a múzeumi szervezetet. Az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős.

###### A múzeumigazgató megbízási rendje:

- a költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, akit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában kiadásra került 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. Vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- A Kultv. 45.§ (4) bek. alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetője megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

###### Feladata:

- gondoskodik az intézmény munkatervének, költségvetési, felújítási és más terveinek előkészítéséről, elkészítéséről, egyeztetéséről,
- összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét,
- a múzeumigazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását, kiadmányozási és utalványozási jogköröket meghatalmazással a magasabb vezetői beosztásban lévő munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört,
- döntéseinek megalapozásához szükség szerint vezetői értekezletet hív össze,
- évente minimum egyszer összdolgozói értekezletet hív össze,
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel,
- *irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik:*
  - a vagyonsvédelemről 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 hozzátartozó vezetők (osztályvezetők, csoportvezetők, igazgatóhelyettes, tagmúzeumok vezetői, közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői) munkaköri leírásait, minősíti a Jósza András Múzeum dolgozóit,
- irányítja a vezetői értekezlet, osztály/csoportvezetői értekezlet és az összdolgozói értekezlet megbeszéléseit,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- meghatározza a helyettesítés rendjét mind a vezetők, mind a beosztottak vonatkozásában.

#### Hatásköre:

- közvetlenül irányítja a hozzá tartozó magasabb vezetők (igazgatóhelyettes, területi múzeum igazgatója, közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője) és a vezetők (osztályvezetők, csoportvezetők) munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat,
- közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- közvetlen irányítása alá tartozik a Sóstói Múzeumfalu, a Kállay Gyűjtemény valamint a Jósza András Múzeumban a Történeti Osztály, az igazgatási szakalkalmazott, a humánpolitikai (jogi) előadó-igazgatási szakalkalmazott valamint a Múzeumi marketing-, reklám és kommunikációs szakember. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében - a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint - kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat,
- engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát, belföldi és külföldi kiküldetését és valamennyi munkatárs külföldi kiküldetését,
- engedélyezi magán - gépkocsi intézményi célú használatát,
- az intézmény kiadványainak felelős kiadója,
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt,
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést,
- az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról,
- az intézmény munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását,
- személyre szólóan értékeli a közvetlenül hozzátartozó munkatársak éves tevékenységét.

#### Felelős:

- az intézmény szakmai irányításáért,
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetési terv teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű működésért,
- az intézményi vagyonkezelésért, az állami és önkormányzati tulajdon védelméért,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért,

- 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 intézkedéseirért,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért,
- a szolgálati út betartásáért.

#### **Általános igazgatóhelyettes**

A múzeumigazgató bízza meg, a Kjt. 20/B. § alapján. Magasabb jogállású vezető. Munkakörét legfeljebb 5 év határozott idejű megbízás alapján látja el. A munkáltatói jogokat felette a múzeumigazgatója gyakorolja. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg.

#### **Feladata:**

- a múzeumigazgatónak általános helyettese,
- a múzeumigazgatónak bármely akadályoztatása, távolléte esetén a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el (ide értve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is), az igazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását,
- feladatait az SZMSZ, a múzeumigazgató és az egyéb jogszabályi rendelkezések határozzák meg,
- kiadmányozásra előkészíti a szabályzatokat, igazgatói körleveleket, utasításokat,
- a Jelenléti nyilvántartás, Szabadság nyilvántartás, Szabadnapok nyilvántartását ellenőrzi, és ha indokolt intézkedéseket tesz azok jogszerűségének betartására,
- közvetlen irányítása alá tartoznak a Régészeti Osztály, a Restaurátor csoport, a *Múzeumpedagógiai csoport, az Üzemeltető és Kiállítástervező és kivitelező csoport* valamint az igazgatási ügyintéző. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- a múzeum éves bérköltségvetés tervének tervezetét kidolgozza a KÖZIM-el egyeztetve,
- adatszolgáltatásokat, kimutatásokat készít a fenntartó részére,
- beszerzések, közbeszerzések folyamatát ellenőrzi
- éves munkajelentések elkészítése, és a múzeumigazgató számára előkészíti a következő év munkatervezetét,
- tartalmilag előkészíti a Szabályzatokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, - valamint a Kollektív Szerződés módosítását.

#### **Hatásköre:**

- képviseli a múzeumot a múzeumigazgató akadályoztatása/távolléte esetén,
- javaslatot tesz személyi ügyekben.

#### **Felelős:**

- a feladat és hatáskörébe tartozó tevékenységek jogszerűségéért,
- jogszabályok betartásáért,
- titoktartás terheli a munkakörében tudomására jutott információk, adatok tekintetében,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- szolgálati út betartásáért.

### Területi múzeum vezetője

A területi múzeum vezetőjét a múzeumigazgató bízza meg, és a megbízást is ő vonhatja vissza. A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonya határozatlan idejű, a magasabb vezetői megbízása legfeljebb 5 év határozott időre szól. Munkakörének ellátásáért a 150/1992. Korm. rendelet szerinti vezetői pótlék illeti meg. A Kult.tv. 46.§ (3) A területi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

Feladata:

- az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése, közvetlenül irányítja a néprajzi osztály, a Programszervezési és múzeumpedagógiai csoport és az Üzemeltetési és kiállítás tervező, kivitelező csoport munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat,
- ötévente revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken,
- feladata az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása,
- meghatározza az irányítása alá tartozó munkatársak, közalkalmazottak munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat,
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről,
- javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére,
- javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére,
- biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja a szolgálati út előírásait,
- rendszeres munkaértekezletet tart,
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- a megyei gyűjtőhálózaton belül önálló gyűjtőterülettel és gyűjtőkörrel rendelkező múzeum élén áll,
- a múzeumigazgató által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki,
- javaslattételi, ill. hozzászólási jog illeti meg mindazon kérdésekben, amely az általa vezetett intézményt érinti,
- harmadik személlyel szemben képviseli az irányítása alá tartozó tagintézményt,
- a tagintézmények vezetői közvetlenül a múzeumigazgatónak tartozik felelősséggel.

Felelős:

- 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, megővéséért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért.
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat és hatáskörébe tartozó intézkedéseierért,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- a szolgálati út betartásáért.

#### **Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője**

A közérdekű muzeális gyűjtemény vezetőjét a múzeumigazgató bizza meg, és a megbízást is ő vonhatja vissza. A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonya határozatlan idejű, a magasabb vezetői megbízása legfeljebb 5 év határozott időre szól. Munkakörének ellátásáért a 150/1992. Korm. rendelet szerinti vezetői pótlék illeti meg. A Kult.tv. 46.§ (3) A területi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

Feladata:

- az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzcológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése,
- ötévente revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken,
- feladata az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása,
- meghatározza az irányítása alá tartozó munkatársak, közalkalmazottak munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat,
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről,
- javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére,
- javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére,
- biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja a szolgálati út előírásait,
- rendszeres munkaértekezletet tart,
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- a múzeumigazgató által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki,
- javaslattevési, ill. hozzászólási jog illeti meg mindazon kérdésekben, amely az általa vezetett intézményt érinti,
- harmadik személlyel szemben képviseli az irányítása alá tartozó tagintézményt,
- a tagintézmények vezetői közvetlenül a múzeumigazgatónak tartozik felelősséggel.

Felelős:

- az általa irányított intézmény feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért,
- a múzeumi anyag tudományos kutatási célokra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért,
- a kiállított anyag állagvédelméért és gondoskodik az intézmény restaurálási tervének elkészítéséről,
- a dolgozók tevékenységéért, a munkaidő – a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti – beosztásáért, betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért,
- az átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért egy személyben felelős,
- felelős a törvények, előírások, a gazdasági, pénzügyi, műszaki jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- felelős a múzeumi tulajdon védelméért, a tagmúzeum/közérdekű muzeális gyűjtemény tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért ill. betartatásáért,
- felelős a gyűjtemények gyarapításáért, megővéséért, 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 érintetti jogok biztosításáért,
- a szolgálati út betartásáért.

#### 4.1.2. Vezetők

##### **Osztályvezetők/Csoportvezetők**

- Az osztály – és csoportvezető vezeti az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a Jósza András Múzeum egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.
- A Kállay Gyűjteményben foglalkoztatott munkatársak tevékenységét a múzeumigazgató irányítja a Kállay Gyűjtemény vezetőjével és a Történeti osztályvezetővel egyeztetve. A Sóstói Múzeumfaluban a munkatársak tevékenységét a területi múzeum vezetője alakítja ki. *Vitás kérdésekben a múzeumigazgató dönt.*
- Az osztály – és a csoportvezetőt a hatályos jogszabályoknak megfelelően a múzeumigazgató bízta meg az osztály – és csoportvezetői feladatok ellátásával. Munkáját ő, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettes ellenőrzi. Az osztályvezetőt feladatának ellátásáért a 150/1992. Korm. rendelet szerinti vezetői pótlék, a csoportvezetőt a Kollektív Szerződésben megállapított pótlék illeti meg.

Feladata:

- a költségvetési keretek figyelembe vételével gondoskodik a szakterület havi, távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről,
- az osztály és a csoport működéséről, a tervek teljesítéséről minden évben a múzeumigazgató által meghatározott határidőig jelentést tesz, havi szinten elkészíti az osztályához/csoportjához tartozó egyénekre lebontott havi és a következő évi munkatervet,
- összeállítja az egyéb szakmai jelentéseket, részt vesz az SZMSZ-ben rögzített-, és egyéb munkaértekezleteken,
- szervezi és segíti a szakalkalmazottak és kiegészítő alkalmazottak munkaterv szerinti tevékenységét, elősegíti a múzeumi szervezet tudományos eredményeinek gyarapítását,
- kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási ügyekben,
- a megyei szervezeten belüli szakgyűjtemények helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- az osztályon/csoporton belül ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- javaslatot tesznek az osztályon/csoporton dolgozók személyére és a munkaköri leírásokra,
- részt vesz az osztály/csoportvezetői értekezleteken és ott osztálya/csoportja érdekeit képviseli.
- osztályának értekezleteket hív össze, melyen a beosztottaival ismerteti az osztály/csoportvezetői értekezleten elhangzottakat, közvetíti a múzeumigazgatói döntéseket.
- az osztályvezetők meghatározzák a gyűjtemény internetes megjelenítési formáját, gondoskodnak az adatok folyamatos aktualizálásáról
- felel a munkavédelmi- és egészségügyi előírások és követelmények betartásáért, betartatásáért
- elkészíti a Múzeum tevékenységével, feladataival összefüggő egyéb szerződéseket
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- az osztályát/csoportját érintő kiállítások és egyéb rendezvények lebonyolításáért,
- a Régészeti osztályvezető, a Történeti osztályvezető, a Kállay Gyűjtemény csoportvezetője a Jósza András Múzeum gyűjteményeiben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetéséért, a gyűjteményi revízióknak a törvény által előírt módon és gyakorlatiassággal 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.

#### 4.1.3. Szakalkalmazottak

A szakalkalmazottak a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendeletben meghatározott munkakört betöltő közalkalmazottak. A szakalkalmazottak egy része a szakmai végzettségének megfelelően osztályokba, csoportokba tartozik.

A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézményekben dolgozó munkatársak munkaköri leírását a múzeumigazgató és a tagintézmény igazgatója, a Jósza András Múzeumban dolgozó szakalkalmazottak munkaköri leírását osztály/csoportvezetőjük/közvetlen felettesük készíti elő, ők irányítják és felügyelik munkájukat is. A helyettesítésekről is az osztály/csoportvezetők közvetlen felettesei gondoskodnak a Helyettesítési Szabályzatnak megfelelően.

### **Muzeológus/Főmuzeológus**

#### **Feladata:**

- tudományszakának megfelelően gyűjtő-, terep-, ill. ásató munkát végez,
- kutató- és feldolgozó tudományos tevékenységet folytat, elvégzi a kiállításokhoz szükséges előkészületi munkákat,
- szakterületükön tudományos kutatást végeznek, publikációs kötelezettségük van,
- a rábízott gyűjtemény szakmai revízióját öt évenként elvégzi,
- részt vesz a munkaközösségek által megtervezett közös munkákban, esetenként más múzeumokhoz tartozó területen is tevékenykedik,
- részt vesz a múzeum, az osztály ill. szakmai munkaközösségek közművelődési feladataiban (ismeretterjesztő cikkek írása, előadások tartása, ügyfélforgalom ellátása, bizonyos esetekben tárlatvezetés, stb.),
- az adott intézmény vezetője írásos utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően,
- részt vesznek a munkájukhoz kapcsolódó pályázatok elkészítésében,
- részt vesz az országos- és regionális konferenciákon, szakmai jellegű kiállításokat, előadásokat látogat, valamint a lehetőségekhez mérten szakmai továbbképzéseken vesz részt,
- a múzeum honlapját folyamatosan információkkal látja el,
- munkájukról havonta és évente tervet és beszámolót készítenek,
- a múzeumigazgató által elkészített ügyeleti rend szerint a múzeumban ügyeletet lát el,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Hatáskör:**

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### **Felelős:**

- az általa gyűjtött tárgyak szakszerű leltározásáért, nyilvántartásba vételéért,
- a rábízott szakmai gyűjtemény raktári rendjének kialakításáért, megtartásáért, állagvédeleméért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseirért,
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

## Humánpolitikai (jogi) előadó -- igazgatási szakalkalmazott

### Feladata:

- a múzeumigazgató irányításával ellátja a múzeumi szervezet valamennyi dolgozója vonatkozásában a teljes körű személyzeti feladatokat, melyek részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítéséről a múzeumigazgató gondoskodik,
- szükség szerint gondoskodik a dolgozók alkalmazásához szükséges valamennyi okmány előkészítéséről, illetve összegyűjtéséről (kinevezés, adatfelvételi lap, MIL-lap, stb.),
- szabadságos napok kiírása a kartonon és a szabadságos tömbben, a szabadságok rögzítése a KIRA programban,
- a munkából való távolmaradást (pl. táppénz) igazoló iratokat begyűjti, azokat eredetben továbbítja a MÁK felé, és rögzíti a KIRA programban a távolmaradásokat,
  
- a KIRA számítógépes rendszerben a munkáltató döntése alapján elkészíti a kinevezéseket, átsorolásokat, illetményváltozásokat, kinevezés módosításokat, figyelemmel kíséri a határozott időre szóló szerződéseket, vezetői döntés alapján meghosszabbítja vagy megszünteti azokat,
- nyilvántartja a létszámot állományonként, valamint szakfeladatonként,
- diák munka program esetén kapcsolattartás a hivatalos szervekkel,
- a megyei hatókörű városi múzeum igazgatóval egyeztetve:
  - o elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
  - o elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szükség szerint előkészíti annak aktualizálását, módosítását,
  - o előkészíti a Kollektív Szerződést, elkészíti annak szükség szerinti módosításait,
  - o folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokra az érintettek figyelmét felhívja,
  - o kezdeményezi a szabályzatok szükség szerinti módosítását,
  
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

### Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikéért,
- a szolgálati út betartásáért,
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért,
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a *személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért*,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

## Múzeumi marketing-, reklám – és kommunikációs szakember

### Feladata:

- munkáját a múzeumigazgató irányításával végzi
- a múzeumi osztályokkal/csoportokkal, a tagintézményekkel együttműködve ellátja a múzeumi kiállításokhoz, rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat,
- a múzeum valamennyi közönségkapcsolatának, propaganda- és reklámmunkájának szervezése és lebonyolítása,
- rendszeresen tájékoztatja a sajtót és a nyilvánosságot a múzeumi rendezvényekről, programokról, kiállításokról és a múzeumpedagógiai programkínálatról,
- irányítja a múzeumi közvélemény kutatás előkészítését,
- kapcsolatot tart a turisztikai szervezetekkel, civil szervezetekkel, irányítja a múzeum kulturális turizmushoz való kapcsolódását,
- intézi a múzeumi terembérlettel kapcsolatos ügyeket,
- feladata a szponzori lehetőségek felkeresése,
- feladata a múzeumi marketing tevékenység koncepciójának kidolgozása az osztályokkal, csoportokkal együttműködve,
- intézi a múzeumi cím - és protokoll lista összeállítását,
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumpedagógus

#### Feladata:

- a Jósa András Múzeum múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, a körülményekhez, új követelményekhez igazodó módosítása és megújítása,
- a múzeum kiállításokhoz, gyűjteményekhez, kutatásaihoz kapcsolódó tudományos, ismeretterjesztő és oktatói programok kidolgozása a különböző oktatási szinteknek megfelelően,
- bekapcsolódik a készülő kiállítások és programok előkészületeibe, oktatási, múzeumpedagógiai szempontok figyelembe vételével,
- részt vesz a múzeumi órák költségtervezetének és 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 Jósza 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 intézkedéseierért,
- 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 installációját,*
- 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 intézkedéseier,rt,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi könyvtáros

Feladata:

Munkáját a Régészeti Osztály vezetőjének irányításával végzi. A múzeum könyvtára tudományos intézményi szakkönyvtár, amely részben muzeális gyűjteménynek is minősül, melynek vezetője a könyvtáros.

- **Állománygyarapítás:** A Jóna András Múzeum Szakkönyvtára Gyűjtőköri Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint a kutató és ismeretterjesztő munka során jelentkező igények figyelembe vételével alakítja a könyvtári állományt. Tartja a kapcsolatot a hazai és külföldi cserepartnerekkel, egymás között lebonyolítja a kiadványcserét.
- **A könyvtári állomány feldolgozása.** Naprakészen vezeti a könyvtár nyilvántartásait (egyedi és összesített leltárkönyv). A dokumentumok tartalmi (tárgyszavazás, és szakjelzetek) és formai feltárását (Bibliográfiai leírás, raktári jelzet). Katalógusépítés (CORVINA integrált könyvtári rendszer). Raktári jelzetek és szakjelzetek meghatározása; a raktári rend kialakítása és fenntartása. *Állományellenőrzés az előírásoknak megfelelően.*
- **Könyvtári szolgáltatások:** szaktájékoztatás, irodalomkutatás, sajtófigyelés, kölcsönzések nyilvántartása, az Országos Dokumentumellátó Rendszerben való részvétel, könyvtárközi kölcsönzések fogadása és továbbítása. Munkanapló vezetése a kutatói és kölcsönzői forgalom nyilvántartása érdekében. A múzeum mindenkori kutatóinak éves publikációiból bibliográfia összeállítás; a Magyar Tudományos Művek Tára c. publikációs adatbázis adminisztrátori feladatainak ellátása, a könyvtárra vonatkozó statisztikák elkészítése és jelentés leadása az Emberi Erőforrások Minisztériumának a könyvtári ügyekben felelős szervezeti egysége felé,
- **Állományvédelem:** a könyvtári állomány védelmében megfelelő raktározási körülmények kialakítása; szükség szerint köttetés, restauráztatás előkészítése.

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 intézkedéseirért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.
- A tagintézmények helyi egységeiben lévő könyvállomány gyarapításáért, állagának megőrzéséért az intézményvezető felelős.

### Múzeumi restaurátor

A Jósa András Múzeumban a restaurátor műhely a restaurátor csoport vezetésével működik. A múzeumi restaurátorok csak a Magyar Nemzeti Múzeum Műtárgyvédelmi és Információs Részlegének tanfolyamán szerzett, illetve magasabb végzettséggel dolgozhatnak múzeumainkban. A fenti intézmény által rendszeresített továbbképzéseken ismeretüket a múzeum vezetője által meghatározott időközönként fejleszteni kötelesek.

#### Feladata:

- a gyűjteménygyarapítás során a múzeumba bekerült tárgyak szakszerű restaurálása és konzerválása, fokozatosan és folyamatosan ellátja a Jósa András Múzeumban – ideértve a tagintézményeket is- lévő múzeumi tárgyak állagvédelmi feladatait, munkáját a közösen kialakított havi és éves munkaterv alapján végzi,
- az általános restaurátorok a múzeum valamennyi tárgyával kapcsolatos állagmegővási munkát végzik, a szakrestaurátorok a szakosodásuknak megfelelő anyagú tárgyakat restaurálják. Képzőművészeti és nagy értékű iparművészeti alkotások restaurálásán csak képesített képzőművész ill. iparművész restaurátor dolgozhat,
- beszerzi az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról, és biztonságos raktározásáról, az általa használt anyagért felelősséggel tartozik, a vegyszer- és anyagfelhasználás kimutatását a gazdasági szabályozók által előírtak szerint végzi,
- feladata a gyűjteményi raktárak ellenőrzése, azokban az optimális feltételek biztosítása,
- részt vesz a terepi restaurátor munkák elvégzésében, kiállítások előkészítésében,
- megyei szinten állományvédelmi feladatokat lát el, helyszíni szemlék, bejárások alkalmával szaktanácsadói tevékenységet lát el,
- közreműködik a múzeum pályázatainak megírásában,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseirért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi fotós

#### Feladata:

- elkészíti a Jósa András Múzeum fényképfelvételeit, ezeket kidolgozza, nagyítja, rendszerezi, nyilvántartja, gyűjtő utakon és ásatásokon a tudományos munkatársak is készítenek felvételeket, ezek kidolgozása, nagyítása is a fotós feladata,
- a fotóműhely ütemterv alapján végzi munkáját, a fotós közvetlen felettesével, az *Üzemeltetési és kiállítás tervező, kivitelező csoport* vezetőjével és az osztályvezetőkkel történt előzetes megbeszélés alapján éves és havi munkatervet készít, a munkaterv teljesítéséről csoportvezetője az évi munkajelentésben számol be,
- a múzeumi fotólaboratórium feladata a nyilvántartási fotózás, valamint a kiállítások megrendezéséhez szükséges fotók elkészítése,
- amennyiben az intézményi fotólaboratórium által múzeumi tárgyakról készített felvételek közlésre kerülnek, a közlési díjra vonatkozó rendelet értelmében kell eljárni,
- a Jósa András Múzeum dolgozóival (különös tekintettel a pályázatfigyelő és kreatív munkatársakra) együttműködve közreműködik a kiállítások, rendezvények tervezésében, kivitelezésében (fotók-, meghívók-, plakátok stb. készítése),
- múzeumi rendezvények, események dokumentálása,
- közreműködik a gyűjtemények digitalizálásában,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseirért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi gyűjteménykezelő

#### Feladata:

- a muzeológus irányításával közreműködik:
- a tárgyi anyag nyilvántartási munkálataiban, elkészíti a nyilvántartási kartonokat,
- a tárgyak mozgatásában (kiállítás rendezés, raktárrendezés, szállítás, stb.),
- a raktári rend kialakításában,

- a behozott tárgyak leltározásra való előkészítésében (mértezés, leltári szám írás, stb.),
- a restauráláskor a tárgyak listába vételében illetve visszavételében,
- a filmek, fotók leltározásában, rendben tartásában,
- a különböző revíziók végrehajtásában,
- esetenként gyűjtő úton, ásatásokon is részt vesz.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi adattáros

A megyei múzeumi hálózat intézményei a tudományos anyag kezelésével kapcsolatos dokumentációt, a fotóarchívumokat az intézmények adattáraikban gyűjtik. Ezt a munkát a 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,
- a sajtófigyelő szolgálat ellátása.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

#### Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,

- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért.

### Múzeumi rajzoló, múzeumi grafikus

#### Feladata:

- ellátja a Jósza 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,
- propaganda anyagok 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 intézkedéseiről,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi teremőr

#### Feladata:

- a Jósza 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 felettséggel történő egyeztetése /a közvetlen felettese bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat/,
- *szükség szerint besegít a takarítási feladatok ellátásába,*
- közvetlen felettesével egyeztetve besegít a múzeumpedagógusoknak,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével ellátja a jegy-pénztárosi feladatokat,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hatáskör:

- 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 intézkedéseier, t,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi geodéta

Feladata:

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye területén végzett korábbi (adattári dokumentáció alapján) feltárások és az eseti aktuális ásatások geodéziai és térinformatikai munkálatainak elvégzése,
- terepi munka: felmérés, kitzűzés, bemérés, szintezés elvégzése,
- számítógépes térinformatikai programok használata, térképek EOY rendszerbe illesztése,
- Köteles betartani az előirt 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 intézkedéseier, t,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi adatrögztítő

Feladata:

- régészeti lelőhelyek megelőző régészeti feltárási munkálatait, illetve az elsődleges feldolgozás során regisztrált adatok (objektumlapok, rajzok, leletekre vonatkozó adatok stb.) adatbázisban történő rögztítése,
- szükség szerint előkészíti a térinformatikai feldolgozást, szkennel,
- esetenként a terepi munkák során besegít az adatfelvételbe, valamint a feltárások során jelentkező adatrögztítói feladatok elvégzésébe,
- Köteles betartani az előirt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

### Múzeumi informatikus

Feladata:

- mint informatikai szakértő (a továbbiakban rendszergazda) a múzeumi szervezet tulajdonában lévő számítógépek hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és - ha lehetséges - javítását végzi,
- a számítógépek által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (a számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználók igényei szerint,
- a számítógépen futtatott szoftverek jogtisztaságáért a rendszergazda vállalja a felelősséget,
- a telepítés során tájékoztatja a felhasználót, az intézmény vezetőjét (vagy az adott szervezeti egység vezetőjét) a szoftver licencében rögzített jogokról és kötelezettségekről,
- közérdekű adatok közzététele a honlapon,
- honlap szerkesztés, együttműködve az osztályok dolgozóival,
- a pályázatok megírásához informatikai/technikai segítséget nyújt,
- közreműködik a kiállítások kivitelezésének kapcsolódó feladataiban,
- közreműködik a rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezésében,
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi tárlatvezető

#### Feladata:

- a látogatók fogadása, kalauzolása,
- a látogatók felügyelete és tájékoztatása,
- tárlatvezetés magyar és egy idegen nyelven,
- a látogatói statisztika napi szintű vezetése, és minden tárgyhó végén a látogatói statisztika közvetlen felettséggel történő egyeztetése /a közvetlen felettsége bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat/,
- a kiállított tárgyak megóvása, felel a kiállított tárgyak épségéért,
- igény szerint közreműködik a kiállítások elkészítésében, a tárgyak elhelyezésében.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hatáskör:

- A közvetlen felettséggel 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 intézkedéseiről,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

### Múzeumi kulturális menedzser

- Feladata: a múzeológiai, közművelődési tevékenységek megszervezése
- Az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, jelzése felettsége felé.
- Múzeumi órák, előadások tartása – iskolák részére is, - publikációk, kiadványok szerkesztésében-, kiállítások rendezésében való részvétel
- Felel a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért.

#### Hatáskör:

- A közvetlen felettséggel 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 intézkedéseiről,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

#### 4.1.1 Egyéb közalkalmazotti munkakörök

##### Igazgatási szakalkalmazott

###### Feladata:

- a Múzeum titkárságának vezetése, a titkárnői feladatok ellátása: iktatás, fénymásolás, postázás, ügyintézés stb.,
- szabályok betartásával kezeli a bizalmas anyagokat,
- napi kapcsolatot tart fenn a KÖZIM-el a gazdasági ügyek intézése érdekében,
- utazási utalványok (MÁV) kiállítását a munkatársak részére,
- munkavégzése közben keletkezett valamennyi alapbizonylatot, dokumentumot köteles gondosan megőrizni, rendszerezni,
- a tárgyévet két évvel megelőző anyagokat rendszerezve, megfelelő módon összekötve köteles az irattárba helyezni,
- az Igazgatóság működésével kapcsolatos ügyintézés rendjének biztosítása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

###### Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

###### Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

##### Igazgatási ügyintéző

- Részt vesz a megyei hatókörű városi múzeum titkárságának adminisztrációs munkájában
- Feladata a hivatali levelek, jelentések, beszámolók, a múzeum tudományos és közművelődési tevékenységével kapcsolatos írások gépelése
- Megfelelő szabályok betartásával kezeli az ügyiratokat
- Közreműködik a szakgyűjtemények számítógépes nyilvántartásában, számítógépes adatbevitelt végez az ARIADNE, az EMIR nyilvántartó programba
- IRKA iktatóprogram kezelése
- A munkáltató utasítására a pályázatok megjelenésével kapcsolatosan tájékoztatja az illetékes osztály vezetőjét
- Pályázati anyagokat kezeli
- Adatvédelmi felelősként: ellátja a múzeum adatvédelmi feladatait, valamint tartja a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel

###### Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseier, t,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

#### **Gondnok/műszaki ügyintéző**

Feladata:

- irányítja, összefogja a múzeumban a telefonkezelőt, takarítókat, karbantartót és a gépkocsivezetőt,
- részt vesz a múzeumban és tagintézményeiben adódó fizikai munkálatok elvégzésében,
- felügyeli a külső és belső raktári rendek kialakítását, fenntartását,
- kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal, hiba esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az áramszolgáltatót, szemétszállítót, vízszerezőt, a liftszerelőt,
- tűz-és balesetvédelmi felelős mely feladatnak az ellátása során kapcsolatot tart munkavédelmi szakmérnökkel,
- a külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése és lebonyolítása.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseier, t,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

#### **Takarító/ kisegítő alkalmazott**

Feladata:

- a Jóna András Múzeumban a takarítási feladatok ellátása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseier,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

#### **Telefonkezelő/kisegítő alkalmazott**

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban a telefonközpont kezelése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseier,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

#### **Karbantartó/műszaki alkalmazott**

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban karbantartási, takarítási feladatok ellátása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,

- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

#### **Postázó/kisegítő alkalmazott**

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban a postázási feladatok ellátása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

#### **Gépkocsivezető/műszaki alkalmazott**

Feladata:

- Az intézmény tulajdonát képező személygépkocsi(k), és mikrobusz vezetése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- Helyettesítését másik gépkocsivezetéssel megbízott közalkalmazott látja el.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

#### 4.1.2. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
- c) elkészíti az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
- d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
- e) elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló adatvagyon leltárt készíti;
- g) megtartja a munkatársak adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében szükséges oktatásokat;
- h) adatvédelmi kockázatelemzéseket, és érdekmérlegelési teszteket készít;
- i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában;
- j) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- k) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- l) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

*A szakalkalmazottak és egyéb közalkalmazotti munkaköröket betöltők felelősségére a mindenkor hatályos 1992. évi XXXIII. törvény, a 2012. évi I. törvény, a Kollektív Szerződés, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és az SZMSZ az irányadó.*

## 5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

### 5.1. Az Intézmény képvisellete

A Jósa András Múzeum képviselétére a múzeumigazgatója jogosult. Ezt átruházhatja írásbeli eseti megbízással általános igazgató helyettesére, vagy írásbeli eseti megbízással általa kijelölt más beosztott közalkalmazottjára.

### 5.2. A vezetői helyettesítés rendje

5.2.1. A múzeumigazgatóját akadályoztatása esetén (így különösen szabadság, betegszabadság, táppénz, hivatalos út) az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Jogköre a 4.1.1. pont alatt szabályozva.

5.2.2. Ha mind a megyei hatókörű városi múzeumigazgató, mind az általános igazgató helyettes akadályoztatva van, akkor a múzeumigazgatójának eseti kijelölése alapján az osztályvezető látja el a helyettesítést az alábbi sorrendben:

- Régészeti osztály vezetője,
- Történeti osztály vezetője.

A kijelölt helyettesítő osztályvezető jogköre a helyettesítés időtartamára azonos az általános igazgató helyettesével. (Azaz, a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el, ide értve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is, a múzeumigazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását is.)

5.2.3. A tagintézmények vezetőjének helyettesítése:

A Kállay Gyűjtemény vezetőjének távolléte esetén helyettesítésre a Jósa András Múzeumban dolgozó Történeti Osztály vezetője jogosult. Jogköre ebben az esetben megegyezik a tagintézmény vezetőjével.

A Sóstói 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 közalkalmazott saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban továbbvinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

### **5.4. Döntés előkészítő és tanácsadó testületek**

- Igazgatói értekezlet
- Osztály – és csoportvezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet

A döntés-előkészítés és a tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató által írásban történik.

#### **5.4.1. Vezetői értekezlet**

A múzeum igazgatójának szervezeti-irányítási, döntés-előkészítő munkáját segíti, s egyben annak tudományos-szakmai tanácsadó fóruma. A megyei hatókörű városi múzeum igazgató hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente egyszer. Az ülésről írásos feljegyzés készül.

Tagjai: a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettes, a Sóstói Múzeumfalú igazgatója, osztályvezetők, csoportvezetők, a múzeumi marketing-, reklám és kommunikációs szakember, jegyzőkönyvet készítő munkatárs és akit a múzeumigazgató meghív.

Feladata:

- a Jósa András Múzeum tevékenységének koordinálása,
- aktuális kérdések megvitatása,
- az osztályok és csoportok havi munkatervének megbeszélése, ellenőrzése
- javaslat készítése az éves, és a hosszabb távú tudományos tervekre,
- javaslat készítése a múzeumi szervezet tudományos szakalkalmazottjai számára a különböző szintű továbbképzésekre.

#### **5.4.2. Osztály- és csoportvezetői értekezlet**

Az osztály- vagy csoportvezető hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai: osztályvezetők, csoportvezetők és beosztottaik.

Feladata: az osztályok szakmai munkájának egyeztetése, aktuális feladatok átbeszélése.

#### **5.4.3. Összdolgozói értekezlet**

A Jósa András Múzeum munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő értekezletet szükség szerint, de legalább évente egyszer tart a múzeumigazgató.

Az értekezleten a múzeumigazgatói tájékoztatáson túl bármilyen, a múzeumi szervezet munkáját érintő kérdés megvitatásra kerülhet.

A dolgozók és az érdekvédelmi szervezetek képviselői előzetesen írásban vagy a helyszínen szóban tehetik fel kérdéseiket, észrevételeiket.

Az írásban feltett kérdésekre 15 napon belül írásban is köteles válaszolni a múzeumigazgató. Az értekezletről írásos feljegyzés készül.

#### **5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács**

A Múzeumi Tudományos Tanács olyan véleményező, tanácsadó, döntés előkészítő testület, melynek elsődleges feladata a múzeum szakmai-tudományos munkájának segítése, színvonalának, presztízisének növelése.

Tagjai: a Tanács mindenkori tagjai a Jósa András Múzeum tudományos fokozattal rendelkező szakalkalmazottai. A Tanács döntése alapján meghívottként részt vehetnek még fokozatszerzési eljárás alatt álló doktoranduszok is. A Tanács elnökét a rendes tagok választják többségi szavazással. A Tanács munkájában való részvétel önkéntes.

Feladata:

- a tagintézmények bekapcsolása a haza és nemzetközi tudományos életbe (kutatócsere, kutatói ösztöndíj, intézményközi megállapodás stb.),
- közös kutatások, pályázatok belföldi és külföldi társintézményekkel,
- a tagintézmények rövid- és középtávú tudományos irányvonalának meghatározása; az egyes múzeumok konkrét kutatási terveinek véleményezése
- a múzeum tudományos eredményeinek képviselete (média, honlapok),
- részt vesz a tudományos rendezvények (szimpózium, tanácskozás, konferencia stb.), a tudomány-népszerűsítő rendezvények (Kutatók Éjszakája, Magyar Tudomány Napja, Műtárgyak Éjszakája),
- mindenki akadémiája: előadás-sorozat elindítása,
- múzeumi kiadványok, sorozatok újraindítás,

- kutatóbázisok kialakítása a tagintézményekben: a kutatható adattárak nyilvánossá tétele az intézmények honlapjain a tagintézmények kiállítási terveinek, programterveinek szakmai véleményezése,
- a tagintézmények honlapjainak szakmai felügyelete,
- a kutatónapra, kutatói szabadságra vonatkozó kérelmek, valamint a szabadság eredményének – elkészült tanulmány(részlet), könyv(részlet), jegyzetanyag, hangzóanyag stb. – ellenőrzése, véleményezése,
- a tagintézmények hétévente, ill. azon belül évente elkészítendő, szakalkalmazottakra nézve kötelező képzési és továbbképzési tervének véleményezése, a nyújtandó támogatások fontossági sorrendjének meghatározása (különös tekintettel a fokozatszerzésre irányuló képzésekre).

#### 5.4.5. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A megyei hatókörű városi múzeum igazgató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal köteles véleményeztetni:

- az Igazgatóság gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- az Igazgatóság belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint az intézmény munkarendjének kialakítását.

#### 5.4.6. Szakszervezet

A szakszervezet elsődleges célja az alkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos érdekek előmozdítása és megvédése. Feladata:

- a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztatja,
- a munkaügyi kapcsolatokat és közalkalmazotti munkaviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviseli.

A múzeumigazgató köteles biztosítani a dolgozók szakszervezetbe való tömörülésének lehetőségét, a múzeumon belül alakult szakszervezet törvényes működését.

#### 5.5. Munkaterv, beszámoló

A múzeumi szervezet havi és éves, valamint meghatározott időszakra készített távlati terv (középtávú terv) alapján végzi munkáját. Az éves munkatervnek bontásban, a távlati tervekben szereplő feladatokat kell tartalmaznia. A munkatervnek a költségvetéssel, az intézmény felszereltségi szintjével és személyi ellátottságával összhangban kell elkészülnie.

A munkaterv, beszámoló elkészítésének menete:

- A Jósza András Múzeum szakalkalmazottai elkészítik egyéni munkaterveiket, amelynek alapján a vezetők/magasabb 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 megyei hatókörű városi múzeum igazgató, az igazgatóhelyettes és a szervezeti egységek vezetői illetékességi körükben folyamatosan ellenőrzik.
- Amennyiben a munkatervi feladat bármilyen okból nem teljesíthető, menetközben, írásban jelenteni kell a múzeumigazgatónak.
- A beszámolóban a munkatervben vállalt feladatok teljesítéséről tételesen számot kell adni.

#### 5.6. Munkaköri leírások

- Az intézmény valamennyi dolgozójának jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és a felelősség mértékét, meghatározását tartalmazzák.
- A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő dolgozónak kell ellátnia.
- A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások igénybevételi jogosultsága a feladatok végrehajtása érdekében.
- A munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkaköri leírást legkésőbb a dolgozó munkába lépésének napján át kell adni.

#### 5.7. A munkavégzés alapvető követelményei

##### A.) A szervezeti egységek együttműködése

A vezető/magasabb vezető felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket és az eszközöket és együttműködik más szervezeti egységekkel.

##### A beosztott alkalmazott

- felelős a munkakörébe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályzatok és a vezetői utasítások betartásával – szakszerű ellátásáért,
- szakmai ismereteit folyamatosan fejleszti, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhető,
- a feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell,
- munkavégzése során be kell tartania a szolgálati utat,
- ha a munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felső vezetőjétől kapja, ezt közvetlen felettesével haladéktalanul közli.

##### B.) Valamennyi munkatárs

- kötelessége, hogy közreműködjék a Jósza 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 Jósza András Múzeum gondozásában lévő muzeális anyagot, mint különleges értékű állami tulajdont, fokozott gondoskodással kell őrizni, kezelni és védeni. A rábízott felszerelésért a Jósza András Múzeum minden munkatársa személyesen felelős.
- a múzeumi alkalmazott a személyét érintő minden olyan tényről köteles a munkáltatót 8 napon belül tájékoztatni, amely:
  - az alkalmazáskori (munkába-lépéskori) állapottól eltérő, illetve
  - további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy
  - munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képesítés megszerzése, munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése, összeférhetetlenségi ok előállása stb.).

C.) Ügyiratok felszerelési tárgyak átadása, átvétele

- Amennyiben a Jósza András Múzeum dolgozójának megszűnik a közalkalmazotti jogviszonya, távozása előtt valamennyi ügyiratáról, folyamatban lévő ügyeiről, hivatali felszerelési tárgyairól jegyzőkönyv készül, melyet elismervény ellenében közvetlen feleltesének köteles átadni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése előtt a dolgozóval szemben fennálló követelést a munkavállalói igazolási lapon fel kell tüntetni.

D.) A titoktartás rendje

- Minden múzeumi dolgozó kötelessége, hogy a munkaköre betöltésével összefüggően a tudomására jutott állami, valamint a Jósza 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.

E.) Műtárgyak mozgatása, kölcsönzése

A múzeumi tárgyak állandó és mindenkoros 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 bármilyen más miatt - ) megváltoztatják, a gyűjteménykezelő a tárgy raktári helyére hiányjelző cédulát helyez és az elszállítást a mozgási naplóban feljegyzi.

*- Tárgyak múzeumi szervezeten belüli mozgatása:*

ha egy tárgyat ideiglenesen egyik múzeumból a másik múzeumba, gyűjteménybe átadnak – pl. fotózási, restaurálási, kiállítási, vagy tudományos feldolgozási céllal, a tárgy raktári helyére hiány jelző cédulát kell helyezni és az elszállítást a mozgási naplóban kell rögzíteni.

*- Tárgyak kiemelése kiállításhoz:*

kizárólag a megyei múzeumigazgató (múzeumvezető) engedélyével lehet, a kiemelt tárgy helyére feliratot kell tenni, amely a közönséget a tárgy távollétének okáról tájékoztatja.

*- Kulturális javak kölcsönzése:*

Az intézmény kulturális javak kölcsönzése esetén a 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról 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 pénzüsszeg, *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 Hadtörténelmi 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 alpleltárában 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 megfelelését.

(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 vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetek számára meghatározott feltételek teljesítését. (2) A miniszter döntéséhez a kérelemmel érintett kulturális javak vagyonkezelőjétől beszerzi *a)* a kérelemmel érintett kulturális javak leltári számmal ellátott jegyzékét, a fizikai állapotot dokumentáló szakleírását és képi ábrázolását, *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti feltételek biztosításának részletes dokumentációját, valamint *c)* az (1) bekezdés *b)* és *d)* pontjában foglaltakkal kapcsolatos álláspontját. (3) A miniszter a kérelemnek helyt adó döntésében meghatározza *a)* az őrzésre vagy bemutatásra kijelölt személyt vagy szervezetet (a továbbiakban együtt: kijelölt személy) és a kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyét, *b)* a kijelöléssel érintett kulturális javak körét, a kijelöléskor fennálló fizikai állapotuk rögzítésével, *c)* a kijelölés időtartamát, *d)* a kijelöléssel érintett kulturális javak állományvédelme és vagyonbiztonsága érdekében biztosítandó feltételeket, *e)* a kijelöléssel érintett kulturális javakra vonatkozó széles körű látogatói hozzáférés, tudományos kutatás és szakmai vizsgálat biztosításának feltételeit, valamint *f)* a *d)* és *e)* pontban foglaltaknak a kijelöléssel érintett kulturális javak vagyonkezelője (a továbbiakban: vagyonkezelő) által történő ellenőrzésének eljárásrendjét. (4) A miniszter a kérelemnek helyt adó döntését megküldi a kijelöléssel érintett kulturális javak feletti tulajdonosi joggyakorló számára is.

5. § (1) A kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyének kijelölése legfeljebb 15 évre szólhat. A kijelölés - az Nvtv. 11. § (10) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel - új eljárás keretében meghosszabbítható. (2) A kijelölés meghosszabbítását a kijelölés időtartamának lejáratát megelőzően legalább 3 hónappal kell kezdeményezni. (3) A kijelölés meghosszabbítására irányuló eljárás során a kijelölési eljárásra meghatározott rendelkezések irányadók azzal, hogy nem kell alkalmazni a 3. § (2) bekezdés *a)* pontjában, valamint a 4. § (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjában foglalt előírásokat. (4) A miniszter a kijelölés meghosszabbítására irányuló kérelem elbírálása során vizsgálja a kérelemben megjelölt kulturális javak fizikai állapotát.

6. § (1) A kijelölt személy a kijelöléssel érintett kulturális javakért sajátjaiként felel, azokat másnak át nem engedheti, köteles azokat épségben fenntartani, őrzésükről, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni. (2) A kijelölés időtartama alatt a kijelölt személy viseli a kijelöléssel érintett kulturális javak állományvédelmét és vagyonbiztonságát szolgáló, valamint a kulturális javakban bekövetkezett károsodásából adódó, másra át nem hárítható költségeket. (3) A kijelöléssel érintett kulturális javak fizikai állapotában bekövetkezett változásról a kijelölt személy haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 3 napon belül köteles tájékoztatni a tulajdonosi joggyakorlót, a vagyonkezelőt és a minisztert. (4) A kijelöléssel érintett kulturális javakkal kapcsolatos tisztítási, konzerválási vagy restaurálási munkák elvégzéséhez a vagyonkezelő előzetes egyetértése szükséges.

7. § A kijelöléssel érintett kulturális javak fizikai állapotát és a 4. § (3) bekezdése szerinti döntésben foglaltak betartását a miniszter szükség szerint, de évente legalább egyszer ellenőrzi.

8. § (1) A miniszter a kijelölést hivatalból visszavonja, ha *a)* a kijelölt személy meghal, vagy jogutód nélkül megszűnik, *b)* nem teljesül a 4. § (3) bekezdés *d)* vagy *e)* pontjában meghatározott feltétel, vagy *c)* a kijelölt személy nem felel meg az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1.

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 lejártá 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 (KÖZIM, Nyíregyháza, Országzászló tér 1.sz.) és a Jósza András Múzeum között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A Múzeum a KÖZIM-el való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

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

- megyei hatókörű városi múzeumigazgatója és általános igazgató helyettes évenként,
- tagintézmények vezetői, osztályvezetők a vagyonnyilatkozati törvény rendelkezése alapján,
- a fentiekben felsorolt munkakörökön kívül, akire a törvény hatálya kiterjed a Vnytv. szerinti időközönként.

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmaz.

### 5.9. Belső ellenőrzés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata értelmében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítása alatt álló intézmények *belső ellenőrzését* Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet 3-10. § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzési biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőrzés a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzéseken a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján).

#### **5.10. Személyügyi munka**

A személyügyi munka elsőszámú irányítója a múzeumigazgató, a nyilvántartások kezelését a humánpolitikai (jogi) előadó – igazgatási szakalkalmazott végzi.

A személyügyi nyilvántartás tartalma:

- alkalmazással kapcsolatos okiratok, határozatok,
- minősítések, jellemzések,
- kártérítési határozat,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- egyéb iratok.

A személyügyi anyagban adatok bejegyzésére, vagy módosítására a múzeumigazgató és a humánpolitikai (jogi) előadó – igazgatási szakalkalmazott jogosult.

A fentiekben túlmenően a személyi anyaghoz szükség szerint az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkatárs(ak) férhetnek hozzá:

- igazgatási szakalkalmazott (titkárnő, irattáros)
- jogszabályban meghatározott személyek.

A fentiekben felsorolt munkatársak a tudomásukra jutott adatokat, információkat illetéktelen személyeknek nem adhatják át, csak az arra jogosult személlyel közölhetik.

#### **5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül**

A kulturális szakemberek szervezett képzését a 150/1992. (XI.20.) módosított Korm. rendelet, a 1997. évi CXL. törvény valamint a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szabályozza.

A felsorolt törvények és rendeletek a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberekre vonatkoznak.

Időtartama: hétéves továbbképzési ciklusonként legalább 120 óra.

#### *A tervezett képzés formái*

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma által akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzés,
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő iskolarendszeren kívüli formában, kulturális területre vonatkozó szakképesítést adó képzés,
- az államilag elismert alapfokú, középfokú nyelvvizsgálóval záruló képzés,
- felsőoktatási intézmény által folytatott, oklevél kiadásával záruló, kulturális területen hasznosító képzés, szakirányú továbbképzés,
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó szakterületen tudományos fokozat megszerzésére irányuló továbbképzés,
- nemzetközi program, szerződés alapján szervezett, szakirányú továbbképzés.

#### *A képzés tervezése*

Hét éves továbbképzési időszakonként képzési és továbbképzési tervet kell készíteni. Az intézmény vezetője minden adott és az azt követő naptári évre beiskolázási tervet készít. A terv készítésekor kikéri az érdekképviseleti szervek és a Tudományos Tanács javaslatát és véleményét.

Az intézmény vezetője nyilvántartja a továbbtanuló munkatársak továbbképzésének kezdő- és befejező időpontját.

#### **Az intézmény vezetője felmentést adhat írásbeli kérelem alapján**

- kulturális területen szerzett tudományos fokozattal vagy doktori címmel rendelkezőknek,
- az 55. életévüket betöltő munkatársaknak.

#### **Tanulmányi szerződés**

Az intézmény szakember szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt (megállapodás alapján pénzbeli támogatás és/vagy konzultációkon, vizsgákon való részvétel biztosítása a Kollektív Szerződés és a hatályos jogszabályok szerint). Másik fél pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, illetőleg a képzettség megszerzése után meghatározott időn keresztül a munkáltatóval a közalkalmazotti jogviszonyát fenntartja.

#### **Kutatói Szabadság**

A kutatási terv alapján végzett munkáról és a kutatószabadságról szabályzat rendelkezik.

#### **5.12. Összeférhetetlenség**

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a közalkalmazottnak munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az

érdekellentétek és összeférhetetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges nyilvánosságra hozatalát.

Az összeférhetetlenség vonatkozásban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 41. §-44. §-ban foglaltak, valamint az intézmény Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## **6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**6.1.** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

**6.2.**

**2.** A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó következő szabályzatokat az intézmény vezetője készítteti el és gondoskodik azok jogszabályokban megfelelő aktualizálásáról.

### **6.3. A Jósa András Múzeum szabályzatai:**

1. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
2. Belső kontroll szabályzata
3. Beszerzési szabályzat
4. Bizonylati szabályzat
5. Cafetéria szabályzat
6. Dohányzás szabályzata
7. Egészségkárosító kockázat szabályzata
8. Egyéni védőeszköz juttatásának szabályzata
9. Eszközök és források értékelésének szabályzata
10. Eszközök és források leltározási szabályzata
11. Etikai kódex
12. Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
13. Gazdálkodási szabályzat
14. Gépjármű igénybevételeknek, használatának és költségelszámolásának szabályzata
15. Gyakornoki szabályzat
16. Helységek - és berendezések használatának szabályzata
17. Informatikai alkalmazási szabályzat
18. Iratkezelési szabályzat
19. Integrált kockázatkezelési szabályzat
20. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
21. Jósa András Múzeum Ellenőrzési Nyomvonal
22. Kiküldetési szabályzat (bel- és külföld)
23. Kollektív szerződés
24. Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
25. Közalkalmazotti szabályzat
26. Közbeszerzési szabályzat
27. Közérdekű adatok kezelése
28. Közművelődési és múzeumpedagógiai hasznosítási terv
29. Kutatási terv alapján végzett munka és a kutatószabadság szabályzata
30. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
31. Munkavédelmi szabályzata
32. Munkáltatói döntésen alapuló illetmény és a további szakképesítés megállapításáról szóló szabályzat

33. Múzeumi Tudományos Tanács működési szabályzata
34. Nyilvántartás a kulturális javakról szabályzat
35. Önköltség számítási szabályzat
36. Összeférhetlenségi Szabályzat
37. Pénzkezelési szabályzat
38. Reprezentációs szabályzat
39. Selejtezési szabályzat
40. Szabadságolási és helyettesítési szabályzat
41. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
42. Szakkönyvtári szervezeti és működési szabályzat
43. Számlarend
44. Számviteli politikai szabályzata
45. Telefonszabályzat
46. Tűzriadó, bombariadó szabályzata
47. Tűzvédelmi szabályzat
48. Uniós támogatások pénzügyi lebonyolítási, elszámolási szabályzata
49. Ügyeleti szabályzat
50. Ügyirat kezelési szabályzat
51. Ügyrendi szabályzat
52. Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

**6.4.** Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával a múzeumi szervezet bármely alkalmazottja, sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat a felügyeleti szerv jóváhagyását követően az SZMSZ állandó mellékletét képezi.

**6.5.** Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével a korábbi, 2017. évben módosított SZMSZ hatályát veszti. Az SZMSZ-nek az egész múzeumi szervezetben történő érvényesítéséért a megyei múzeumigazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően a megyei múzeumi szervezet magasabb vezetői és egyéb vezetői a felelősek.

Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden közalkalmazottnak és egyéb alkalmazottnak munkaköri kötelessége.

## 7. MELLÉKLETEK

1. sz. Melléklet: Organogram

2.sz. Melléklet: Jóna András Múzeum- KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás

3.sz. Melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata

## 8. FÜGGELÉKEK

Szabályzatok

## ZÁRADÉK

1. A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata ..... napján lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint a múzeumigazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2020. *február* ..... (hónap) „*05*” nap

*Mohácsi Endre*  
Mohácsi Endre  
KT elnök

Nyíregyháza, 2020. *február* ..... (hónap) „*13*” nap

*Jósa András*  
Dr. Jósa András  
múzeumigazgató  


2. számú melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének...../2020. (II.27.) számú határozatához




MÓRICZ ZSIGMOND  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár  
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos : 2020.

  
.....  
Tomasovszki Anita  
igazgató

Nyilvántartási szám:

Átvette: .....

# 1 TARTALOMJEGYZÉK

2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	4
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma.....	4
2.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
2.2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	5
2.2.1	Neve, székhelye.....	5
2.2.2	Az intézmény telephelyei.....	5
2.2.3	Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve.....	5
2.2.4	Az irányító szerv neve és székhelye.....	5
2.2.5	A fenntartó szerv neve és székhelye.....	5
2.2.6	Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye.....	5
2.2.7	Az intézmény létrehozásáról szóló határozat.....	5
2.2.8	Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai.....	6
2.2.9	Az intézmény jogállása.....	6
2.3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA.....	6
2.3.1	Működési köre.....	6
2.3.2	Intézmény típusa.....	6
2.4	AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA.....	6
2.4.1	Az intézmény alaptevékenysége.....	6
2.4.2	Szakágazat száma és megnevezése.....	6
2.5	ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE.....	7
2.6	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE.....	7
2.7	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK.....	7
2.8	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA.....	8
2.9	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE.....	8
2.10	AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE.....	8
2.11	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	9
2.12	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	9
2.13	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT.....	9
2.14	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK.....	9
2.15	AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA.....	9
2.16	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE.....	9
2.17	A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS.....	9
2.18	AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA.....	10
3	Az intézmény feladatai.....	10
3.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK.....	10
3.1.1	Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján).....	10
3.1.2	Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján).....	10
4	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	12
4.1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	12
4.2	SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
4.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	13
4.3.1	Az igazgató.....	13
4.3.2	Igazgatóhelyettes.....	13
4.3.3	Nem függetlenített vezetők.....	13
4.3.4	Szakmai vezetés.....	13

4.3.5	Érdekképviselői szervek vezetői.....	13
5	Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere.....	14
5.1	<b>IGAZGATÓ</b> .....	14
5.1.1	Feladata.....	14
5.1.2	Főbb hatáskörei.....	14
5.1.3	Felelőssége.....	15
5.1.4	Jogköre.....	15
5.1.5	A helyettesítés rendje.....	15
5.2	<b>IGAZGATÓHELYETTES</b> .....	15
5.2.1	Feladata, hatásköre.....	15
5.2.2	Jogköre.....	16
5.2.3	Felelőssége.....	16
5.2.4	A helyettesítés rendje.....	16
5.3	<b>OSZTÁLYVEZETŐ</b> .....	16
5.3.1	Feladat és hatáskör.....	16
5.3.2	Felelőssége.....	16
5.3.3	Jogkör.....	17
5.3.4	Helyettesítés rendje.....	17
5.4	<b>KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK</b> .....	17
5.5	<b>TITKÁRSÁG</b> .....	17
5.5.1	Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre.....	17
5.5.2	Igazgatási ügyintéző felelőssége.....	17
5.5.3	Igazgatási ügyintéző jogköre.....	17
5.5.4	Helyettesítés rendje.....	17
6	Az intézmény Egységei.....	18
6.1	<b>SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK</b> .....	18
6.1.1	Városi Szolgáltatási Osztály.....	18
6.1.2	Logisztikai Osztály.....	20
6.1.3	Megyei Szolgáltatási Osztály.....	22
7	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	24
7.1	<b>A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI</b> .....	24
7.1.1	Munkakörök.....	24
7.2	<b>A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI</b> .....	37
7.3	<b>AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA</b> .....	38
7.3.1	Rendszeres személyi juttatások.....	38
7.3.2	Nem rendszeres személyi juttatások.....	38
7.3.3	Egyéb juttatások.....	38
7.4	<b>MUNKARENDE</b> .....	38
7.5	<b>SZABADSÁGOLÁS RENDJE</b> .....	39
7.6	<b>A HELYETTESÍTÉS RENDJE</b> .....	39
7.7	<b>MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA</b> .....	40
7.8	<b>KÉPVISELETI JOG</b> .....	40
7.9	<b>A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:</b> .....	40
7.9.1	Külső kapcsolattartás rendje.....	40
7.9.2	Tömegtájékoztatás.....	40
7.9.3	Reklámtevékenység.....	40
7.10	<b>ADATVÉDELEM</b> .....	41
7.10.1	Adatvédelemmel, adatkezelési feladatok, felelősök.....	41

7.10.2	Az adatvédelmi tisztviselő (DPO).....	41
7.10.3	Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága.....	42
7.10.4	Informatikai biztonsági követelmények oktatási rendje.....	42
7.10.5	Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök.....	42
7.10.6	Egyéb adatvédelmi intézkedések, szabályok.....	42
7.11	<b>HIVATALI TITOK</b> .....	<b>43</b>
7.12	<b>ANYAGI FELELŐSSÉG</b> .....	<b>43</b>
7.13	<b>ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG</b> .....	<b>43</b>
7.14	<b>INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK</b> .....	<b>43</b>
8	Az intézmény ügyviteli rendje.....	44
9	Az intézmény együttműködése más szervekkel.....	44
9.1	<b>KAPCSOLATTARTÁS</b> .....	<b>44</b>
9.2	<b>EGYÜTTMŰKÖDÉS</b> .....	<b>44</b>
9.3	<b>AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS</b> .....	<b>45</b>
9.4	<b>AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA</b> .....	<b>45</b>
10	Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása .....	45
10.1	<b>KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA</b> .....	<b>45</b>
10.2	<b>SZAKALKALMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE</b> .....	<b>45</b>
11	Az intézmény szakmai programja, a munka tervezése .....	46
11.1	<b>AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE</b> .....	<b>46</b>
12	Az intézmény munkaszervezése és információs rendszere.....	47
12.1	<b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE</b> .....	<b>47</b>
12.2	<b>INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ</b> .....	<b>47</b>
12.3	<b>SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE</b> .....	<b>47</b>
12.3.1	<i>Vezetői értekezlet</i> .....	47
12.3.2	<i>A könyvtár dolgozóinak értekezlete</i> .....	47
12.3.3	<i>Osztályértekezlet</i> .....	47
12.3.4	<i>Állománygyarapító Bizottság</i> .....	48
12.4	<b>BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE</b> .....	<b>48</b>
13	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	48
14	Az intézmény házirendje.....	49
15	Az intézményben működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés rendje .....	49
15.1	<b>SZAKSZERVEZET</b> .....	<b>49</b>
15.2	<b>A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS</b> .....	<b>49</b>
16	A szervezeti és működési Szabályzat módosítása .....	49
17	Záró rendelkezések.....	50
17.1	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI</b> .....	<b>50</b>

## 2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. tv., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény által meghatározott ellátási kötelezettség teljesítése érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 21/2012. (II.23.) számú határozatával fogadta el a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Alapító Okiratát, mely 2012. március 01. napjától hatályos, amely 2013. október 31. napján a 235/2013. (X.31.) számú határozattal módosításra került, mely 2013. november 01-jétől hatályos, mely 2014. február 20. napján a 27/2014. (II.20.) számú határozattal módosításra került és 2014. március 01. napjától hatályos, mely 2014. április 24. napján a 78/2014. (IV. 24.) számú határozattal módosításra került és 2014. május 20. napjától hatályos, mely a 267/2016. (IX.22.) számú határozattal módosításra került és 2016. október 5. napjától hatályos, mely 2018. február 22. napján a 29/2018.(II.22.) számú határozattal módosításra került és 2018. február 28. napjától hatályos, mely 2019. december 19. napján a 193/2019. (XII. 19.) számú határozattal módosításra került és 2019. december 30. napjától hatályos. Az Alapító Okirat jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

### 2.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

#### 2.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat / annak érdekében, hogy az intézmény az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény kulturális törvényben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. / és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, az olvasó, a használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének és egyéb alkalmazottjának.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

#### 2.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény minden közalkalmazottjára, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra és az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- b) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## 2.2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### 2.2.1 Neve, székhelye

Neve:	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
Idegen nyelvű megnevezése	
angol nyelven:	Zsigmond Móricz County and City Library
német nyelven:	Zsigmond Móricz Komitat- und Stadtbibliothek
Rövidített neve:	MZSK
Székhelye, címe:	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
Telefonszáma:	(42) 598-886 Fax: (42) 404-107
E-mail:	<a href="mailto:titkarsag@mzsk.hu">titkarsag@mzsk.hu</a>
Web:	<a href="http://www.mzsk.hu">www.mzsk.hu</a>

### 2.2.2 Az intézmény telephelyei

Kertvárosi Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a
Nyírszőlősi Fiókkönyvtár:	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.
Orosi Fiókkönyvtár:	4551 Nyíregyháza, Fő út 60.
Örökösöldi Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 9/a
Sóstóhegyi Fiókkönyvtár:	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.
Vécsey Utcai Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 13/A.
Borbányai Könyvtár Pont	4400 Nyíregyháza, Margareta u. 50.
Mandabokori Könyvtár Pont	4400 Nyíregyháza, Mandabokor 8.

### 2.2.3 Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve

Alapítás éve:	1952.	
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1979.08.09.	
	Városi Könyvtár	1927-től
	Megyei Könyvtár	1952-től
	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	1984-től

### 2.2.4 Az irányító szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

### 2.2.5 A fenntartó szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

### 2.2.6 Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Rendelkező határozat száma:	21/2012.(II.23.)

### 2.2.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 21/2012. (II.23.) számú határozata  
235/2013. (X.31.) számú közgyűlési határozat

## **2.2.8 Az intézmény törzkönyvi azonosító adatai:**

Törzkönyvi azonosító szám: 403313  
Adószám: 15403313-2-15  
KSH statisztikai jelszám: 15403313-9101-322-15

## **2.2.9 Az intézmény jogállása**

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

## **2.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA**

### **2.3.1 Működési köre**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe. A 73/2003. (V. 28.) Korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

### **2.3.2 Intézmény típusa**

Az intézmény működési típusa: megyei hatókörű városi könyvtár.

## **2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA**

A megyei hatókörű városi könyvtár jogszabályokban előírt feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 55. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári alapfeladatok, a 65. § (2) bekezdésben meghatározott települési könyvtári feladatok, valamint 66. §-ban foglalt állami feladatok, továbbá a 64. § (6) bekezdésében foglaltak szerint Nyíregyháza megyei jogú városi könyvtári ellátásának biztosítása, amely feladatokat a megyei jogú város megyei hatókörű városi könyvtár fenntartásával biztosítja.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján (továbbiakban: ODR Korm. rend.) az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

### **2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége**

A Kult. tv. 55. § és 64-66. §-ainak megfelelően nyilvános megyei és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. A megyei hatókörű városi könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak. Kulturális rendezvényeket és egyéb közösségi programokat szervez, kiadói tevékenységet és iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenységet folytat.

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás:

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

### **2.4.2 Szakágazat száma és megnevezése**

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

## 2.5 ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
083020 Könyvkiadás  
083030 Egyéb kiadói tevékenység  
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### 2.5.1 A feladatok, tevékenységek ellátásának bevételi forrásai

- állam által nyújtott támogatás
- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevételei
- 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, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- o a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény és a 150/1992. (XI.20.) számú Kormányrendelet,
- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- o 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- o 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- o 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról,
- 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 195/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról,
- o 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 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,
- o 14/2011.(IV.7.) NEFM rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díjmegállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról,
- o 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,

- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról,
- 2011. évi 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 Archivumról,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

## 2.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA

- a) tevékenység jellege alapján: önkormányzati költségvetési szerv,
- b) a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

## 2.9 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a megyei hatókörű városi könyvtárigazgatót Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bizza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

## 2.10 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

**Közalkalmazotti jogviszony:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (Kjt. vhr.)

**Munkaviszony:** Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról

**Megbízásos jogviszony:** Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



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

## 2.18 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA

Az intézmény létszáma: 59 fő.

# 3 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

---

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. alapján, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 193/2019. (XII. 19.) számú közgyűlési határozatával elfogadott Alapító Okirata szerint végzi a Könyvtár a feladatait.

## 3.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK

Az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeket az alábbiak szerint, szolgáltatásait az intézmény stratégiai tervében megfogalmazott küldetésnyilatkozata és minőségpolitika szerint folytatja és szervezi.

### 3.1.1 Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján)

Városi könyvtári feladatok

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- segíti az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltését és az olvasási kultúra terjesztését,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

### 3.1.2 Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján)

Megyei feladatok:

- állami feladatként ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,

- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- tájékozódik a szolgáltatások iránti igényekről,
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a Kult. tv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

A szakminisztériummal kötött eseti megállapodás szerint, a 14/2001 (VII.5.) NKÖM rendelet 7.§. (2) bekezdése alapján a közkönyvtári szakfelügyelet Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei bonyolítója. Az engedélyező hatóság (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal) a könyvtár részére az E-000932/2014 nyilvántartásba vételi számon a felnőttképzési tevékenységét engedélyezte.

## 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.

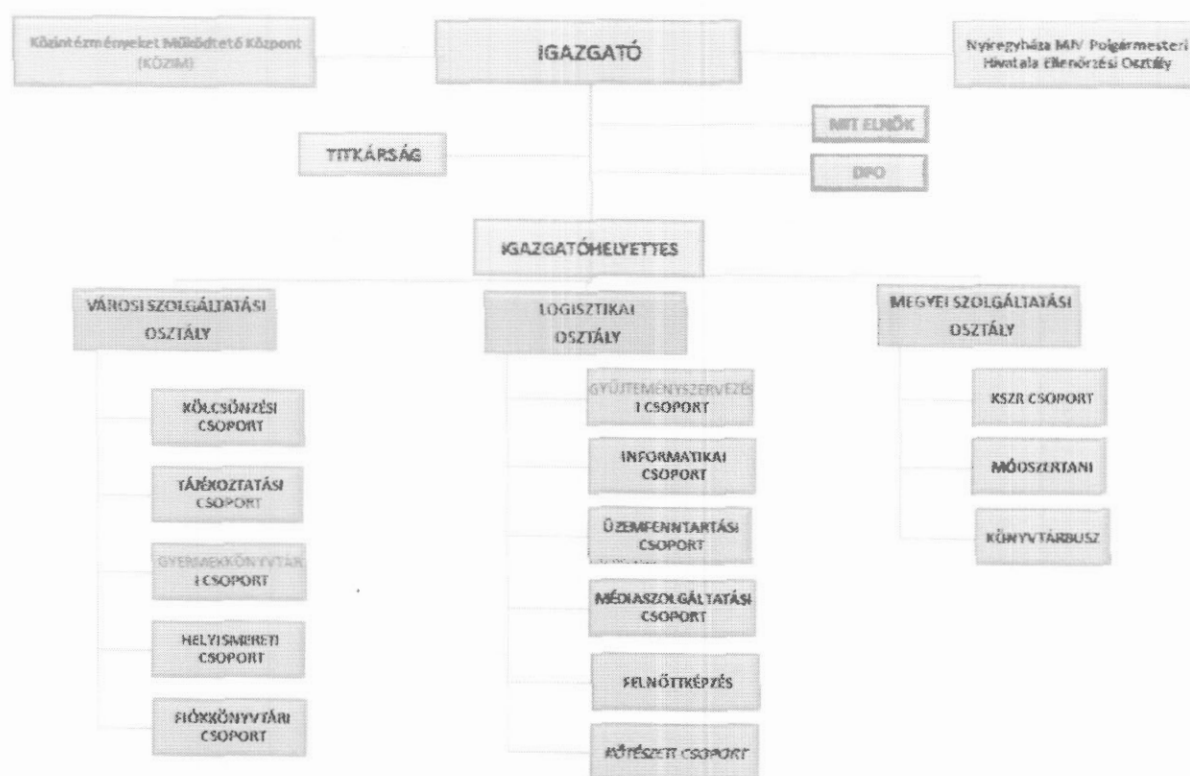
Az intézmény belső szerkezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

A könyvtár feladatrendszerével összhangban, osztályszervezetben és funkciók szerint bontott csoportszervezetben 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.

### 4.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Organogram:



A könyvtárhálózat központi könyvtárból, hat fiókkönyvtárból és két könyvtár pontból (telephelyek felsorolása az 2.2.2 pontban) áll, melyek Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat, a megyei feladatellátás miatt a munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.

### 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 intézményvezető irányítása szerint végzik.

#### 4.3.1 Az igazgató

- Az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos és törvényes gazdálkodásáért,
- Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért.

#### 4.3.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti.

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

#### 4.3.3 Nem függetlenített vezetők

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

#### 4.3.4 Szakmai vezetés

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

#### 4.3.5 Érdekképviselői szervek vezetői

- Közalkalmazotti 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 érdekképviseleti szervekkel,
- Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása hazai és nemzetközi szinten,
- Felelős az intézmény külső kommunikációjáért, a hagyományos és elektronikus írott és hangzó média területén, szakmai és egyéb fórumokon,
- Irányítja az iskolán kívüli könyvtári szakképzések és továbbképzések szervezését,
- Felügyeli az adatvédelemmel, az adatfeldolgozással és az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi törvényeknek megfelelően és gondoskodik az Adatvédelmi Tisztviselő (DPO) kijelöléséről,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági intézkedéseket tesz,
- Kialakítja és működteti az intézmény belső kontrollrendszerét,
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

#### 5.1.2 Főbb hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében ezt a jogkört másra át nem ruházhatja,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörébe.

### 5.1.3 Felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkáért,
- A jogszabályban előírt könyvtári feladatok elvégzéséért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- A könyvtárban kezelt személyes adatok védelméért,
- Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- Az önkormányzati tulajdon védelméért.

### 5.1.4 Jogköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben,
- Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviselőitének ellátására,
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- Az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- Indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

### 5.1.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesre ruházza át.

## 5.2 IGAZGATÓHELYETTES

A szakmai igazgatóhelyettest határozott időre az intézmény igazgatója 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 szolgáltatásszervezés 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 beszámoló, 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 Megyei 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, feladat kiosztást, 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 kiindulva,
- 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 igazgatóhelyettese rendelkezik, az igazgatóval egyeztetve.

## 5.4 KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK

A könyvtár szakdolgozói az osztályvezetők és a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat. A feladatok lebontása dolgozókra a munkaköri leírásokban található.

A dolgozók feladat-, és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, és amely képzettségüknek és végzettségüknek megfelel.

## 5.5 TITKÁRSÁG

### 5.5.1 Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre

- Postai küldemények szállítása, az intézményi postafiók kezelése,
- A beérkező postai küldemények érkeztetése, iktatása, továbbadása az ügyintézőknek,
- Az ügyintézés alatt álló ügyiratok megfelelő kezelése, különválasztása, megőrzése,
- A hivatalos iratok, számlák, szerződések, megrendelők összekészítése a KÖZIM részére,
- Az elintézett ügyiratok irattárba helyezése, kérés alapján visszakeresése,
- A határidős ügyiratok külön kezelése,
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, bonyolításában, postázásában,
- A Segédkönyvtárosi képzéssel kapcsolatos adminisztráció, ügyfélszolgálati teendők ellátása,
- Hivatalos levelek és az osztályokon előforduló meghívók, levelek, közlemények, gépelése, postázása,
- Az éves munkaterv, illetve beszámolók szerkesztése,
- Munka-, illetve egyéb értekezleteken jegyzőkönyvvezetés,
- Reprezentációs feladatokban való közreműködés,
- Telefonközpont kezelése, fax-ok fogadása és továbbítása,
- A szombati munkarendben végzettségének megfelelő helyettesítést lát el,
- Elvégezi mindazon feladatokat, amivel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza,
- Intézményi e-mail cím használata,
- Az iktatóprogram használata,
- Intézményi flottás mobil hivatalos használatra,
- A Nemzeti Kulturális Alap elektronikus pályázati felületéhez felhasználói jogosultság a pályázat benyújtásához és elszámolásához.

### 5.5.2 Igazgatási ügyintéző felelőssége

- Felelős a rábízott feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- Az elektronikus pályázati felület kezeléséért,
- Az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséért és betartásáért.

### 5.5.3 Igazgatási ügyintéző jogköre

- Aláírási joga kiterjed a feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására.

### 5.5.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítését a Logisztikai Osztály meghatalmazott feldolgozó könyvtáros kollégája látja el.

## 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 tanácsadóval, 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 igazgatóhelyetttel. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat egy szakmai vezető irányítása és az osztályvezető felügyelete mellett. A város szolgáltató helyein, beleértve a központi könyvtárat, fiókkönyvtárakat és könyvtár pontokat, az osztály felelős az olvasók kiszolgálásáért, és elégedettségért, a felhasználók létszámáért, a rendezvények tervezéséért, szervezéséért, lebonyolításáért.

##### 6.1.1.1 Kölcsönzési Csoport

Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben,
- a dokumentumállomány kölcsönzésének biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzéséről,
- 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,
- irodalomkutató munkát 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 fiatalok lakossága, valamint,
- a játéktári szolgáltatás biztosítása, programok, gyerekfoglalkozások szervezése,
- könyvtárhasználati, könyvtárbemutató órák szervezése,
- olvasóvá nevelés ösztönzése,
- helyismereti programok szervezése gyermeklátogatóknak,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

### 6.1.1.4 Helyismereti Csoport

#### Tevékenysége:

- Nyiregyháza, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és a történelmi Szabolcs, Szatmár, Bereg, Ung, Ugocsa vármegyére vonatkozó helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése és nyilvános hozzáférésű adatbázisának építése,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- helyismereti, helytörténeti anyagok gyűjtése, feltárása,
- helyismereti sajtófigyelés,
- digitális könyvtár tartalmi fejlesztése,
- helyismereti gyűjteményre épülő szolgáltatások fejlesztésének kezdeményezése, működtetése,
- helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

### 6.1.1.5 Fiókkönyvtári Csoport

#### Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít, az integrált könyvtári rendszerben,
- dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- általános tájékoztatás,
- irodalomajánló munkát lát el,
- fiókkönyvtári/könyvtár ponton rendezvényeket szervez,
- állománygondozás,
- állományvédelem,
- raktározás,
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

## 6.1.2 Logisztikai Osztály

Az osztály 6 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyetttessel. Az osztály felelős a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges állománygyarapítási munkafolyamatokért és a kötészeti műhely működéséért. Felelős a városi és a megyei szolgáltatásokhoz szükséges informatikai, logisztikai, felnőttképzési munkafolyamatokért, az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokért és az épület-gépjármű karbantartási, takarítási feladatokért.

### 6.1.2.1 Gyűjteményszervezési Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a központi könyvtár, a fiókkönyvtárak, könyvtár pontok működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése
- formai és tartalmi feltárás, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója, javaslattétel a fejlesztésre
- a központi állomány-nyilvántartások naprakész vezetése
- információtárak építése
- a dokumentumok tervszerű selejtezése
- állományvédelmi feladatok: köttetés megszervezése, állományellenőrzések lebonyolítása
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

### 6.1.2.2 Informatikai Csoport

Tevékenysége:

- digitális könyvtári szolgáltatások fejlesztése,
- belső és külső weblapok fejlesztése, tartalommal való feltöltése, folyamatos karbantartása,
- könyvtári adatbázisok karbantartása, folyamatos mentése, az Integrált Könyvtári Rendszer felügyelete,
- számítógépes tartalmak mentése,
- a meglévő számítógépes hálózatok, elektronikus eszközök és számítógépek üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- az informatikai biztonság biztosítása,
- elektronikus levelező rendszer üzemeltetése,
- statisztikai táblázatok létrehozása,
- a különböző kiadványok szkennelése, digitális fotózása,
- az informatikai továbbképzések szervezése,
- IT hardver és szoftver beszerzése,
- kiegészítő szolgáltatások,
- AV dokumentumok archiválása,
- médiatár, konferenciaterem és a kamaraterem technikai igényeinek kiszolgálása,
- az épület hang és videotechnikai berendezéseinek karbantartása, javítása,
- rendezvények hangosítása, hang és videofelvételek készítése,
- sokszorosítás (nyomtatás, CD-re írás, stb.),
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

### 6.1.2.3 Üzemfenntartási Csoport

#### Tevékenysége:

- az épület vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tűz és balesetvédelmi oktatások megszervezése,
- a központi épület fűtési és klíma berendezéseinek üzemeltetése és karbantartása,
- a központi épület és a fiókkönyvtárak karbantartási munkáinak elvégzése,
- az épület gazdaságos energiagazdálkodásának biztosítása,
- a szükséges logisztikai és szállítási feladatok ellátása (anyagbeszerzés, városi, megyei és KSZR-es kiszállások, kiszállítások, könyvet házhoz szolgáltatás),
- az intézmény tulajdonát képező gépjárművek karbantartása, tisztítása,
- a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok elvégzése,
- Könyvtárbusz vezetése,
- Könyvtárbusz műszaki ügyeinek intézése,
- a könyvtárépület és környéke, valamint a könyvtárbusz tisztaságának, rendezettségének, valamint a helyiségek kulturált és célszerű használatának biztosítása,
- a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítése,

### 6.1.2.4 Médiaszolgáltatói Csoport

#### Tevékenysége:

- szaktájékoztatók, dokumentációs feldolgozás,
- információközvetítés, szaktanácsadás,
- irodalomkutatót végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentumszolgáltatás, dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- zenei könyvtári szolgáltatások biztosítása,
- NAVA hozzáférés biztosítása,
- KönyvtárMozi szolgáltatás technikai hátterének biztosítása a megyében,
- audiovizuális dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- információközvetítés,
- audiovizuális dokumentumok formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírása,
- audiovizuális dokumentumok analitikus feldolgozása,
- megyei digitális helytörténeti archívum építése a Helyismereti Csoport javaslata alapján és szakmai felügyelete mellett,
- stúdiószolgáltatások biztosítása, fejlesztése,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

### 6.1.2.5 Felnőttképzés

#### Tevékenysége:

- szervezi a könyvtár OKJ-s segédkönyvtáros képzését,
- kidolgozza, a vezetőséggel egyeztetve és fejleszti a könyvtár felnőttképzési koncepcióját,
- koordinálja az intézmény felnőttképzéseit, a kötelező adatszolgáltatást és bejelentést elvégzi,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

### 6.1.2.3 Kötészeti Csoport

#### Tevékenysége:

- könyvtári dokumentumok állományvédelme,
- kötészeti feladatok ellátása,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

### 6.1.3 Megyei Szolgáltatási Osztály

Az osztály három részre tagolódik, vezetője az igazgatóhelyettes, aki közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat az igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett. Az osztály felelős a megye területén működő könyvtárak együttműködéséért, az állománygyarapítási munkafolyamatokért, a nemzetiségi ellátásért, a megyei kistépelések Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerbe szervezéséért és elégedettségéért, a Könyvtárbusz működtetéséért, a megyei ellátásba bevont települések rendezvényeinek tervezéséért és szervezéséért, valamint szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában.

#### 6.1.3.1 KSZR Csoport

Tevékenysége:

- KSZR működtetése
- a települési önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
  1. dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
  2. a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
  3. tájékoztatás az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
  4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,
  5. a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei könyvtár honlapján,
  6. a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
  7. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
  8. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékossgal élők számára,
  9. a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
  10. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
  11. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
  12. a könyvtári személyzet rendszeres továbbképzése,
  13. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
  14. szakmai tanácsadás,
  15. statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése,
  16. a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése,
- a csoport kapcsolatot tart a települési könyvtárakat, könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó önkormányzatokkal,
- rendezvények szervezése, koordinálása, ide értve a KönyvtárMozi szolgáltatás rendezvényeit is,
- támogatások felhasználásának tervezése, koordinálása, éves munkaterv és beszámoló előkészítése
- részvétel a KSZR szolgáltató helyek számára szervezett rendezvények, kiállítások megvalósításában,
- *részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.*
- részvétel módszertani levelek szerkesztésében,
- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a település igényei alapján, valamint a dokumentumok nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása,
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás,
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése,
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója,
- a megyei adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógusba,
- a dokumentumok tervszerű selejtezése az integrált könyvtári rendszerben,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít.

### 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 alapküldeményeikhez és a könyvtárfejlesztési tervekhez,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- szakterületi együttműködés szervezése,
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását, együttműködési megállapodás alapján a határon túli magyarság könyvtári dokumentumokkal való ellátását,
- tájékoztatás a könyvtárakat érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- tájékoztatás a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról,
- pályázati figyelőszolgálat biztosítása,
- intézményi pályázatok előkészítése, lebonyolítása, megyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- rendezvények, kiállítások, könyvtári napok szervezése a megye könyvtárai számára,
- részvétel módszertani levelek, szakmai kiadványok szerkesztésében,
- jogszabály szerint közreműködik a könyvtári érdekeltség-növelő 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 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 7.1 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban foglalkoztatottak körét, alkalmazásuk feltételeit, jogviszonyuk, munkarendjük, munkavégzésük és díjazásuk szabályait a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az SZMSZ vonatkozó fejezetei, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazzák.

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

Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.

A szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén, ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

#### 7.1.1 Munkakörök

##### Szakalkalmazottak

##### Segédkönyvtáros/Kölcsönző könyvtáros

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- felszólítások fizetési meghagyások elő és utó munkálatait végzi,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartását,
- 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,
- könyvtárbejelentő és könyvtárhasználati csoportos foglalkozásokat tart,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- gondozza a kölcsönzési állományt könyvtárközi kölcsönzést végez,
- kapcsolatot tart Nyíregyháza középiskolaival,
- könyvtárbejelentő csoportos foglalkozásokat vezet,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatási Csoport

### **Szaktájékoztató könyvtáros**

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- dokumentumokat szolgáltat,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- tanácsadó tevékenységet végez,
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban,
- adott témában témafigyelést végez,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben, melynek keretében gondozza az olvasótermi állományt,
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével,
- e-tanácsadói feladatokat lát el,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a könyvtár által szervezett képzések lebonyolításában,
- könyvtárbejelentő csoportos foglalkozásokat vezet.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatási Csoport

### **Kulturális szervező/Rendezvényszervező**

- tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról,
- részt vesz a könyvtári rendezvények, szakmai továbbképzések előkészítésében, lebonyolításában
- részt vesz a meghívók készítésében, szétküldésében,
- naprakészen aktualizálja a rendezvény-naptárt, az intézmény vonatkozásában előkészíti az éves rendezvény tervet,
- figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában,
- külsős rendezvények befogadásának intézése, szerződések kötése, számlázással kapcsolatos gazdasági ügyintézés,
- a külső - belső rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel,
- kiállítások felrakásában és leszedésében való 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 kisegítőket tájékoztatja a rendezvényekről,
- részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában,
- a belső rendezvények fotódokumentációjának elkészítése, rendszerezése,
- havi és éves beszámolót készít a rendezvényekről teljes körűen,
- figyelemmel kíséri és folyamatosan frissíti a címlistát,
- vezetői utasítás és engedélyezés alapján kapcsolattartás a médiával, egyéb szervezeti egységekkel,
- rendezvények sajtófigyelése,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- a szakmai továbbképzésekre, könyvtári rendezvényekre szóló információs anyagok előkészítése
- tájékoztató kiadványok előkészítése,
- nem intézményi szórólapok, plakátok kihelyezésének felügyelete,
- a könyvtár külső és belső felületein elhelyezett feliratok, táblák rendszeres ellenőrzése, karbantartása, igény esetén új táblák, feliratok elkészítése és kihelyezése,
- részt vesz a könyvtár ügyeleti feladatainak ellátásában,
- utasítás alapján raktári feladatokat ellát,
- utasítás alapján Játéktári feladatokat lát el,
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása,
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése,
- feladatokhoz kapcsolódóan keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.
- Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatás

### **Kiadványszerkesztő, grafikai munkatárs**

- nyomtatásban megjelenő, illetve online kiadványok grafikai tervezése és tördelése, többféle stílusban,
- emblémák, szimbólumok, piktogramok készítése,
- kiadványok, hirdetések, plakátok, szórólapok grafikai tervezése, elkészítése,
- arculattervezés,
- reklámkampányokban való munkavégzés,
- reklám anyagok nyomdai előkészítése, kapcsolattartás a nyomdai kivitelezőkkel,
- web grafikai feladatok (facebook, instagram, honlap)
- online megjelenések grafikai tervezése,
- szkennelés
- születésnapú 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,
- irodalomkutatást végez, dokumentumokat, és javaslatot tesz lehetőség szerinti beszerzésükre,
- figyelemmel kíséri a kötelempéldány szolgáltatást és bekéri a kötelempéldányokat,
- 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
- könyvtár bemutató, könyvtárhasználati és tematikus csoportos foglalkozásokat vezet,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- kapcsolatot tart a városi, megyei óvodákkal, iskolákkal és iskolai könyvtárakkal,
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,

- 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 bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsonzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, 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 bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben,
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

### **Segédkönyvtáros/fiókkönyvtáros**

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat,
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, 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, rendelésfeladás, rendelés-nyilvántartás, ajándékok, kötelespéldányok, cserepéldányok fogadása),
- katalógusépítés, új anyag feldolgozása: formai és tartalmi feltárása, analitikus feltárása (kiemelten ajándékok, kötelespéldányok, helyismereti kiadványok),
- katalógus törzsek karbantartása (szerző és címadatok, tárgyszó, raktári jelzetek), kiegészítések, javítások a katalógusban, visszamenőleges analitikus feltárás,
- statisztika-készítés,
- beszámolók készítése,
- kapcsolattartás a Monguz-zal a Huntékáról,
- állományellenőrzés problémás tételeinek tisztázása,
- leltározási feladatokat lát el,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történeti 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 "születésnapú újság" 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 köteles rendben tartani,
- a könyvkötő anyagok nyilvántartása, megrendelő és munkalap írása,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol,
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Kötészeti Csoport

### **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 távadatárvitel bizalmasságáról, sértetlenségéről és hitelességéről,
- gondoskodás a kritikus folyamatok eseményeinek naplózásáról, értékeléséről.

Részletesen feladatleírását a munkaköri leírás és az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály

### **Informatikus**

Részt vesz az informatikai feladatellátás működtetésében:

- a számítógépes hálózat üzemeltetésében, karbantartásában, és javításában,
- a weblapok tartalomfejlesztésében és feltöltésében,
- elektronikus levelező rendszer üzemeltetésében,
- az Integrált könyvtári rendszer (HunTéka) üzemeltetésében, karbantartásában és mentésében,
- adatbázisok és táblázatok létrehozásában, karbantartásában, és mentésében,
- a virtuális gépek üzemeltetésében, és karbantartásában,
- számítógépes tartalmak mentésében,
- az informatikai biztonság biztosításában,
- a központi, a fiókkönyvtár, és a könyvtár pont hardver és szoftver eszközöknek a működését ellenőrzi és arról írásos jelentést készít,
- részt vesz a Megyei Szolgáltatási Osztály mindennapos informatikai feladatainak ellátásában,
- feladata a „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

### **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 betartását,

- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában,
- irodalom és zenei ajánló munkát lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el,
- audio- és video anyagokat digitalizál,
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- dokumentumokat szolgáltat,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

#### **Elektronikus tár gyűjteményvezető/Médiatári munkatárs**

- a digitalizálás, digitális archívumok technikai működését irányítja,
- helyismereti könyvtáros javaslatának figyelembevételével digitalizálási terv készítése,
- részt vesz, a megye gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével, digitalizálásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában a Helyismereti Csoport munkatársainak szakmai irányítása mellett,
- audio- és video anyagokat digitalizál,
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- audio- videotechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- zenei ajánló feladatot lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el,
- elkészíti a digitalizálási program munkatervét és beszámolóit,
- ellátja a digitalizálási program adminisztrációs feladatait,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- segíti a könyvtár kommunikációs tevékenységét,
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

#### **Könyvtáros/felnőttképzésért felelős munkatárs**

- szervezi a könyvtár OKJ-s segédkönyvtáros képzését,
- az intézmény képzési programjainak koordinálása ,
- a jelentkezés és beiskolázás koordinálása, szervezési feladatok,
- általános adminisztratív és szakmai feladatok ellátása,
- pénzügyi és szakmai tervezési feladatok ellátása,
- szerződések, megbízások előkészítése, oktatók koordinálása,
- kommunikációs feladatok ellátása,
- regisztrációs és akkreditációs feladatok ellátása,

- 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**

- koordinálja a KSZR-ben el látott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára, ideértve a KönyvtárMozi rendezvényeit is,
- végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a 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,
- 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 Megyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- statisztikai adatokat gyűjt és elemez,
- adatbázisokat, táblázatokat, webtartalmakat készít és fejleszt,
- részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- beszámolókat készít az osztály feladatellátásához kapcsolódó tárgykörökben,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

### **Főkönyvtáros/ megyei módszertani referens**

- szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában,
- a szakmai feladatokat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint látja el,
- a megyei Nyilvános Könyvtárak Jegyzékének (továbbiakban: NYKJ) vezetése,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak éves statisztikai jelentésében,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak alapdokumentumainak elkészítéséhez,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak minőségfejlesztésében, koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- segítséget nyújt új feladatok, új munkafolyamatok bevezetésénél,
- összefogja és biztosítja a szakmai információk áramlását a NYKJ-én szereplő könyvtárak felé,
- kérésre felméréseket, elemzéseket készít, illetve összegyűjti ezekhez az adatokat a Könyvtári Intézet számára,
- részt vesz a NYKJ-én szereplő könyvtárak közösségi, közművelődési tevékenységek szervezésében,
- részt vesz a közösségi, közművelődési tevékenységekkel összefüggő kutatások és elemzések, valamint a fejlesztő programok készítésében és hasznosításában,
- koordináló, szervező tevékenységet végez legalább az alábbi területeken: élethosszig tartó tanulás, tanórán kívüli nevelés, közösségfejlesztés, közművelődési információs szolgáltatás,
- letéti állományok gondozása, időszaki cseréje: Szlovákiai Kassai Gyermekkönyvtár, Szepsi Városi Könyvtár,
- módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb.) készít, figyelemmel kíséri a megjelenő módszertani anyagokat,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel követése,
- a szakterületi együttműködések szervezésében való részvétel,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- részt vesz kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Módszertan

### **Könyvtáros (könyvtárbusz)**

- működteti a gondozására bízott Könyvtárbusz szolgáltatási pontot,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- rendezvényeket szervez a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára,
- közreműködik a Könyvtárbuszszal kapcsolatos rendezvényekben,
- javaslataival segíti a Könyvtárbusz gyűjteményszervezését,
- elkészíti a Könyvtárbusz fejlesztési tervét,
- szervezi a Könyvtárbusz menetrendjét és a könyvtárbuszos ellátást,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- gyűjti az olvasói igényeket és továbbítja a gyarapításért felelős munkatársnak,
- ellátja a Könyvtárbuszon az általános tájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- naprakészen vezeti az olvasói nyilvántartásokat és a kölcsönzési adminisztrációt,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a Könyvtárbusz gyűjteményben,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

### Nem szakalkalmazott

#### Műszaki kisegítő alkalmazott, könyvtárbuszvezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja,
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről,
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni,
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban/őrzött helyen elhelyezni,
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal az őrzött helyen elhelyezni,
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek,
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon,
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni,
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet,
- ellátja könyvtárbuszba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály - Üzemfenntartási Csoport

#### Műszaki ügyintéző, karbantartó, gépjárművezető

Munkaideje egyik felében karbantartási, műszaki ügyintézői feladatokat, másik felében gépjármű vezetői feladatokat lát el.

Páros héten: karbantartó, műszaki ügyintéző

Páratlan héten: gépjármű vezető

Karbantartással, felújítással kapcsolatos teendői:

- az épület, épületgépészeti berendezések, tárgyi eszközök folyamatos karbantartásának biztosítása, ennek érdekében felmérések és egyéb műszaki előírások alapján a végzendő felújítási és karbantartási munkák elvégzéséről javaslatot készít,
- a bérelt ingatlanok (fiókkönyvtárak, könyvtár pontok) esetén a könyvtárat terhelő karbantartási feladatokat felméri, azokat írásban rögzíti,
- felújítás esetén megpályázhhatja a kivitelezés elvégeztetését, a fenntartó bevonásával gondoskodik a munka műszaki ellenőrről történő ellenőrzetéséről,
- nyilvántartja a karbantartási szerződéseket, javaslatot tesz azok megkötésére, felbontására,
- a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrzi, és igazolja,
- az üzemképtelen és gazdaságtalan vagy egyáltalán nem javítható eszközök munkahelyről történő kivonására javaslatot tesz és ezen eszközöket az erre kijelölt tároló helyen gyűjti, előkészíti selejtezésre,
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Gépjármű ügyintézéssel kapcsolatos teendői (az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek mindegyikére kiterjedően):

- a leadott gépjármű igény alapján szervezi és irányítja a gépkocsivezető munkáját, kulcsos autók esetén is,
- az üzemanyag felhasználásáról havonta elszámoltatja a gépkocsivezetőt és elkészíti az elszámolást,
- gondoskodik a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok időbeni megtartásáról,
- folyamatosan vezeti a gépjárművezető teljesítmény adatait és havonta értékeli a teljesített óraszámokat,
- a gépjárművek biztosítási ügyeit intézi,

A könyvtárbusz műszaki ügyeinek intézése

- javítással, karbantartással, garanciával kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a kivitelező céggel.

#### Gépjárművezetéssel kapcsolatos feladatok:

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja.
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről.
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni,
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban elhelyezni,
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal a gépkocsi tárolókban elhelyezni,
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek,
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon,
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni,
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet,
- a felvett üzemanyag előleggel havonta köteles elszámolni,
- ellátja a fiókkönyvtárakba, a könyvtár pontokba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek, valamint a KSZR-ben ellátott települések feladatellátásához szükséges szállítási, kiszállási feladatokat, illetve az intézményi beszerzések anyag- és áruszállítással kapcsolatos rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján,
- gépjárművezetéssel nem töltött munkaideje alatt a szükséges rakodási, anyagmozgatási munkát is végez,
- munkájáról rendszeresen beszámol,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

#### Gépjárművezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja,
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről,
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni,
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban elhelyezni,
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal a gépkocsi tárolókban elhelyezni,
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek,
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon,
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni,
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet,
- a felvett üzemanyag előleggel havonta köteles elszámolni,
- ellátja a fiókkönyvtárakba, a könyvtár pontokba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek, valamint a KSZR-ben ellátott települések feladatellátásához szükséges szállítási, kiszállási feladatokat, illetve az intézményi beszerzések anyag- és áruszállítással kapcsolatos rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján,
- gépjárművezetéssel nem töltött munkaideje alatt a szükséges rakodási, anyagmozgatási, igény szerint karbantartási munkát is végez,
- munkájáról rendszeresen beszámol,

- 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, ülézőbútorok portalanítása, szükség szerinti lemosása,
- a kárpitozott rész porszívózása, szükség szerinti kárpittisztítózása,
- 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

## 7.2 A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI

- Az intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény kinevezési okmányban határozza meg az alkalmazott munkakörét, munkaidejét, havi illetményét, a kinevezés időtartamát,
- A szakmai munkakörök betöltése csak pályázás útján lehetséges a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A.§ rendelkezései alapján,
- A dolgozók kötelesek munkájukat az aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírásnak, az igazgató, illetve közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, képességeik maximális kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni,
- A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik,
- A dolgozó köteles ismerni és betartani a könyvtári és kapcsolódó területeket érintő (pl. szerzői jogi és adatvédelmi) jogszabályokat valamint az intézményi szabályzatokat,
- Az intézményben foglalkoztatott teljes és részfoglalkozású dolgozók illetményének megállapításánál az érvényben lévő jogszabályok előírásait kell figyelembe venni,
- Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják, munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem,
- Az intézmény dolgozója köteles a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni,
- A dolgozó köteles munkatársaival emberileg és szakmailag együttműködni,
- A dolgozó köteles minden intézményt érintő kérdésről az igazgatót tájékoztatni,

### 7.3 AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA

- A közalkalmazottat illetményének megállapítása a Kjt. és a 150/1992. (XI. 20) Korm. rendelet fizetési osztályba és fizetési fokozatba besorolás alapján történik. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni,
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni,
- A közalkalmazottat rendszeres személyi juttatás illeti meg, de részesülhet nem rendszeres és egyéb juttatásban is.

#### 7.3.1 Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre,
- A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra lehet jogosult, melyet az illetményalap százalékában kell meghatározni. A pótlékok körét és mértékét a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés szabályozza,

#### 7.3.2 Nem rendszeres személyi juttatások

- Konkrét feladatra vonatkozó, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor nem rendszeres személyi juttatás kifizetésére,
- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető,
- A szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység végzésére szerződés (számla ellenében, külső személlyel, szervezettel) csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

#### 7.3.3 Egyéb juttatások

- A munkáltató megtéríti a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében. A dolgozó köteles azonnal írásban bejelenteni, ha a munkába járás körülményeiben változás állt be,
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Ennek szabályait a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza,
- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani,
- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatuk ellátásához az intézmény utazási jegyet, vagy indokolt esetben helyi bérletet biztosít az utazási költségeik megtérítésére,
- Az intézmény dolgozói étkezési hozzájárulásban részesülhetnek az érvényes adójogszabályok és a költségvetés lehetőségei alapján,
- Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat, melynek mértéke nem lehet több mint a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. mellékletében meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg,
- A rendszeresen számítógépet használók esetében védőszemüveg adható az érvényes rendelet alapján (50/1999. (IX.3.) EÜM rendelet 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.

### 7.4 MUNKAREND

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaideje 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 igazgatás, a feldolgozó, kötetzeti, KSZR és módszertani csoport dolgozóira. A nyitva tartás alatt, a szolgáltatás folyamatos biztosítása miatt a beosztás ennek megfelelően történik. Ettől eltérni csak igazgatói utasításra és engedéllyel lehet,
- A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti nyilvántartásban kötelesek számot adni, melyet az osztályvezetők ellenőriznek,
- Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni feletteseinek és egyidejűleg köteles tájékoztatást adni aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról,
- Nyitvatartási időn kívül az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak a könyvtárban. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak vis maior esetben tartózkodhatnak az intézményben az igazgató engedélyével és tudtával,
- A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért intézkedési joggal a szolgálatban lévő vezetők felelnek. Az intézmény esti és szombati zárásáért a szolgálatban lévő vezetők és a portaszolgálat közösen felelősek,
- A könyvtár magasabb vezetői és az osztályvezetők kötetlen munkarendben dolgoznak,
- Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az osztályvezetők állítják össze. Az igazgató az osztályvezető véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg.

## 7.5 SZABADSÁGOLÁS RENDJE

- A szabadság a közalkalmazottat minden közalkalmazotti jogviszonyban töltött naptári évben megillető pihenőidő. A közalkalmazottak szabadságának mértékét a Kjt.1992. évi XXXIII. tv., kiadásának módját az Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv szabadságra vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót. A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen, de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.
- A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy hét munkanap szabadságot – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét – legfeljebb két részletben a kérésének megfelelő időpontban adjon ki a munkáltató.
- A szabadság kiadásának időpontját legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt kell közölni a munkavállalóval, és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.
- A szabadságot főszabály szerint az esedékesség évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része a nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.

## 7.6 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása 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 alkalmazottak 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.

## 7.7 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

- Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni,
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## 7.8 KÉPVISELETI JOG

- Az intézmény dolgozói kizárólag az igazgató felhatalmazásával képviselhetik az intézményt külső partnereknél, szakmai és társadalmi szervezetekben. A képviseleti jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza.

## 7.9 A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

### 7.9.1 Külső kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében kapcsolatot alakíthat ki oktatási és kulturális intézményekkel, gazdasági, társadalmi és szakmai szervezetekkel,
- Az intézmény és külső partner közötti képviselő az igazgató által azzal megbízott személy,
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény partnereivel együttműködési megállapodást köthet,
- Az intézmény működése során párt és politika semleges magatartást követ, azoktól elhatárolja magát.

### 7.9.2 Tömegtájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során be kell tartani a következőket:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

### 7.9.3 Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó idegen információs anyag, szórólap, plakát csak az intézményvezető engedélyével az arra kijelölt helyen helyezhető ki,
- Tilos közzétenni olyan reklámot, reklámhordozót, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

## 7.10 ADATVÉDELEM

A Könyvtár az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet alapján védi és kezeli a személyes adatokat.

### 7.10.1 Adatvédelemmel, adatkezelési feladatokkal, felelősökkel kapcsolatos eljárásrend az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban található meg.

A Könyvtár, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya alatt jogosult a személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

### 7.10.2 Az adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselőt az Igazgató bizza 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 alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Könyvtár vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését;
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót
- elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- adatvédelmi incidens esetén bejelentéssel él a felügyeleti hatóság irányába, és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

**Az adatvédelmi tisztviselő a következő nyilvántartásokat vezeti:**

- adatkezelési tevékenység nyilvántartása,
- adatvédelmi incidensek nyilvántartása,
- adatfeldolgozók nyilvántartása,
- adattovábbítás nyilvántartása,
- belső adatvédelmi oktatások nyilvántartása,
- közérdekű adatigénylésekről.

#### **7.10.3 Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága**

Az alkalmazottak adatkörökre vonatkozó hozzáféréseinek jogosultságát a munkaköre, valamint a jogosultságkezelési nyilvántartás részletesen tartalmazza.

#### **7.10.4 Informatikai biztonsági követelmények oktatási rendje**

Az informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelemért Logisztikai Osztály osztályvezetője és az Informatikai Csoport munkatársai az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint felelősek.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata az alkalmazottak informatikai biztonsági követelményekre való felkészítés bevonva az Könyvtár informatikai szakalkalmazottait.

Az informatikai biztonsági felelős az oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

Az adatvédelmi tisztviselő az alkalmazottak adatvédelmi tudatosságának fejlesztése érdekében szervezett oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

#### **7.10.5 Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök**

A szervezeti egységek vezetői, az osztályvezetők és a szabályzatokban, munkakörökben megjelölt alkalmazottak kötelesek gondoskodni a Könyvtár adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

#### **7.10.6 Egyéb adatvédelmi intézkedések, szabályok, amelyek a szervezeti sajátosságok miatt szükségesek.**

- új adatvédelmi szabályzatok elkészítése,
- adatvédelmi tisztviselő kijelölése,
- meglévő szabályzatok kiegészítése az adatbiztonsági előírásokkal,
- adatvédelmi nyilvántartások vezetésének felelőseinek kijelölése,
- hozzáférési jogosultságok szabályozása.

## 7.11 HIVATALI TITOK

- A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésbe jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértik,
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
  - a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai,
  - az olvasók kölcsönzési adatai,
  - a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
  - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
  - a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek betérjesztésre a fenntartó számára,
  - az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,
  - az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak, jogosultságok,
  - az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

## 7.12 ANYAGI FELELŐSÉG

- Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért,
- A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni. A szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak saját felelősségére hozhat be a dolgozó munkahelyére,
- Az intézmény a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén történt, kivéve, ha a kárt elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult magatartása okozta,
- A külső személyek részére kölcsön adott eszközöket csak az intézmény által szabályozott módon lehet használni, az intézmény tulajdonát képező, nem kölcsönzésre szánt dokumentumok, valamint technikai és egyéb eszközök csak a könyvtár vezetőjének engedélyével vihetők ki az intézményből.

## 7.13 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A könyvtári dolgozók szakmai magán-tevékenységének korlátozása vonatkozásban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 41. §-44. §-ban foglaltak az irányadók. A könyvtár az összeférhetetlenség vizsgálatára az Összeférhetetlenségi szabályzatban foglaltakat alkalmazza.

## 7.14 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## 8 AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE

---

- Az intézménybe érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket felbontás nélkül az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja,
- A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni és minden esetben be kell iktatni,
- Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőt eizárt helyen kell tárolni és csak arra felhatalmazott személy használhatja. A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- A pénzmozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani,
- Részletes szabályokat az iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## 9 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS 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, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, melyekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

### 9.1 KAPCSOLATTARTÁS

Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságával,
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Önkormányzattal,
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatalával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- Magyar Könyvtárosok Egyesületével,
- Informatikai és Könyvtári Szövetséggel,
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel,
- Helyi és országos médiával, hírközlő szervekkel.

### 9.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS

Együttműködik:

- A város és megye kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel, kulturális társaságokkal, egyesületekkel, kisebbségi önkormányzatokkal,
- Oktatási és szociális intézményekkel, különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére,
- Történelmi egyházakkal,
- Könyvtári, információs és kulturális, tevékenységet is végző gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal.

### 9.3 AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS

A Mórincz 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 pénzügyintézetbe bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges.

### 9.4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el, mely során

- Gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről,
- Jövőhágyott éves költségvetési terv alapján dolgozik.

## 10 AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

---

### 10.1 KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- Főhatóságnak küldött levelek,
- Fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések,
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések,
- Országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek,
- Személyi ügyek iratai,
- Az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügy,
- Az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok,
- Az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató,
- Kiadványok megjelentetése,
- Az igazgató távollétében az intézmény nevében az igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában.

### 10.2 SZAKKALKMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE

- A szakalkalmazottnak önálló aláírási jogkörrel csak a mindennapos hivatali ügyintézésben (olvasói felszólítás, könyvtárközi kölcsönzés, dokumentumreklamálás) van, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

## 11 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE

Az intézmény szakmai programja az Alapító Okiratban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- Helyi sajátosságok feltárása, bemutatása,
- Célok kitűzése,
- Döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekelttel,
- Anyagi és eszközszükséglet számba vétele,
- A koncepció időrend szerinti megvalósítása,
- Az ellenőrzés megszervezése.

### 11.1 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE

- Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül. Az intézmény éves munkatervének elkészítéséért az igazgató a felelős,
- A munkaterv tartalmazza az előző év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek 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 szakalkalmazottak által elkészített rész munkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembe vételével áll össze az éves munkaterv,
- A munkatervet összdolgozó értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

### 11.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok.

Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

#### 11.2.1 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

## 12 AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

### 12.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- Az intézmény belső szervezeti egységei a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben a hatékonyabb feladatellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn,
- A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét,
- Az szervezeti egységeknek előzetes egyeztetési kötelezettségük van minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területet érinti.

### 12.2 INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Az intézményi belső kommunikáció eszközei: az intranetes portál, belső elektronikus levelezés, melyet kötelesek naponta legalább kétszer (munkakezdés után és munkavégzés előtt) megnézni, valamint az értekezletek, munkamegbeszélések valamint a papír alapú levelezés,
- A hagyományos belső hivatalos levelezés során a címzettnek postakönyvben igazolnia kell a levél átvételét,
- A bejövő leveleket a titkárság munkatársa postakönyvben dokumentáltan juttatja el a címzettnek,
- A munkatársak egymás közti kommunikációjuk során kötelesek egymás kölcsönös tiszteletét szem előtt tartani és az általános etikai szabályokat betartani.

### 12.3 SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE

A munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi érdekvédelem érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek:

#### 12.3.1 Vezetői értekezlet

Legmagasabb szintű döntés-előkészítő szerv. 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, közalkalmazotti tanács képviselője, a szakszervezet képviselője.

#### 12.3.2 A könyvtár dolgozóinak értekezlete

Negyedévente, illetve szükség szerint az igazgató beszámolója alapján megvitatja a könyvtár tevékenységét és legfontosabb feladatait.

Tagjai: az intézmény dolgozói

#### 12.3.3 Osztályértekezlet

Szükség szerint hívható össze. Osztályértekezlet keretében kerül sor a szakmai feladatoknak a tervezésére, értékelésére, a célkitűzések megvitatására.

Tagjai: az osztályok munkatársai

#### 12.3.4 Állománygyarapító Bizottság:

Dönt a dokumentumbázis gyarapításáról a vezetők és a munkatársak javaslatai alapján.  
Tagjai: osztályonként egy könyvtáros, gyermekkönyvtáros.

### 12.4 BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetnie kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10. § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium (Pénzügyminisztérium) által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet,
- az integrált kockázatkezelési rendszert,
- a kontrolltevékenységet,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI. 24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőr a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 1-63 §. figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata (könyvtár igazgatója):

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata,
- ellenőrzési nyomvonal.

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (!) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles kétfévente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 12. § alapján.)

## 13 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energiával való takarékoskodásért,
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

## 14 AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

---

- Az intézménynek és a telephelyeknek 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.

## 15 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

---

Az intézményben működik Közalkalmazotti Tanács és szakszervezeti alapszervezet.

### 15.1 SZAKSZERVEZET

- A KKDSZ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtári Alapszervezete,
- Az intézmény igazgatója az érdekképviseleti szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti,
- Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni,
- A szakszervezetnek döntés előtti véleményezési joga van a magasabb vezetői kinevezésekről.

### 15.2 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Tanácsnak döntés előtti véleményezési joga van:

- A munkáltató belső szabályzatainak tervezetéről,
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetéről,
- A kordedvezményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó vezetői elképzelésekről,
- A közalkalmazottak képzési és éves szabadságotolási tervéről,
- Magasabb vezetői kinevezésekről.

## 16 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 %).

## 17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

### 17.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
2. számú melléklet: Házi rend
3. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
6. számú melléklet: Gyarapítási szabályzat
7. számú melléklet: Katalogizálási szabályzat
8. számú melléklet: Dokumentum leltározási és állományellenőrzési szabályzat
9. számú melléklet: Dokumentum átosztási szabályzat
10. számú melléklet: Állományapasztási szabályzat
11. számú melléklet: Könyvtári statisztikai adatszolgáltatási szabályzat
12. Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében működő szolgáltatóhelyeken lévő települési könyvtári állomány retrospektív feldolgozásának módjáról és szabályairól
13. számú melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat
14. számú melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
15. számú melléklet: Adatkezelési-tájékoztatók
16. számú melléklet: Adatkezelési-nyilatkozat
17. számú melléklet: Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról
18. számú melléklet: Állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója
19. számú melléklet: Tájékoztató a munkavállalók részére személyes adataik kezelésével kapcsolatban
20. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
21. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal
22. számú melléklet: Belső Kontrollrendszer szabályzata
23. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat
24. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
25. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésének, kötelezően közzéteendő adatok körének szabályzata
26. számú melléklet: Cafetéria szabályzat
27. számú melléklet: Telefon használati szabályzat
28. számú melléklet: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
29. számú melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata
30. számú melléklet: Kiküldetési szabályzat
31. számú melléklet: Munkába járás költségtérítésének elszámolása
32. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi szabályzat
33. számú melléklet: Közalkalmazottak minősítésére vonatkozó eljárásrend
34. számú melléklet: Beszerzési szabályzat
35. számú melléklet: Közbeszerzési szabályzat
36. számú melléklet: Önköltségszámítási szabályzat és kalkulációk
37. számú melléklet: Számviteli Politika
38. számú melléklet: Számiarend
39. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
40. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
41. számú melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
42. számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
43. számú melléklet: Felesleges eszközök hasznosítási, Selejtezési szabályzat
44. számú melléklet: Bizonylati rend, bizonylati album
45. számú melléklet: Tűz- és munkavédelmi szabályzat
46. számú melléklet: Könyvtárunk értékrendje
47. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

- 48. számú melléklet: Minőségirányítás dokumentumai
- 49. számú melléklet: Vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
- 50. számú melléklet: Összeférhetetlenségi szabályzat
- 51. számú melléklet: Kollektív szerződés
- 52. számú melléklet: Közalkalmazotti szabályzat

Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és az intraneten.

## ZÁRADÉK

1. A Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata ..... napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2020. február .....hó.....nap

*Oláh Erzsébet Krisztina*  
KT elnök

Nyíregyháza, 2020. február .....hó.....nap

*Tomasovszki Anita*  
Tomasovszki Anita  
igazgató



Ügyiratszám: KULT-31-2/2020.

Ügyintéző: Doka Diána

### Előterjesztés

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

a Szépkorúak Akadémiája című programsorozat 2019. évi támogatásának elszámolásáról

Tisztelt Bizottság!

A közművelődési feladatokról szóló 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendelet 8. § (4) szerint az önkormányzat az egyéb kulturális feladatainak finanszírozására szánt összegeket kulturális célfeladatként a költségvetési rendeletben határozza meg.

A 2019. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2019. (II.7.) önkormányzati rendelet alapján a kulturális célfeladat 11. pont költséghelyén az önkormányzat a Szépkorúak Akadémiája programsorozat támogatására 600.000 Ft-, előirányzatot biztosított, mely összeget a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság 51/2019. (III.27.) számú határozatával – támogatási szerződés megkötése útján - hagyott jóvá.

A Váci Mihály Kulturális Központ szervezésében 2019. áprilisától - 2019. decemberéig tartó programsorozatban 12 szakmai előadás hangzott el. A szépkorúak körében évről évre egyre nagyobb sikernek örvend ezen rendezvénysorozat. A szakmai előadásokat nagy létszámú érdeklődő látogatta meg.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló rendeletének 9. § (4),(7)-(8) bekezdései értelmében, valamint a megkötött támogatási szerződés és azok mellékletei alapján tájékoztatás céljából az alábbi dokumentumokat kellett a Váci Mihály Kulturális Központnak megküldeni, legkésőbb 2019. december 31. napjáig:

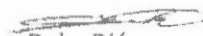
- a támogatásról szóló pénzügyi összesítő elszámolás és pénzügyi beszámoló, valamint szakmai beszámoló,
- a támogatás felhasználását igazoló számlák nyilatkozattal hitelesített másolata, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat- a támogatott által hitelesített - másolati példánya.

A beszámolót, a mellékletben szereplő elszámolást, a tételes - számlákkal igazolt - pénzügyi és szakmai beszámolót a bizottsági ülésen vagy a Hivatal 134. számú helységében megtekinthetőek.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot a beszámoló elfogadásához kapcsolódó döntések meghozatalára.

Nyíregyháza, 2020. február 6.

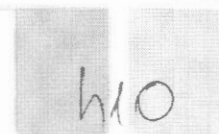
Tisztelettel,

  
Doka Diána  
osztályvezető



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága  
/2020. (II. ) sz.  
határozata

a Szépkorúak Akadémiája című programsorozat 2019. évi  
támogatásának elszámolásáról

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

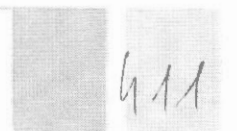
- 1.) az előterjesztést megtárgyalta és Szépkorúak Akadémiája című programsorozat támogatásának pénzügyi és szakmai elszámolását elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február „...”

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

Erről értesülnek:

- 1./ Címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Váci Mihály Kulturális Központ
- 5./ Irattár





Ügyiratszám: KULT-33-2/2020.  
Ügyintéző: Doka Diána

### Előterjesztés

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –  
a „Zene Sóstón” című kulturális programsorozat 2019. évi  
támogatásának elszámolásáról

Tisztelt Bizottság!

A közművelődési feladatokról szóló 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendelet 8. § (4) szerint az önkormányzat az egyéb kulturális feladatainak finanszírozására szánt összegeket kulturális célfeladatként a költségvetési rendeletben határozza meg.

A 2019. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2019. (II.7.) önkormányzati rendelet alapján a kulturális célfeladat 12. pont költséghelyén az önkormányzat a Sóstói kulturális programsorozat támogatására 2.000.000 Ft-, előirányzatot biztosított, mely összeget a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság 52/2019. (III.27.) számú határozatával – támogatási szerződés megkötése útján - hagyott jóvá.

A Váci Mihály Kulturális Központ koordinálása által a „Zene Sóstón” rendezvénysorozat - mely 2019. június 12-től augusztus 21-ig tartott - sikeresen megvalósult.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló rendeletének 9. § (4),(7)-(8) bekezdései értelmében, valamint a megkötött támogatási szerződés és azok mellékletei alapján tájékoztatás céljából az alábbi dokumentumokat kellett a Váci Mihály Kulturális Központnak megküldeni, legkésőbb 2019. december 31. napjáig:

- a támogatásról szóló pénzügyi összesítő elszámolás és pénzügyi beszámoló, valamint szakmai beszámoló,
- a támogatás felhasználását igazoló számlák nyilatkozattal hitelesített másolata, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat- a támogatott által hitelesített - másolati példánya.

A beszámolót, a mellékletben szereplő elszámolást, a tételes - számlákkal igazolt - pénzügyi és szakmai beszámolót a bizottsági ülésen vagy a Hivatal 134. számú helyiségében megtekinthetőek.



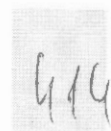
Kérjük a Tisztelt Bizottságot a beszámoló elfogadásához kapcsolódó döntések meghozatalára.

Nyíregyháza, 2020. február 6.

Tisztelettel,



Doka Diána  
osztályvezető



Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága  
/2020. (II. ) sz.  
határozata

a „Zene Sóstón” című kulturális programsorozat 2019. évi  
támogatásának elszámolásáról

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

- 1.) az előterjesztést megtárgyalta és „Zene Sóstón” című kulturális programsorozat támogatásának pénzügyi és szakmai elszámolását elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február „...”

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ Címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Váci Mihály Kulturális Központ
- 5./ Irattár





Ügyiratszám: KULT- 34-3/2020.  
Ügyintéző: Doka Diána

### Előterjesztés

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle és a Vörös Postakocsi című folyóirat  
2019. évben nyújtott működési támogatásának elszámolásáról

Tisztelt Bizottság!

A közművelődési feladatokról szóló 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendelet 8. § (4) szerint az önkormányzat az egyéb kulturális feladatainak finanszírozására szánt összegeket kulturális célfeladatként a költségvetési rendeletben határozza meg.

A 2019. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2019. (II.7.) önkormányzati rendelet alapján a kulturális célfeladat költséghelyén a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle működési támogatására az önkormányzat 300.000 Ft-ot, a Vörös Postakocsi folyóirat működési támogatására 300.000 Ft,- előirányzatot biztosított, melyet a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság a 53/2019. (III.27.) számú határozatával – támogatási szerződés megkötése útján – hagyott jóvá.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló rendeletének 9. § (4),(7)-(8) bekezdései értelmében, valamint a támogatottakkal megkötött támogatási szerződések és azok mellékletei alapján tájékoztatás céljából az alábbi dokumentumokat kellett a Támogatottaknak megküldeniük 2020. január 31. napjáig:

- a támogatásról szóló pénzügyi összesítő elszámolás és pénzügyi beszámoló, valamint szakmai beszámoló,
- a támogatás felhasználását igazoló számlák nyilatkozattal hitelesített másolata, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat- a támogatott által hitelesített - másolati példánya.

A beszámolókat, a mellékletekben szereplő támogatottak elszámolásai, a tételes - számlákkal igazolt - pénzügyi és szakmai beszámolók a bizottsági ülésen vagy a Hivatal 134. számú helyiségében megtekinthetők.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot a beszámolók elfogadásához kapcsolódó döntések meghozatalára.

Nyíregyháza, 2020. február 11.

Tisztelettel,

Doka Diána  
osztályvezető

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



417



NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF. 69.  
TELEFON: +36 42 524-524/323  
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága  
(2020. (II.....) számú  
határozata

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle és a Vörös Postakocsi című folyóirat  
2019. évben nyújtott működési támogatásának elszámolásáról

#### A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle és a Vörös Postakocsi című folyóirat működésére 2019. évben nyújtott támogatásainak elszámolását elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február „.....”

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

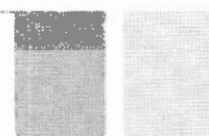
A határozatot kapják:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



418



Ügyiratszám: KULT/ 45 /2020

Ügyintéző: Szabó Tamás

**Előterjesztés**

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz -

a Nagygyűttesek

- 2019. évi működési támogatásának –  
szakmai és pénzügyi beszámolóinak elfogadására

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei jogú Város hatályos önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11) önkormányzati rendeletének 2. számú melléklete tartalmazza, az önkormányzat kulturális feladatokra szánt keretéből 2019. évben a tartósan magas színvonalon működő művészeti együttesek számára nyújtott működési költségeinek támogatását az alábbiak szerint:

	<b>2019. évi támogatás (eFt)</b>
<b>1. Nyírség Táncegyüttes</b>	2.000
<b>2. Szabolcs Táncegyüttes</b>	1.250
<b>3. Igrice Táncegyüttes</b>	1.250
<b>4. Szabolcsi Szimfonikus Zenekar</b>	5.850
<b>5. Szabolcsi Koncert Fúvószenekar és Majorette csoport</b>	4.650

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló rendeletének 9. § (4),(7)-(8) bekezdései értelmében, valamint a támogatottakkal megkötött támogatási szerződések és azok mellékletei alapján tájékoztatás céljából az alábbi dokumentumokat kellett a Támogatottaknak megküldeniük 2020. január 31. napjáig:

- 2019. évre vonatkozó támogatásról szóló pénzügyi összesítő elszámolás és pénzügyi beszámoló, valamint szakmai beszámoló,
- a támogatás felhasználását igazoló számlák nyilatkozattal hitelesített másolata, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat-a támogatott által hitelesített - másolati példánya.





NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TER. I. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-524/523  
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

A beszámolókat a nagy mennyiségre való tekintettel nem töltöttük fel, a tételes - számlákkal igazolt - éves pénzügyi és szakmai beszámolók a bizottsági ülésen vagy a Hivatal 134. számú helységében megtekinthetők.

A beérkezett beszámolók összefoglaló táblázatát előterjesztésünk 1. számú melléklete tartalmazza.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot a beszámolók elfogadásához kapcsolódó döntések meghozatalára.

Nyíregyháza, 2020. február 11.

Tisztelettel,

  
Doka Diána  
osztályvezető



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



421



Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

/2020. (II.....) számú

határozata

a Nagygyűttesek

- 2019. évi működési támogatásának –  
szakmai és pénzügyi beszámolóinak elfogadásáról

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

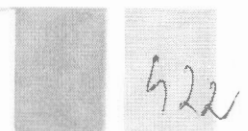
az előterjesztést megtárgyalta és a Nagygyűttesek - 2019. évi működési támogatásának - szakmai és pénzügyi beszámolóit elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február „....”

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár





Ügyiratszám: KULT/ 44 /2020  
Ügyintéző: Szabó Tamás

### Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz -  
a 2019. évben nyújtott eseti kérelmek eiszámolásáról

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának hatályos közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11) rendeletének 6. §-a értelmében, a közművelődési feladatainak színvonalas ellátása érdekében az önkormányzat együttműködik a városi feladatokat is ellátó nem önkormányzati fenntartású kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel és magánszemélyekkel.

A városi rendezvényeket szervező és egyéb kulturális célokat megvalósító intézmények, szervezetek munkájának támogatásáról az illetékes szakbizottság – átruházott hatáskörben – 2019. évben a városi rendezvények, társadalmi ünnepek, valamint a kulturális célfeladat kiadványok támogatása sorának terhére az alábbiak szerint döntött:

- 28/2019.(II.26.) számú határozat alapján - 1. számú melléklet – három kérelem,
  - 54/2019. (III.27.) számú határozat alapján – 2. számú melléklet – öt kérelem,
  - 82/2019.(IV.23.) számú határozatban foglaltak szerint - 3. számú melléklet - négy kérelem,
  - 96/2019. (V.28.) számú határozatban foglaltak szerint - 4. számú melléklet - kettő kérelem elbírálásáról,
  - 119/2019.(XI.18.) számú határozatban foglaltak szerint - 5. számú melléklet - három kérelem elbírálásáról,
- és azok támogatásáról döntött a szakbizottság.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló rendeletének 9. § (4),(7)-(8) bekezdései értelmében, valamint a támogatottakkal megkötött támogatási szerződések és azok mellékletei alapján tájékoztatás céljából az alábbi dokumentumokat kellett a Támogatottaknak megküldeniük 2020. január 31. napjáig:





- a támogatásról szóló pénzügyi összesítő elszámolás és pénzügyi beszámoló, valamint szakmai beszámoló,
- a támogatás felhasználását igazoló számlák nyilatkozattal hitelesített másolata, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat- a támogatott által hitelesített - másolati példánya.

A beszámolókat a nagy mennyiségre való tekintettel nem töltöttük fel, a mellékletekben szereplő támogatottak elszámolásai, a tételes - számlákkal igazolt - pénzügyi és szakmai beszámolók a bizottsági ülésen vagy a Hivatal 134. számú helységében megtekinthetők.

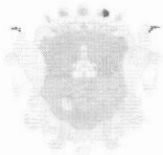
Kérjük a Tisztelt Bizottságot a beszámolók elfogadásához kapcsolódó döntések meghozatalára.

Nyíregyháza, 2020. február 11

Tisztelettel,

Doka Diána  
osztályvezető





Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága  
/2020. (II.....) számú  
határozata

a 2019. évben nyújtott eseti kérelmek támogatásainak elszámolásáról

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és a 2019. évben nyújtott eseti kérelmek támogatásainak elszámolását elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. február „.....”

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár





Ügyiratszám: KULT-47-2/2020.  
Ügyintéző: Doka Diána

### Előterjesztés

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

#### a VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtárral kötendő közművelődési megállapodás jóváhagyására

#### Tisztelt Bizottság!

A közművelődési feladatokról szóló 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendelet 8. § (7) bekezdésében foglaltak szerint az önkormányzati közművelődési feladat megvalósulásában kiemelten résztvevő szervezetekkel 1.000.000 Ft alatti feladat finanszírozás esetén a szakbizottság támogató határozata szükséges a közművelődési megállapodás megkötéséhez.

A VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár 2020. évre vonatkozóan Közművelődési Megállapodás megkötését kezdeményezte. Az intézmény a mintegy 20.000 lélekszámú - *Széchenyi utca, Debreceni utca által bezárt és a Nagykörút által Dél-Nyugatról határolt területet, illetve az Érkerti lakótelep-* lakosai számára biztosítja a közművelődési alapellátás szakszerű megvalósítását, mely lakossága életkorát tekintve az óvodás kortól egészen a szépkorúakig érintve van. A VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár a kérelmükhöz csatolva megküldték az intézmény alapító okiratát, cégbirósági kivonatát, tanúsítványt, aláírási címpéldányt, az intézmény 2020. évi szolgáltatási tervét, a közművelődési alapszolgáltatásokban közreműködők szakképzettségének leírását.

Az intézmény a 1997. évi CXL. törvény 2-4. §-ában meghatározott alapelvekben foglaltak szerint biztosítja Nyíregyháza és vonzáskörzete lakossága számára a közművelődési szolgáltatásokat.

A 2020. évi szolgáltatási tervükben foglaltaknak megfelelően a következő közművelődési alapszolgáltatások ellátását biztosítja:

- a) A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- b) A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása
- d) Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő Közművelődési megállapodás keretében két alapszolgáltatást kívánnak biztosítani kiemelt figyelemmel, magas színvonalon, részben ingyenesen/részben térítési díj ellenében:

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



- a) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége vezetésének helyszínét biztosítja,
- b) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt: Nyugdíjas Klub, Kertbarát kör, Méhész kör, Senior táncsoport.

2. Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

- a) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását,
- c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását,
- d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását,
- e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint
- f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához: Informatika szakkör, Patchwork szakkör, Asztrológia szakkör, Tánckurzus, Műhelyfoglalkozások, Egészségnap/egészség hét.

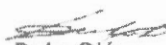
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a 1/2020.(II.7.) számú rendeletében a kulturális célfeladat előirányzat 12. pont költséghelyén a közművelődési megállapodásra 500.000 Ft összegű előirányzatot különített el.

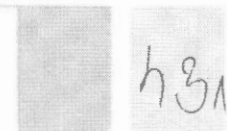
Előterjesztésünk 1. számú melléklete a közművelődési megállapodást, a 2. számú melléklete a megkötése iránti kérelmét – és az intézmény alapdokumentumait - valamint a 3. számú melléklet a 2020. évi Szolgáltatási tervét tartalmazza.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a 1. számú mellékletben található közművelődési megállapodást jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 12.

Tisztelettel,

  
Doka Diána  
osztályvezető



Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága  
/2020. (II.....) számú  
határozata

a VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtárral kötendő közművelődési megállapodás  
jóváhagyásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta a közművelődési megállapodást jóváhagyja - *a kulturális célfeladat előirányzat 12. pont költséghely terhére* - felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzat nevében kösse meg a megállapodást.

Nyíregyháza, 2020. február „....”

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./a VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár
- 4./ Irattá



## KÖZMŰVELŐDÉSI MEGÁLLAPODÁS

EGYES KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA  
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
ÉS A  
VOKE VASUTAS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR  
KÖZÖTT

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: Nyíregyháza, Kossuth tér 1.szám, adószáma: 15731766-2-15, bankszámlaszáma: 11744003-15402006-00000000) képviselőiben Dr. Kovács Ferenc polgármester (továbbiakban: **Önkormányzat**) – az önkormányzat közművelődéssel kapcsolatos feladatai ellátása érdekében – közművelődési megállapodást köt a **VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtárral** ( székhelye: Nyíregyháza, Toldi u. 23. szám, adószám: 19202365-1-15, számlaszáma: 11744003-20314367-00000000) képviselőiben Malamidesz Szilvia igazgató (továbbiakban: **Feladatellátó**) az alábbi feladat ellátására:

A Közgyűlés 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendeletében és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényben foglaltak szerint jelen közművelődési megállapodásban megjelölt feladatokat a tőle elvárható legmagasabb színvonalon ellátja.

A Megállapodást kötő felek kijelentik, hogy a közművelődés területén - egymás érdekeinek kölcsönös figyelembe vételével - együtt kívánnak működni. Tevékenységük összehangolásával és lehetőségeik színvonalas kihasználásával a közművelődés alapszolgáltatás minőségi javítását, a város polgárságának érdeke és igénye szerinti választék bővítését célozzák meg.

A Feladatellátó kijelenti, hogy rendelkezik a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet által előírt szolgáltatási tervvel és ezt a közművelődési megállapodás megkötése előtt az Önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

1. Közművelődési alapszolgáltatás, tevékenység megnevezése, rövid leírása, az igénybevételi lehetőség minimális időtartama és rendszeressége, az intézmény nyitva tartásának mértéke:

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

a) a művelődő közösségeknek rendszeres és alkalmyszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége vezetésének helyszínét biztosítja,

b) a művelődő közösség számára bemutakozási lehetőségeket teremt: Nyugdíjas Klub, Kertbarát kör, Méhész kör, Senior táncsoport.

**1.2 Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása**

a) iskolarendszereken kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását,

b) iskolarendszereken kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását,

c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását,

d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását,

e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint

f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához: Informatika szakkör, Patchwork szakkör, Asztrológia szakkör, Tánckurzus, Műhelyfoglalkozások, Egészségnap/egészség hét.

Nyitvatartási idő: VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár  
4400 Nyíregyháza, Toldi u. 23.

Hétfő – Péntek: 8.00 – 20.00 óráig (a Könyvtár 8.00 – 17.00 óráig)

Szombat: 8.00 – 14.00 óra

Vasárnap és ünnepnap: a nyitva tartás rendezvény függvénye. A nyitva tartás esetenként, illetve rendezvénytől függően változhat.

2. A megállapodás időtartama: 2020. március 1. – 2020. december 31.

3. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a megállapodásban rögzített feladatellátáshoz finanszírozási forrást biztosít, melynek mértéke 500.000 Ft.

Ütemezése: a) egy összegben, legkésőbb 2020. április 15 - ig.

4. A Feladatellátó számlaszáma: 11744003-20314367-00000000

5. A támogatott rendezvény, program által ingyenesen vagy térítési díj ellenében nyújtott közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

6. A térítési ellenében nyújtott közművelődési alapszolgáltatás díja: *A Senior táncsoport foglalkozása belépő díjas, 500.- Ft/ffő*  
*ingyenes - Informatika szakkör, Patchwork szakkör, Asztrológia szakkör, Tánckurzus, Műhelyfoglalkozások, Egészségnap/egészség hét programjai, Nyugdíjas Klub, Kertbarát kör, Méhész kör*

7. A közművelődési tevékenységben érintettek köre:

a mintegy 20.000 lakosú Széchenyi utca, Debreceni utca által bezárt és a Nagykörút által Dél-Nyugatról határolt terület, illetve az Érkerti lakótelep lakosai számára közművelődési alapellátásának biztosítása, szakszerű megvalósítása, mely életkort tekintve a lakosságot az óvodás korúaktól a székelykorúakig érint.

8. A közművelődési feladat megvalósításában közreműködőktől megkívánt szakképzettség:

*Az intézmény a közművelődési alapszolgáltatásokat a 20/2018.(VII.9.) EMMI rendeletben adott közművelődési alapszolgáltatáshoz előírt végzettséggel, szakképzettséggel, szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberek bevonásával – intézményvezető: okleveles andragógus MSc és kommunikáció szakos bölcsész, művelődésszervező BA, közművelődési szakember 1.: művelődésszervező BA,*



közművelődési szakember 2.: könyvtáros BA, közművelődési szakember 3.: művelődésszervező BA, látják el.

9. A Feladatellátó kijelenti, hogy a közművelődési megállapodásban rögzített feladatellátáshoz szükséges infrastrukturális és személyi feltételei a jelen megállapodásban rögzített időtartamban rendelkezésre állnak.

10. Önkormányzat jogai és kötelezettségei:

10.1 Az Önkormányzat jogosult a jelen megállapodásban meghatározott feladatok, alapszolgáltatások teljesítését folyamatosan ellenőrizni és kifogásait az ellenőrzéskor nyomban közölheti.

10.2 Az Önkormányzat köteles a jelen megállapodásban meghatározott finanszírozási forrás összegét határidőben kifizetni.

11. Feladatellátó jogai és kötelezettségei:

11.1 A Feladatellátó köteles a vállalt feladattal összefüggő nyilvántartási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni és a közterhek, járulékok befizetéséről gondoskodni.

11.2 Feladatellátó köteles feltüntetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város hivatalos címerét, valamint logo-ját a támogatással létrejött rendezvényen, kiadványon. Feladatellátó a címer és logo használatát igazoló dokumentumokat (fotó, támpéldány) a finanszírozási forrás felhasználásáról szóló beszámoló mellékleteként minden esetben köteles csatolni.

11.3 Feladatellátó igazolja azt, hogy rendelkezik legalább felsőfokú közművelődési végzettséggel a feladat ellátáshoz szükséges legalább felsőfokú végzettségű közművelődési alkalmazottal.

11.4 Köteles a finanszírozási forrás összegét egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten nyilvántartani, valamint a hatályos számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási jogszabályok szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége során megtartani.

11.5 Feladatellátó tudomásul veszi, hogy a vállalt feladat nem, vagy csak részben történő teljesülése a finanszírozási forrás arányos összegének visszafizetésével, illetve ezen összeg folyósításának megszűnésével jár.

A jelen megállapodásban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások meghiúsulása esetén a Feladatellátó köteles – 3 munkanapon belül Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlését írásban értesíteni, valamint a finanszírozási forrás összege felhasználásának megszüntetésére azonnali intézkedést tenni és ezt az összeget zároltan kezelni. Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások meghiúsulása esetén köteles továbbá a bejelentéstől számított 8 napon belül a finanszírozási forrás teljes összegét az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni. Amennyiben a Feladatellátó a fentiekben meghatározott kötelezettségét elmulasztja a támogatási összegen felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő

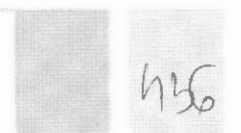


késedelmi kamatot köteles fizetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának OTP-Bank-nál vezetett 11744003-15402006-00000000 számú költségvetési elszámolási számlájára.

Amennyiben a Feladatellátó nem a jelen közművelődési megállapodásban meghatározott célra használja fel a finanszírozási forrást, azt a felek szerződészegésnek minősítik, melynek alapján Feladatellátó köteles a jelen megállapodás 3. pontjában meghatározott összeget a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Feladatellátó nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

- 11.6 Feladatellátó tudomásul veszi, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei ellenőrzik a finanszírozási forrás felhasználásának szakmai jogosultságát és összecszerúségét. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a pénzügyi és számviteli szabályoknak való megfelelésen túlmenően a helyszínen is jogosult ellenőrzést folytatni. Feladatellátó a finanszírozási forrás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A finanszírozási forrás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni. A finanszírozási forrás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a finanszírozási forrással kapcsolatos iratokat a Feladatellátó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.
- 11.7 Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott tevékenység megvalósítása során a finanszírozási forrás összegének terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
- 11.8 A Feladatellátó vállalja, hogy a megállapodásban rögzített feladatot maradéktalanul végrehajtja, a finanszírozási forrást kizárólag a megállapodásban rögzített feladatra fordítja, annak felhasználásáról a közművelődési tevékenység időtartamának lejártát követő 30 napon belül az Önkormányzat által ellenőrzéssel megbízott a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottságának a megállapodás mellékletét képező szakmai és pénzügyi beszámolót készít.
- 11.9 Az elszámolás késedelme esetén, a Feladatellátó köteles a késedelembe esés napjától a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának napjáig a finanszírozási forrás összege 1%-ának megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. A késedelmi kötbér mértéke nem haladhatja meg a finanszírozási forrás összegének 30%-át.

Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy naptári év időtartamban a Feladatellátó, amennyiben az előző évben kapott finanszírozási forrás összegével nem megfelelően számolt el, és ezt a közgyűlés határozatban megállapította.



- 11.10 A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen megállapodás mellékletét képező „Elszámolás” című formanyomtatvány, valamint a finanszírozási forrás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Feladatellátó által – hitelesített másolati példánya.

**Feladatellátó köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:**

A kulturális célfeladat terhére .....önkormányzati azonosító számon nyújtott finanszírozási forrás felhasználása, mely összeg más célra nem lett elszámolva.

Feladatellátó köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

A finanszírozási forrás összegének felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a finanszírozási forrással kapcsolatos iratokat a Feladatellátó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

- 11.11 A Feladatellátó képviselője nyilatkozik, hogy a VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár átlátható szervezetnek minősül, egyben tudomásul veszi, hogy ennek változása esetén haladéktalanul köteles az Önkormányzatot tájékoztatni. A Feladatellátó tudomásul veszi, hogy az átláthatóságra vonatkozó valótlan tartalmú nyilatkozat alapján a megállapodást az Önkormányzat felmondja vagy – ha a megállapodás teljesítésére még nem került sor – a megállapodástól eláll.

- 11.12 Köteles a Feladatellátó az adatszolgáltatáshoz, a közművelődési megállapodás megkötéséhez szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a Feladatellátó teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben a közművelődési megállapodás megkötése a Feladatellátó felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul az Önkormányzat a közművelődési megállapodás megkötésétől eláll.

12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a felek a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése előzetes egyeztető döntését követően a hatáskörrel rendelkező Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.



E közművelődési megállapodás három eredeti példányban készült, mely megállapodást a Szerződő Felek elolvasás, közös értelmezés és megértés után magukra nézve kötelezőnek tekintenek, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak. Az Önkormányzat két eredeti példányt, a Feladatellátó pedig egy eredeti példányt átvett.

Nyíregyháza, 2020. február „.....”

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár

Önkormányzata képviselőjében

képviselőjében

.....  
Dr. Kovács Ferenc

.....  
Malamidesz Szilvia

polgármester

igazgató

P.H.

P.H.



Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Polgármesteri Hivatala

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2. számú melléklet

Tárgy: Közművelődési megállapodás iránti kérelem

Dr. Kovács Ferenc

Nyíregyháza MJV polgármestere részére

Tisztelt Polgármester Úr!

ÉRKEZETT

2020. 02. 03.

ZULT-013085/2020

Közzététel: 2020. 02. 03.

A VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár (4400 Nyíregyháza, Toldi u. 23.) intézményvezetőjeként közművelődési megállapodás tárgyában, valamint ezzel kapcsolatban támogatási kérelem elbírálása ügyében fordulok Önhöz.

Intézményünk az Érkerti lakótelep peremén biztosítja a lakosok kulturális és közművelődési alapellátását, annak szakszerű megvalósítását (1. számú melléklet alapján). Ezen városrész önkormányzati fenntartású közművelődési intézmény által kulturális értelemben le nem fedett lakókörzet (a mintegy 20.000 lakosú Széchenyi u. Debreceni u. által bezárt és a Nagykörút által Dél – Nyugatról határolt terület, illetve az Érkerti lakótelep).

Az intézmény minden lehetőséget megragad arra, hogy bizonyítsa, magas színvonalon képes ellátni közművelődési feladatait.

A kérelemhez csatolt mellékletek, hivatalos okiratok a következők:

1. melléklet: Közművelődési alapszolgáltatások, érintettek köre, megvalósításban közreműködők szakképzettsége (személyi, infrastrukturális feltételek)
2. Szolgáltatási terv
3. Alapító okirat, bírósági kivonat, tanúsítvány, aláírási címpéldány

Kérem Önt, tegye lehetővé, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közművelődési megállapodás keretében is adjon lehetőséget arra, hogy intézményünk továbbra is magas színvonalon biztosíthassa a kulturális, közművelődési alapszolgáltatásokat Nyíregyháza város lakosságának részére.

Nyíregyháza, 2020. február 3.

Tisztelettel:

Malamidesz Szilvia

intézményvezető



939

**VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár**

4400 Nyíregyháza, Toldi u. 23.

**Az intézmény alaptevékenysége: közművelődés és könyvtár**

**Az intézményalapító szerve: Vasutas Országos Közművelődési és Szabadidő Egyesület**

**... közösségi élményekben utazunk!**

**Az intézmény működési területe, feladatai, az érintettek köre:**

Az önkormányzati fenntartású közművelődési intézmények által kulturális értelemben le nem fedett lakóközvet (a mintegy 20.000 lakosú Széchenyi u. Debreceni u. által bezárt és a Nagykörút által Dél-Nyugatról határolt terület, illetve az Érkerti lakótelep lakosai) közművelődési alapellátásának biztosítása, szakszerű megvalósítása, mely életkort tekintve a lakosságot az óvodás korúaktól a szépkorúakig érint.

**Az intézmény a 1997. évi CXL. törvény 2-4. §-ában meghatározott alapelvekben foglaltak szerint biztosítja a Nyíregyháza és vonzáskörzete lakossága részvételének egyenlő lehetőségét és érvényesülését, valamint a város lakossága számára közművelődési szolgáltatásokat lát el.**

**A szolgáltatási terv szerint az intézmény a következő közművelődési alapszolgáltatások ellátását biztosítja:**

- a) A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- b) A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése, feltételeinek biztosítása
- d) Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

**Közművelődési megállapodás keretében két alapszolgáltatást biztosítunk kiemelt figyelemmel, szakértelemmel, magas színvonalon, részben ingyenesen/részben térítési díj ellenében:**

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

*a) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége vezetésének helyszínét biztosítja.*

*b) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt.*

*Nyugdíjas Klub, Kertbarát kör, Méhész kör, Senior táncsoport*

## 1. számú melléklet – VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár

### d) Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

a) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását,

b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását.

c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását,

d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását,

e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint

f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.

*Informatika szakkör, Patchwork szakkör, Asztrológia szakkör, Tánckurzus, Műhelyfoglalkozások, Egészségnap/egészség hét*

**Az intézmény a közművelődési alapszolgáltatásokat a 20/2018.(VII.9.) EMMI rendeletben adott közművelődési alapszolgáltatáshoz előírt végzettséggel, szakképzettséggel, szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberek bevonásával – intézményvezető: okleveles andragógus MSc és kommunikáció szakos bölcsész, művelődésszervező BA, közművelődési szakember 1.: művelődésszervező BA, közművelődési szakember 2.: könyvtáros BA, közművelődési szakember 3.: művelődésszervező BA (végzettségeket igazoló dokumentumok másolata mellékletben), valamint az ellátáshoz meghatározott tárgyi feltételeket biztosítva végzi.**

Az intézmény közművelődési tevékenységét tekintve a lakosság oldaláról az aktív pihenés, a kreatív kikapcsolódás, döntően a mindennapi kultúra körébe tartozó tartalmak és formák, a szociális jellegű gondolkodás jegyében végzi.

Nyitvatartási idő: VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár  
4400 Nyíregyháza, Toldi u. 23.

Hétfő – Péntek: 8.00 – 20.00 óráig (Könyvtár 8.00 – 17.00 óráig)

Szombat: 8.00 – 14.00 óra

Vasárnap és ünnepnap: a nyitva tartás rendezvény függvénye. A nyitva tartás esetenként, illetve rendezvénytől függően változhat.

Nyíregyháza, 2020. február 3.

  
Malamidesz Szilvia \*  
intézményvezető

991

3. számú melléklet

**Szolgáltatási terv 2020.**

Tárgyév	2020.
Település neve	Nyíregyháza
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Egyesületi fenntartású többfunkciós közművelődési intézmény
Közművelődési intézmény neve	VOKF Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár
Közművelődési intézmény székhely címe	4400 Nyíregyháza, Toldi u. 23.
Ellátott alapszolgáltatások	Kultv. 76. § (3) bekezdés a) b) c) d)

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

b) A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

c) A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása

d) Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

Felelős vezető neve	Malamidesz Szilvia
Szakmai vezető neve	Malamidesz Szilvia
Kitöltő neve és beosztása	Malamidesz Szilvia intézményvezető
Kitöltő telefonszáma	30/21 81 021
Kitöltő e-mail címe	<a href="mailto:malamidesz.szilvia@vokfvmh.hu">malamidesz.szilvia@vokfvmh.hu</a>

*Malamidesz Szilvia*



all 2

A közösségi tevékenység	A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása	A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása	Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
Vasutas Nyugdíjas Klub	x			
Vasutas Kertbarát Kör	x			
Vasutas Méhész Kör	x			
Serwor-táncszóport	x			
Vasutas Estperacti Kör		x		
Kakuszgrúttok Köre		x		
Vasútonéneli Kör		x		
Vasutas Sakk Kör		x		
Táncb. Egyesület		x		
Biblia Kör		x		
Szászország Táncszóport			x	
Fek. Nefelejcs. Dalnok			x	
Hagyományörző Kör			x	
Informatika szakkör				x
Patchwork szakkör				x
Asztrológia szakkör				x
Táncoktató				x
Kézműves szakkör				x
Mozgáskoordinációs foglalkozás				x
Szövegértési segítő tantárgy				x



Szolgáltatási terv 2020/18. (VII. 9.) FMMH rendelet 3. § (2)

Közművelődési szolgáltatások Knttv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja	Ingyenes / térítéss	(1) Állami normatíva
Művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődési közösségek számára helyszín biztosítása	Vasutas Nyugdíjas Klub	helyi közösségek fejlesztése, társadalmi részvételük segítése, támogatása	egész évben folyamatosan, heti rendszerességgel	30	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként és látogatóként	tagdíj	nincs
	Vasutas Kertharát Kör	helyi közösségek fejlesztése, társadalmi részvételük segítése, támogatása	egész évben folyamatosan, heti rendszerességgel	20	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként és látogatóként	tagdíj	nincs
	Vasutas Méhecs Klub	helyi közösségek fejlesztése, társadalmi részvételük segítése, támogatása	egész évben folyamatosan, minden hétfőn utolsó péntek 17-19 óra	100	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	tagdíj	nincs
	Senior Táncosok	helyi közösség fejlesztése	egész évben folyamatosan, minden hétfőn 14-15.30 óra	35	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	látogatóként	térítés ellenében	nincs
	Vasutas Énekesek Kör	Az esztergomi nyelv aktív előlétele és népszerűsítése	egész évben folyamatosan, heti rendszerességgel, keddi 16 - 18 óra	20	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként és látogatóként	tagdíj	nincs
Kaktuszgyűlések Kör	A kaktusz- és rovárgatárterítők kapcsolatainak ismeretanyagának bővítése, azok népszerűsítése	egész évben folyamatosan, havi rendszerességgel	12	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	tagdíj	nincs	

A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Vasúttörténeli Kör	A Nyírvadéki Kavasut és a nyíregyházi villamos történelmének feldolgozása, ápolása	egész évben folyamatosan, két heti rendszerességgel, hétfő 17-19 óra	4	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként és látogatóként	ingyenes	nincs
Biblia Kör	A Biblia tanulmányozása, a vallás gyakorlása céljából találkoznak a tagok	egész évben folyamatosan, heti egy alkalommal, keddi 18-20 óra	12	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	tagdíj	
Vasutas Sakk Kör	Sakk iránt érdeklődő amatőr játékosok számára biztosítjuk a gyakorlás lehetőségét	egész évben folyamatosan, heti rendszerességgel, szerda 16 - 19.30 óra	18	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként, látogatóként	ingyenes	nincs
Tűzoltó Egylet	Megemlékteti a versenyzőket és bemutatja a feladatokat	egész évben folyamatosan, heti rendszerességgel, hétfő és szerda 10 - 12 óra	5	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	ingyenes	nincs
Önkéntesekre irányuló tevékenység (Véradás, adománygyűjtés)	Érdeklődők tevékenységének elősegítése, szervezése	alkalomszerűen	10-100	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	résztvevőként	ingyenes	
Versenyek - mese- és versmondó	Meghatározott témában tudás, ismeret, képesség bemutatásának lehetősége	alkalomszerűen	10-130	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	résztvevőként	ingyenes	
Származástudomány szimpóziumok		egész évben igény szerint		VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	látogatóként, fellépőként		nincs
Informatika szakkör	Digitális eszközök használatának elsajátítása, bővíthető részter	egész évben folyamatosan, heti rendszerességgel	15	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	ingyenes	nincs

946

Az egész éltre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

Patchwork szakkor	Felkészítés technikájának ismeretlensége	egész évben folyamatos, havi rendszerességgel	10	VOKÉ Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	ingyenes	nincs
Kézműves szakkor	Fogynakal elől kompetenciafej- lesztése	I. félévben folyamatos, heti rendszerességgel	6	Külöb helyszín	tagként	ingyenes	
Mozgáskoordinációs ingálkozás	Fogynakal elől kompetenciafej- lesztése	I. félévben folyamatos, havi rendszerességgel	8	Külöb helyszín	tagként	ingyenes	
Szövegértést segítő tanfolyam	Fogynakal elől kompetenciafej- lesztése	I. félévben, folyamatos, havi rendszerességgel	8	Külöb helyszín	tagként	ingyenes	
Egészéjszakai elismódi népszervezése	Egészéjszakai elismódi népszervezése	alkalmanként	110	VOKÉ Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	reszerveként	ingyenes	
Műhelyfoglalkozások- módiadások (önismeret, pozitív jóvóké, fejlesztés, szociális kompetenciák fejlesztése, érdeklépviselet, társadalmi felelősségvállalás)	Az egyén- és társas készségek, képességek, segítség, társadalmi felelősségvállalás fejlesztése	I. félévben folyamatos, havi rendszerességgel	10 - 20 fő	Külöb helyszín	tagként	ingyenes	nincs
Asztrológia szakkor	Asztrológiai alaptudományok ismeretlensége	I. félévben folyamatos, havi rendszerességgel	14	VOKÉ Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	ingyenes	nincs
Szakszervezet Táncsoport	Helyi és a népi társadalmi apódiának biztosítása	egész évben folyamatosan, heti rendszerességgel	10	VOKÉ Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	ingyenes	nincs
Kék Nefelejcs Dalnok	Helyi és népi enek, dalnok apódiának biztosítása	egész évben folyamatos, heti rendszerességgel	15	VOKÉ Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	ingyenes	nincs
Hagyományörző Kör	Helyi hagyományörző apódiának biztosítása	egész évben folyamatos, heti rendszerességgel	14	VOKÉ Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagként	ingyenes	nincs
Költőket - jérel- tudás- festmény, szavata- vizuálismodell	A költőket bemutatókészítésének biztosítása	egész évben folyamatosan, havi rendszerességgel	4-500	VOKÉ Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár	tagokként, küllőként	ingyenes	nincs

A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

Magyar népmesékhez kötődő gyűjtésközpontok (költeményes órák, elbeszélváltás mesemondás, koncertek, bábozások, napközis tábor)	Anyanyelvi kompetenciák fejlesztése, a magyar népmesékkel való aktív foglalkozás	egész évben, napi, heti, havi rendszerességgel	10-120	VOKI Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár Kollégia helyszín	lakosok	ingyenes	
Szív világnapi, mozgásos program	Rendszeres életmód fejlesztése	álköltségmentes	110	Külső helyszín	résztvevőkért	ingyenes	
Vasutas családok napi	Vasutas kultúra ápolása	álköltségmentes	7000	Külső helyszín	résztvevőkért	ingyenes	
Ünnepnapok - Magyar Kultúra Napja, Nőnap, Március 15. Költészet Napja, Anyák napja, Gyermeknap, Mikulás, Karácsony	Nemzeti ünnepek, jeles napok, hagyományok gondozása	államhátrányos	40-130	VOKI Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár külső helyszín	résztvevőkért	ingyenes	
A2 amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása							
A tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása							
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés							
<b>ÖSSZESEN ÁLLAMI NORMATIVA:</b>							0

Melauideu





Ügyiratszám: KULT/ 56-4 /2020  
Ügyintéző: Szabó Tamás

### Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –  
kulturális eseti kérelmek elbírálására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzat vezetése részére érkeznek eseti jellegű, kulturális témájú – elsősorban, de nem kizárólag rendezvények támogatásáról szóló - kérelmek.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11) rendeletének 3.§ (1) bekezdése és a 6. § (1) bekezdés értelmében, a közművelődési feladatainak színvonalas ellátása érdekében az önkormányzat együttműködik a városi feladatokat is ellátó nem önkormányzati fenntartású kulturális intézményekkel, illetve civil szervezetekkel, továbbá támogatja az egyéb művelődési lehetőségeket vagy művelődési formákat.

A városi rendezvényeket szervező és egyéb kulturális célokat megvalósító szervezetek, személyek munkájának támogatásáról eseti kérelmek alapján az illetékes szakbizottság – átruházott hatáskörben dönt.

Az előterjesztés mellékletét képező kérelmek - melyek a zárt ülés anyagai között tekinthetők meg-támogatásával, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hozzájárul a város kulturális céljainak megvalósításához.

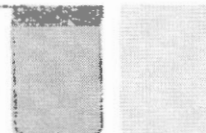
### Javaslat eseti kérelmek elbírálására

Ssz.	Kérelmező	Kérelem tárgya	Korábbi támogatás, megjegyzés	Kért összeg	Javasolt tám./forrás Ft
1.	<i>Hodron Művészeti Egyesület</i>	Az egyesület 2020. évben is aktívan részt kíván venni Nyíregyháza kulturális életében. Támogatást kérnek az Artists for Change Költészet Nap és a Hadron Art Week rendezvényük megvalósításához. Támogatást kérnek továbbá a Rzeszow városában megrendezésre kerülő	---	----	200.000 Ft,- városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére.





		kiállításuk és a Nyíregyházi Nemzetközi Plein Air Művésztelep megvalósításához.			
2.	<i>Kollázs Művészeti Egyesület</i>	2020. március 26-27 napján kerül megrendezésre a XXIX. Országos Rajzverseny a Nyíregyházi Művészeti Szakgimnáziumban. A versenyre 75 tanulót és 34 tanár részvételére számítanak. A verseny két napos rendezvény keretében kerül megrendezésre, mely során a tanulók mindkét nap rajzi produktumokat készítenek. Rangos szakmai zsűri bírálja el a versenymunkákat. az első három helyezett a szakirányú egyetemi felvételik első fordulójában mentességet kapnak. A kísérő tanárok részére szakmai kerekasztal, szakmai fórum kerül megrendezésre. Támogatást kérnek a rendezvény megvalósításához kapcsolódó költségekhez.	---	---	150.000 Ft,- városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére.
3.	<i>Béres Tamás</i>	Béres Tamás író, szerző Aranyász Zita grafikusművész közreműködésével készülő 2020. évben megjelenő „Zöldségeskönyv” munkacímű szépirodalmi-művészeti könyvének nyomdai kiadásához kér támogatást.	--	400.000 Ft.	100.000 Ft,- Kulturális célfeladat előirányzatának költséghelyén található Kiadványok támogatása költség sor terhére.





NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY

4101 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-524/323  
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a Hadron Művészeti Egyesület szakmai munkáját, a Kollázs Művészeti Egyesület XXIX. Országos Rajzverseny programjának megrendezését a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére Béres Tamás író „Zöldségeskönyv” című kötetének megjelenését a kulturális célfeladat előirányzatának költséghelyén található Kiadványok támogatása költségsor terhére - a benyújtott kérelmek alapján - támogatni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 13

Tisztelettel,

Doka Diána  
osztályvezető



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



451



Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága  
/2020. (II. .) számú  
határozata

kulturális eseti kérelmek elbírálásáról

**A Bizottság**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

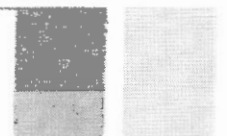
az előterjesztést megtárgyalta a Hadron Művészeti Egyesület szakmai munkáját a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére 200.000 forinttal támogatja, a Kollázs Művészeti Egyesület XXIX. Országos Rajzverseny programjának megrendezését a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére 150.000 forinttal támogatja, Béres Tamás író „Zöldségeskönyv” című kötetének megjelenését a kulturális célfeladat előirányzatának költséghelyén található Kiadványok támogatása költségterhére 100.000 forinttal támogatja.

Nyíregyháza, 2020. február „...”

Jeszenszki András  
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

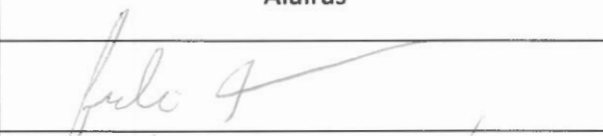

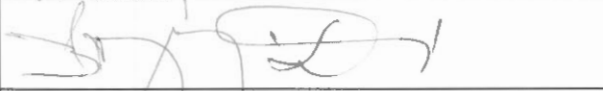









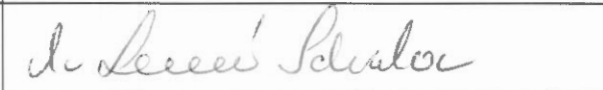



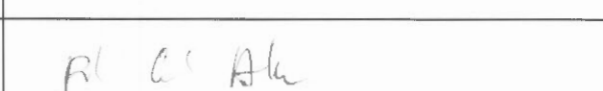
- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár
- 4./ Hadron Művészeti Egyesület
- 5./ Kollázs Művészeti Egyesület
- 6./ Béres Tamás





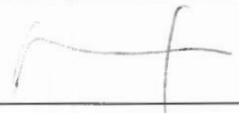


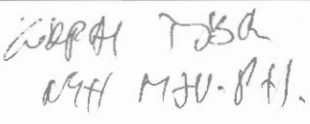



J E L E N L É T I Í V

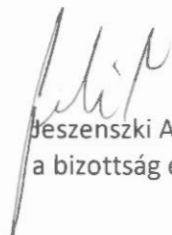
2020. február 24.

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság nyílt ülése


Név	Aláírás
1. Jeszenszki András a bizottság elnöke	
2. Ágoston Ildikó a bizottság tagja	
3. Bajnay Kornél a bizottság tagja	
4. Halkóné dr. Rudolf Éva a bizottság tagja	
5. Póka Imre a bizottság tagja	
6. Smidt Ferenc a bizottság tagja	
7. Vassné Harman Gyöngyi a bizottság tagja	
8. Andó Károly a bizottság tagja	
9. Fodor István a bizottság tagja	
Meghívottak:	
10. Dr. Kovács Ferenc polgármester	
11. Dr. Ulrich Attila alpolgármester	
12. Jászai Menyhért alpolgármester	
13. Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző	
14. Kósa Árpád kabinetvezető	
15. Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztály vezető	
16. Dr. Berényi Judit jogász 	

17. Dr. Kása Brigitta aljegyző, hatósági főosztályvezető	
18. Doka Diána kulturális osztályvezető	
19. Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető	
20. Szabó Tamás kulturális referens	
21. Dr. Augusztynyi Krisztina jogi referens	
22. Dombóvári Gábor Kulturális Életért Közhasznú Egyesület elnöke	
23. Dr. Rémiás Tibor Jósa András Múzeum igazgatója LUKÁCSNÉ NAGY MÁRTA	
24. Tomasoovszki Anita Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatója	
25. Kovácsné Szatai Ágnes vagyongazdálkodási osztályvezető	
26.  Kovácsné Szatai Ágnes Műh. Műv. P.H.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	

k.m.f.

  
Beszenszki András  
a bizottság elnöke

  
a bizottság tagja

  
Tóthné Csatlós Ildikó  
a bizottság titkára