

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Mely készült Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának 2024. június 24-én tartott nyílt üléséről.

Jeszenszki András: Sok szeretettel és tisztelettel köszöntök mindenkit a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság soros ülésén. Köszöntöm vendégeinket és az előterjesztőket. A napirend tervezetre az írásban kiküldötteknek megfelelően teszek javaslatot. Kérdésem, hogy van-e valakinek módosító javaslata? Ha nincsen, akkor szavaztatom a napirendet, aki egyetért velem, kérem, hogy kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 8 jelen levő tagja, 8 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat és annak sorrendjét.

Napirendi pont:

- 1.) **Tájékoztató Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítása alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól**
Előadó: Hagymási Gyula Polgármesteri Kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
A Bizottság véleményez.
- 2.) **Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban a 2024/2025-ös óvodai nevelési év előkészítésére**
Előadó: Jászai Menyhért alpolgármester
A Bizottság véleményez.
- 3.) **Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő egyes kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak módosítására**
Előadó: Doka Diána Kulturális osztályvezetője
A Bizottság véleményez.
- 4.) **Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratának módosítására**
Előadó: Doka Diána Kulturális osztályvezetője
A Bizottság véleményez.
- 5.) **Előterjesztés közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről**
Előadó: Dr. Kása Brigitta aljegyző, Hatósági főosztályvezető
Dr. Grósz Péter Igazgatási osztályvezető
A Bizottság véleményez.
- 6.) **Előterjesztés a Jósa András Múzeum 2023 évi beszámolójának és a 2024. évi munkatervének elfogadására**
Előadó: Doka Diána Kulturális osztályvezetője
A Bizottság dönt.
- 7.) **Előterjesztés kulturális eseti kérelem elbírálására**
Előadó: Doka Diána Kulturális osztályvezetője
A Bizottság dönt.

000001

A napirendi pontok tárgyalása

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

Jeszenszki András: Köszöntöm Hagymási Gyula kabinetvezető Urat, kérdésem, hogy van-e kiegészítés?

Hagymási Gyula: Köszönöm Elnök Úr, nincs kiegészitésem.

Jeszenszki András: A Bizottság tagjaihoz fordulok, kérdés vagy vélemény van-e? Ha nincs, akkor szavaztatnék. Kérem aki a tájékoztatót tudomásul veszi, kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta az **59/2024. (VI.24.)** számú határozatát.

2./Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban a 2024/2025-ös óvodai nevelési év előkészítésére

1 fő bizottsági tag megérkezett.

Jeszenszki András: Köszöntöm a megjelent óvodavezető Asszonyokat. Van-e szóbeli kiegészítés? Osztályvezető Asszony, Alpolgármester Úr van-e kiegészítés?

Tóthné Csatlós Ildikó: Nincs, köszönjük szépen.

Jeszenszki András: Kérdés van-e az óvodai előterjesztéshez?

Bajnay Kornél: Mindössze egy technikai megjegyzésem volna. A 2. pont végénél a pedagógiai asszisztensek száma 59 fő, utána pedig, hogy javasoljuk a pedagógiai asszisztensek számát 49 főben meghatározni. Tehát tulajdonképpen egy tízzel el van írva.

Jeszenszki András: Van-e további kérdés, vélemény? Ha nincs, akkor szavaztatnék. Aki az előterjesztésben foglaltakkal, a kiegészítéssel együtt egyetért kérem, hogy kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **60/2024. (VI.24.)** számú határozatát.

3./Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő egyes kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak módosítására

Jeszenszki András: Köszöntöm az Osztály dolgozóit. Van-e kiegészítés?

Szabó Tamás: Nincs, köszönjük szépen.

Jeszenszki András: Kérdés, vélemény? Ha nincs, szavaztatnék. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **61/2024. (VI.24.)** számú határozatát.

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

Jeszenszki András: Köszöntöm Igazgató Asszonyt. Van-e kiegészítés az előterjesztéshez?

000002

Szabó Tamás: Megérkezett a minisztérium egyetértése, amelyben elfogadásra javasolják az alapító okirat módosítását.

Dr. Ulrich Attila: Itt tehát arról van szó, hogy a Jóságárosban már átvesszük a fiókkönyvtárat. Ez a könyvtár alapítványi fenntartásban működött. Február végén hívtak, hogy nem támogatják tovább őket. Lényegében két út volt a könyvtár működése előtt. Az egyik, hogy be kell zárni vagy pedig integráljuk a Móricz Zsigmond Városi Könyvtárba. És ez utóbbi mellett döntöttünk.

Jeszzenszki András: Itt volt fiókkönyvtár ebben a városrészben, az mikor szűnt meg?

Tomasovszki Anita: 2010 után.

Jeszzenszki András: 2014-2015 körül? És utána volt ez a támogatott működés. Az az épület NLC-ként működik? Van-e kérdés, vélemény az alapító okirathoz? Ha nincs, akkor aki az alapító okirat módosítással egyetért kérem, hogy kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **62/2024. (VI.24.)** számú határozatát.

5./Előterjesztés közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről

Jeszzenszki András: Köszöntöm Grósz Péter Urat. Van -e szóbeli kiegészítés az előterjesztéshez?

Dr. Grósz Péter: Nincs, köszönöm Elnök Úr.

Jeszzenszki András: Kérdés, vélemény van-e? Ha nincs, kérem aki az elnevezéssel és megerősítéssel egyetért kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **63/2024. (VI.24.)** számú határozatát.

6./Előterjesztés a Jósa András Múzeum 2023 évi beszámolójának és a 2024. évi munkatervének elfogadására

Jeszzenszki András: Köszöntjük Igazgató Urat. Szóbeli kiegészítés van-e? Alpolgármester Úr?

Dr. Ulrich Attila: Nincs kiegészítés, köszönöm szépen.

Jeszzenszki András: Kérdés, vélemény van-e? Ha nincs, kérem aki a beszámolóval és a munkatervvel egyetért kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **64/2024. (VI.24.)** számú határozatát.

7./Előterjesztés kulturális eseti kérelem elbírálására

Jeszzenszki András: Van-e kiegészítés?

Szabó Tamás: 1 eseti kérelem érkezett. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Honismereti Egyesület szeretné először megrendezni az Országos Ifjúsági Honismereti Akadémiát. 100 diákot és pedagógust várnak. Ehhez kér támogatást. Mi 500 000 Ft-ot javasolunk. Az összköltség 9 millió Ft.

Jeszzenszki András: Kérdés, vélemény van-e? Ha nincs, kérem aki a támogatással egyetért kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 9 fő jelenlevő tagja 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **65/2024. (VI.24.)** számú határozatát.

000003

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

59/2024. (VI.24.) számú

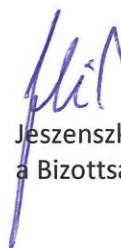
h a t á r o z a t a

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

A Bizottság

a tájékoztatót megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. június 24.



Jézzenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

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

000004

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

60/2024. (VI.24.) számú

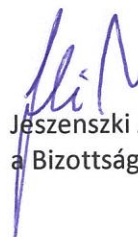
h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban
a 2024/2025-ös óvodai nevelési év előkészítéséről**

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. június 24.


Jézsenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

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

000005

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

61/2024. (VI.24.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő egyes kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak módosításáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. június 24.


Jézenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

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

000006

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

62/2024. (VI.24.) számú

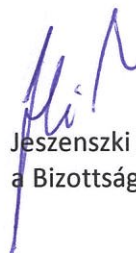
h a t á r o z a t a

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

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. június 24.


Jészenszki András
a Bizottság elnöke

A határozatról értesül:

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

000007

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

63/2024. (VI.24.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. június 24.


Jeszenszki András
a Bizottság elnöke

A határozatról értesül:

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

000008

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

64/2024. (VI.24.) számú

h a t á r o z a t a

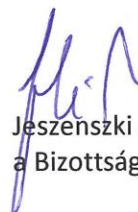
a Jósa András Múzeum 2023 évi beszámolójának és a 2024. évi munkatervének elfogadásáról

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 Jósa András Múzeum 2023. évi beszámolóját és a 2024. évi munkatervét jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. június 24.



Jászénszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:

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

000009

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

65/2024. (VI.24.) számú

h a t á r o z a t a

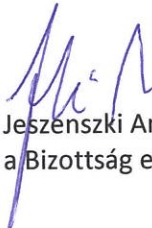
kulturális eseti kérelem elbírálásáról

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 és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Honismereti Egyesület által szervezett Országos Ifjúsági Honismereti Akadémiát a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére 500.000 forinttal támogatja .

Nyíregyháza, 2024. június 24.


Jészenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Honismereti Egyesület
- 4./ Irattár

000010

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 310-041


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


Ügyiratszám: PKAB//2024.
Ügyintéző: Kazsukné Liszkai Luara

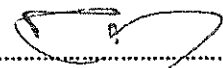
TÁJÉKOZTATÓ

– a Közgyűléshez –


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



.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester *h*


.....
Hagymási Gyula
kabinetvezető


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

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

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

000011

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

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

Tisztelt Közgyűlés!

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

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

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

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

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

000012

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

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

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

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

000013

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

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

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

000014

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

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

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

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

Nyíregyháza, 2024. június 17.

Hagymási Gyula
Kabinetvezető

Pató István
Városfejlesztési és
Városüzemeltetési
Osztályvezető

000015

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

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

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

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE**

...../2024. (VI.27.) számú

h a t á r o z a t a

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

A Közgyűlés

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

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

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. június 27.

Erről értesülnek:

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

000016

1. melléklet

BÍRÁLAT ALATT LÉVŐ PROJEKTEK

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

000017

1. melléklet

1. sz. adatlap

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

000018

1. melléklet

2. sz. adatlap

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

000019

1. melléklet

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

3. sz. adatlap

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

000020

1. melléklet

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

4. sz. adatlap

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

000021

1. melléklet

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

5. sz. adatlap

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

000022

1. melléklet

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

1. melléklet

6. sz. adatlap

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

110024

1. melléklet

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

7. sz. adatlap

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

900025

1. melléklet

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

8. sz. adatlap

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

000026

1. melléklet

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

9. sz. adatlap

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

2022.03.18

000027

1. melléklet

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

10. sz. adatlap

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

000028

1. melléklet

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

11. sz. adatlap

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

000029

	<ul style="list-style-type: none">▪ Development Agency North- Dan Ltd. (Horvátország)▪ City of Valjevo (Szerbia)▪ Modern Educational Approach (Szerbia)▪ Non-Governmental Organization „Youth Space” (Ukrajna)▪ Bulgarian Association for Transfer of Technology and Innovation (Bulgária) <p>Nyíregyháza, mint partner szakmai tevékenysége</p> <p>Nyíregyháza városa, mint városi partner részt vesz minden olyan tevékenység elvégzésében, amelynek helyi vonatkozásai vannak (pl. helyi kormányzati struktúra értékelése, helyi akcióterv készítése, helyi munkaerő-piaci fórum működtetése, közös innovatív megoldások kísérleti akcióként való tesztelése, adatgyűjtés és -megosztás a transznacionális megfigyelőközpont számára), azaz minden munkacsomag megvalósításához hozzájárul. A pilotok fő tervezett fókuszában a co-branding eszköztár előkészítése és fejlesztése áll, de mindezek mellett Nyíregyháza elkötelezett, hogy megossza (és elmélyítse) tapasztalatait az ANCHOR projektben résztvevő partnereivel.</p> <p>Az önkormányzat kapacitással és kapcsolati hálójával rendelkezik ahhoz, hogy bevonja és elkötelezetté tegye az összes érdekelt felet a transznacionális projektben, valamint a helyi párbeszéd és tudásátadás előmozdítása érdekében.</p> <p>Fontos továbbá az ANCHOR projekt, valamint tematikus fókuszpontjainak és eredményeinek láthatósága, ami azt jelenti, hogy Nyíregyháza részt vesz a kommunikációs és disszeminációs tevékenységekben is.</p> <p><u>Összefoglalva tehát Nyíregyháza kiemelt feladatai az ANCHOR projektben a következők:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.) Igényelemzés és akcióterv készítése - Nyíregyháza értékeli a munkaerőpiaci kormányzást, azonosítja a kihívásokat, és meghatározza a fejlesztési intézkedéseket.2.) Kapacitásépítés - Nyíregyháza tréningeken vesz részt és megosztja tapasztalatait transznacionális és helyi szinten egyaránt.3.) Kísérleti akciók - Nyíregyháza a demográfiai kihívások megoldására innovatív munkaerőpiaci fejlesztési megoldásokat készít, valósítja meg és érvényesíti.4.) Adatgyűjtés - Nyíregyháza összegyűjti és elemzi a releváns adatokat az online transznacionális munkaerőpiaci megfigyelőközpont számára.5.) Projektmenedzsment - az önkormányzat aktívan irányítja a projekttevékenységeket, együttműködik a partnerekkel, és
--	---

1. melléklet

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

12. sz. adatlap

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

000031

1. melléklet

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

13. sz. adatlap

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

000032

1. melléklet

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

14. sz. adatlap

000033

1. melléklet

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

000034

1. melléklet

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

15. sz. adatlap

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

000035

1. melléklet

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

16. sz. adatlap

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

000036

1. melléklet

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

000037

1. melléklet

17. sz. adatlap

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

000038

MEGVALÓSÍTÁS ALATT LÉVŐ PROJEKTEK

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

2. sz melléklet

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

000040
2

2. sz melléklet

1. sz. adatlap

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

000041

2. sz melléklet

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

000042

2. sz melléklet

2. sz. adatlap

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

000043

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

2. sz melléklet

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

3. sz. adatlap

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

000045

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

2. sz melléklet

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

4. sz. adatlap

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

000047

2. sz melléklet

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

000048

2. sz melléklet

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

5. sz. adatlap

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

000049

2. sz melléklet

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

6. sz. adatlap

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

000050

2. sz melléklet

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

2. sz melléklet

7. sz. adatlap

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

1120052

2. sz melléklet

8. sz. adatlap

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

000053

2. sz melléklet

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

900054

2. sz melléklet

9. sz. adatlap

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

000055

2. sz melléklet

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

10. sz. adatlap

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

000056

2. sz melléklet

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

11. sz. adatlap

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

2. sz melléklet

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

2. sz melléklet

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

12. sz. adatlap

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

2. sz melléklet

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

13. sz. adatlap

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

000060

2. sz melléklet

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

2. sz melléklet

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

14. sz. adatlap

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

000062

2. sz. melléklet

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

15. sz. adatlap

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

1000064

2. sz melléklet

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

16. sz. adatlap

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

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

2. sz melléklet

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

17. sz. adatlap

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

000068

2. sz melléklet

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

18. sz. adatlap

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

2. sz melléklet

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

000070

2. sz melléklet

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

19. sz. adatlap

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

2. sz melléklet

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

20. sz. adatlap

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

000072
34

2. sz melléklet

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

2. sz melléklet

21. sz. adatlap

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

000074

2. sz melléklet

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

22. sz. adatlap

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

2. sz melléklet

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

000076

3. melléklet

LEZÁRÁS ALATT LÉVŐ PROJEKTEK

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

000077

3. melléklet

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

000078

3. melléklet

1. sz. adatlap

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

000079

3. melléklet

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

2. sz. adatlap

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

000080

3. melléklet

3. sz. adatlap

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

000081

3. melléklet

4. sz. adatlap

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

000082

3. melléklet

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

320000

000083

3. melléklet

5. sz. adatlap

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

000084

3. melléklet

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

6. sz. adatlap

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

000085

3. melléklet

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

000086

3. melléklet

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

7. sz. adatlap

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

2023.04.26

000087

3. melléklet

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

8. sz. adatlap

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

000088

3. melléklet

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

9. sz. adatlap

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

000089

3. melléklet

10. sz. adatlap

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

000090

3. melléklet

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

11. sz. adatlap

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

000091

3. melléklet

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

12. sz. adatlap

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

000092

3. melléklet

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

000093

3. melléklet

13. sz. adatlap

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

000094

3. melléklet

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

14. sz. adatlap

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

000095

3. melléklet

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

15. sz. adatlap

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

000096

3. melléklet

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

16. adatlap

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

000097

3. melléklet

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

000098

3. melléklet

17. sz. adatlap

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

2021.09.21.

000099

3. melléklet

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

18. sz. adatlap

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

000100

3. melléklet

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

19. sz. adatlap

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

000101

3. melléklet

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

20. sz. adatlap

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

000102

3. melléklet

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

301900

000103

3. melléklet

21. sz. adatlap

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

000104

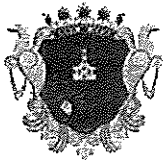
22. sz. adatlap

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

3. melléklet

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

000106



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
ALPOLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-510;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: ALPOLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-2191-16/2024.

Ügyintéző: Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban
a 2024/2025-ös óvodai nevelési év előkészítésére

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

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

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

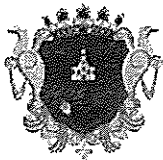
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

000107

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



Tisztelt Közgyűlés!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Nkt. 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – 3. életévének betöltése után vehető fel.

1. Indítható óvodai csoportok száma

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján a fenntartó meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában jelenleg 4 óvoda működik, 35 feladatellátási helyen, összesen 152 csoporttal. A feladatellátási helyek közül 4 székelyintézmény, 23 tagintézmény és 8 telephely várja az óvodáskorú gyermekeket a város területén. A 2023. októberi statisztika alapján önkormányzati fenntartású óvodai ellátásban 3457 gyermek részesül, az egy csoportra jutó átlaglétszám 22,7 fő.

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Az óvodai jelentkezés a 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozóan a város valamennyi önkormányzati fenntartású nevelési intézményében 2024. április 29-30. és 2024. május 2. napján megtörtént. A jelentkezés során a szülők 3 önkormányzati fenntartású óvodát jelölhettek meg, ami egyben a jelentkezés sorrendjét is tükrözte.

2024. évben a tankötelessé váló 1406 gyermek közül 972 fő kezdi meg tanulmányait az általános iskola első osztályában (3. számú melléklet), 434 fő gyermek a szakértői bizottság véleménye alapján további egy évig még óvodában marad, csak ezt követően a következő tanévben kezdi meg a tanulmányait az általános iskolában. Ez arányosan azt jelenti, hogy a tanköteles korú gyermekek 69 %-a kezdi meg az általános iskolai tanulmányait, és 31 % továbbra is az óvodában marad még a 2024/2025-ös nevelési évből.

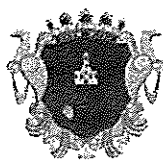
2024. május 31. napján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodákban a beiratkozott gyermekek száma 3564 fő volt. 2024. május hónapban a jelentkezett, beiratkozott 3 éves korú gyermekek száma 900 fő, így összesen a nevelési évet várhatóan 3492 fő gyermek kezdi meg 2024. szeptemberében. Az intézményekben valamennyi óvodaköteles korú gyermeket tudnak fogadni.

Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen élő lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodákba 254 fő olyan gyermeket is felvettek, felvesznek a nevelési év folyamán, akik a 2025/2026-os nevelési évben válnak majd óvodakötelessé.

000108

WWW.NYIREGYHAZA.HU





A 2024/2025-ös nevelési évre várható gyermeklétszám

Óvoda neve	Alapító Okiratban szereplő maximális gyermeklétszám 2024.09.01.	Tanköteles, iskolát kezdő gyermekek száma	Óvodában maradt gyermekek száma	Beiratkozott gyermekek száma	Várhatóan 2024. 09.01. óvodában lévő gyermekek száma	2024.09.01. óvodában lévő gyermekek számított létszáma -sni-vel növelt-
Fő						
Eszterlánc Északi Óvoda	1170	271	708	252	960	987
Búzaszem Nyugati óvoda	856	185	491	174	665	696
Gyermekek Háza Déli Óvoda	1102	210	622	206	828	879
Tündérliget Keleti Óvoda	1304	306	771	268	1039	1083
Összesen	4432	972	2592	900	3492	3645

Az Nkt. 45. § (8) bekezdése alapján az Oktatási Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. Az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján 2024. június 10. napjáig az óvodakötelezettségüket jogszabály alapján későbbi időpontban megkezdő (felmentéssel rendelkezők), illetve óvodakötelezettségüket külföldön teljesítő gyermekek száma 156 fő.

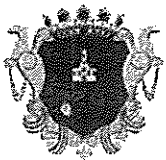
Az óvodai csoportszámok a körzetek demográfiai viszonyai alapján kialakult gyermeklétszámhoz és a szülői igényekhez igazodva biztosítják a megfelelő szakmai színvonalat. 2023/2024-es nevelési évben az engedélyezett csoportszám 152 volt. Az Nkt. 83. § (2) bekezdés d) pontja szerint a fenntartó határozza meg az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát. Az indítható óvodai csoportok számának meghatározásakor tekintettel kell lenni arra, hogy az Nkt. 4. melléklete szerint az óvodai csoportok minimum létszáma 13 fő, átlagléttszáma 20 fő, maximális létszáma 25 fő lehet. Az Nkt. 25. § (7) bekezdése alapján a fenntartó évindításkor engedélyezheti a további létszámemelést is, amennyiben erre szükség van, ez maximum 20 %-kal növelhető, tehát egy csoport létszáma maximum 30 fő lehet. Az óvodák gazdaságos kihasználtsága fenntartói érdek, ezért fontos, hogy az indítható óvodai csoportok létszáma a törvényi szabályozásnak megfelelő, pedagógiai és gazdaságossági szempontból pedig optimális legyen.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott 35 feladatellátási helyen a 2023/2024-es nevelési évben 152 csoportban folyt a nevelő munka, a 2024/2025-ös nevelési évre beiratkozott gyermeklétszámának megfelelően szintén 152 csoport indítása szükséges.

000109

WWW.NYIREGYHAZA.HU





CSOPORTOK SZÁMÁNAK ALAKULÁSA

Intézmény neve	Óvodai csoportok száma	
	2023/2024. nevelési évben	2024/2025. nevelési évben
	db	
Eszterlánc Északi Óvoda	39	39
Búzaszem Nyugati Óvoda	29	29
Gyermekek Háza Déli Óvoda	39	39
Tündérvárosi Keleti Óvoda	45	45
Összesen	152	152

A táblázat szerint javasoljuk, hogy a 2024/2025-ös nevelési évben az indítandó csoportok száma 152 legyen, így az óvodákban az egy csoportra jutó átlaglétszám várhatóan 24 fő lesz 2024. év szeptember 1. napjától.

2. Az önkormányzati óvodákban dolgozók száma

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodákban az engedélyezett álláshelyek száma a 2023/2024-es nevelési évben 566 fő. Ebből a pedagógus álláshelyen lévők száma 312 fő, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (dajka, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár) száma 214 fő, és az egyéb álláshelyen dolgozók (gazdasági dolgozó, udvaros, konyhai kisegítő) száma 40 fő.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) döntő része 2024.01.01. napjától lépett hatályba. A Púétv. 158. § (1) bekezdése értelmében 2024. január 1-jével a köznevelési intézményben pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban vagy pedagógiai szolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá, a gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti munkaviszonya munkaviszonnyá alakult át.

A Púétv. 1. § (1) bekezdése szerint a törvény hatálya a köznevelés területén működő munkáltatóra, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, a köznevelés területén működő szakszervezetre, valamint a munkáltatói érdekképviseleti szervezetre terjed ki. A Púétv. 4. § (1) bekezdése szerint nevelő-oktató munka – óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás, kollégiumi nevelés-oktatás, pedagógiai szakszolgálat keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag az e törvény szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, egyházi szolgálati jogviszonyban vagy óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Az önkormányzat által fenntartott óvodák vonatkozásában a dolgozók jogviszonyai 2024. január 01. napjától a fentieknek megfelelően átalakultak.

000110





Javasoljuk, hogy a 152 csoport működéséhez a 2024/2025-ös nevelési évben az óvodapedagógus álláshe-lyek számát 312 főben határozza meg a Közgyűlés.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszáma a 2023/2024-es nevelési évben 214 fő volt. Ebből a dajkák száma 154 fő, a pedagógiai asszisztensek száma 59 fő, az óvodatitkárok száma 11 fő.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet (Továbbiakban: Korm. Rend.) 1. számú melléklet B) pontja határozza meg a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott lét-számát, mely szerint az óvodákban 3 óvodai csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens, intézményenként, ahol a gyermekek létszáma eléri a 100 főt; továbbá 450 gyermekenként 1 fő óvodatitkár, csoportonként 1 fő dajka alkalmazása szükséges.

Javasoljuk, hogy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak száma a 2024/2025-ös nevelé-si évben 214 főben határozza meg a Közgyűlés (154 fő dajka, 49 fő pedagógiai asszisztens és 11 fő óvoda-titkár).

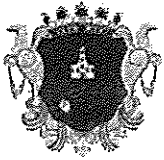
3. Vezetői szerkezet alakulása

A Korm. rend. 1. számú melléklet A) pontja határozza meg a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszámát, mely alapján – intézményenként 1 fő igazgató és 500-nál több gyermek esetén 3 igazgatóhelyettes megbízását írja elő. Jelenleg a négy székhely intézményben 1- 1 fő igazgató va-lamint a Búzaszem Nyugati Óvodában 2 fő igazgatóhelyettes, az Eszterlanc Északi Óvodában, a Gyermekek Háza Déli Óvodában, valamint a Tündérmkert Keleti Óvodában 3-3 fő igazgatóhelyettes látja el a vezetői fel-adatokat. A tagintézményekben 23 tagintézményigazgató látja el a helyi irányítási feladatokat.

Intézmény neve	Gyermek-létszám	Intéz-mény vezető	Intéz-mény vezető helyettes	Tagintéz-mény vezető	2023/2024. nevelési évben				2024/2025. nevelési év			
					Fő				Fő			
Eszterlanc Északi Óvoda	950	1	3	7	960	1	3	7				
Búzaszem Nyuga-ti Óvoda	652	1	2	4	665	1	2	4				
Gyermekek Háza Déli Óvoda	790	1	3	6	828	1	3	6				
Tündérmkert Keleti Óvoda	1065	1	3	6	1039	1	3	6				
Összesen	3457	4	11	23	3492	4	11	23				

000111





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
ALPOLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-510;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: ALPOLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Javasoljuk, hogy a magasabb vezetői munkakörök számát a 2024/2025-ös nevelési évben 38 főben (4 fő igazgató, 11 fő igazgató-helyettes és 23 fő tagintézmény-igazgató) határozza meg a Közgyűlés.

A nevelési intézményekben az engedélyezett csoportszámokat a határozat-tervezet 1. számú melléklete alapján, az engedélyezett alkalmazotti létszámot, a vezetői szerkezettel a határozat-tervezet 2. számú melléklete alapján javasoljuk elfogadásra a 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozóan.

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

Nyíregyháza, 2024. június 17.

Tisztelettel:

Jászai Menyhért



000112

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI.27.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban
a 2024/2025-ös óvodai nevelési év előkészítéséről**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta,

1./ a 2024/2025-ös nevelési évben a határozat 1. számú mellékletében és a 3. számú mellékletben foglaltak szerint az óvodák feladatellátási helyén indítható **óvodai csoportok és a beiratkozott gyermekek számát jóváhagyja.**

2./ a 2024/2025-ös nevelési évben **az engedélyezett álláshelyek, valamint a magasabb vezetők és a vezetők számát a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja.**

Nyíregyháza, 2024. június 27.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

A határozatról értesül:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
- 4./ Gyermek Ház Déli Óvoda Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
- 5./ Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza, Búza u. 7-17.
- 6./ Tündérvilla Keleti Óvoda Nyíregyháza, Kert köz 8.
- 7./ Irattár

000113

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

A 2024/2025-ös nevelési évben várható gyermekek számának alakulása az Önkormányzat által fenntartott óvodákban

Intézmény	Intézmény férőhely alapító okirat alapján 2024.09.01.	2023/2024 nevelési évben	2023. október 1.	2024/2025. nevelési évben					
		Csoportok száma	Statistikai létszám (beíratott gyermekek száma)	Óvodába beírt gyermekek száma	Óvodában maradt gyermekek száma összesen	Várható gyermek létszám összesen	Számított gyermek létszám (SNI-vel növelt)	Csoportok száma	1 csoportra jutó gyermekek száma
		Fő	db	Fő	Fő				db
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas u.1-3.	180	6	144	59	99	158	161	6	26,8
Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói u.31.	150	5	118	24	87	111	116	5	23,2
Nyitnikék Tagintézmény, Sóstóhegy Kertész utca 15.	150	5	144	43	105	148	150	5	30
Napsugár Tagintézmény, Stadion u.32/a.	120	4	86	15	72	87	89	4	22,3
Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gy. 27.	180	6	145	38	112	150	154	6	25,7
Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel köz 11-13.	90	3	73	12	58	70	77	3	25,7
Homokvár Tagintézmény, Homok sor 15.	140	4	98	20	70	90	90	4	22,5
Csillagszem Tagintézmény, Kollégium út 50-54.	120	4	106	36	79	115	118	4	29,5
Telephely: Sóstóhegy Posta utca 2.	40	2	36	5	26	31	32	2	16
Összesen:	1170	39	950	252	708	960	987	39	25,3
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza u.7.	240	8	196	61	135	196	196	8	24,5
Speciális csoport		1		3	5	8	22	1	22
Aranykörte Tagintézmény, Körte u.41.	224	6	147	27	115	142	147	6	24,5
Városmajori Tagintézmény, Városmajor utca 1.	168	6	146	40	110	150	154	6	25,6
Gyermekkert Tagintézmény, Tőke u.3.	112	4	87	23	63	86	92	4	23
Benczúr téri Tagintézmény, Benczúr tér 20.	112	4	76	20	63	83	85	4	21
Összesen:	856	28	652	171	486	657	674	28	24
Speciális csoport		1		3	5	8	22	1	22

Intézmény	Intézmény férőhely alapító okirat alapján 2024.09.01.	2023/2024 nevelési évben	2023. október 1.	2024/2025. nevelési évben					
		Csoportok száma	Statistikai létszám (beírtott gyermekek száma)	Óvodába beírt gyermekek száma	Óvodában maradt gyermekek száma összesen	Várható gyermek létszám összesen	Számított gyermek létszám (SNI-vel növelt)	Csoportok száma	1 csoportra jutó gyermekek száma
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Kereszt u.8.	220	7	140	42	102	144	149	7	21,3
Speciális csoport		1		4	5	9	27	1	27
Virág Utcai Tagintézmény, Virág u.67.	180	6	123	25	100	125	126	6	21
Kincskereső Tagintézmény, Árpád u.52-58.	90	3	58	11	44	55	58	3	19,3
Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, Dugonics u.16.	150	5	137	27	95	122	128	5	25,6
Bóbita Tagintézmény, Vécsey-köz 4-6.	60	2	35	7	26	33	35	2	17,5
Pitypang Tagintézmény, Vécsey köz 27.	112	4	82	20	73	93	99	4	25,5
Manóvár Tagintézmény, Tünde u.2/B	90	3	58	24	56	80	83	3	27,8
Telepnelyek: Butyka, Bajcsy Zs.u.12.	45	2	28	5	22	27	31	2	15,5
Rozsrétbokori út 15-17.	45	2	28	14	23	37	37	2	18,5
Kassa u.25-27.	60	2	59	16	43	59	60	2	30
Mandabokori út 23/A	30	1	25	4	21	25	25	1	25
Felsősimá, Furulya utca 3.	20	1	17	7	12	19	21	1	21
Összesen:	1102	38	790	202	617	819	852	38	22,4
Speciális csoport		1		4	5	9	27	1	27

Intézmény	Intézmény férőhely alapító ok- irat alapján 2024.09.01	2023/2024 nevelési évben	2023. október 1.	2024/2025. nevelési évben					
		Csoportok száma	Statisztikai létszám (be- íratott gyermek száma)	Beíratko- zott gyer- mek száma	Óvodában maradt gyermek száma ösz- szesen	Várható gyermek létszám ösz- szesen	Számított gyermek létszám (SNI-vel növelt)	Csoportok száma	1 csoportra jutó gyerme- kek száma
Tündérvárosi Keleti Óvoda, Kert köz 8.	260	9	214	66	146	212	217	9	24,1
Ligeti Tagintézmény, Liszt F. u.32-34.	120	4	95	23	65	88	93	4	23,3
Kikelet Tagintézmény, Fazekas J. tér 25.	224	8	165	38	139	177	179	8	23
Nefelejcs Tagintézmény, Oros Deák F.u.2.	90	3	86	23	61	84	89	3	29,7
Margaréta Tagintézmény, Fazekas J. tér 14.	240	8	197	42	136	178	193	8	24,1
Szászszorszép Tagintézmény, Pitypang utca 2/A	168	6	128	37	96	133	136	6	22,6
Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely utca 2.	90	3	82	21	60	81	83	3	27,7
Telephelyek:									
Koszorú u. 10.	56	2	48	6	33	39	42	2	21
Oros, Élet út 30.	56	2	50	12	35	47	51	2	25,5
Összesen:	1304	45	1065	268	771	1039	1083	45	24,2
Óvodák összesen:		150	3457	893	2582	3475	3596	150	24
Speciális csoport összesen:		2		7	10	17	49	2	24,5
Fő összesen:	4432	152	3457	900	2592	3492	3645	152	24

**2. számú melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2024. (VI.27.) számú határozatához
Az engedélyezett álláshelyek és a vezetői beosztások számának alakulása az óvodákban a 2024/2025-ös nevelési évben**

Intézmény	Óvodapedagógus										NOKS állás						egyéb állás (gazdasági dolgozó, ud- vari dolgozó, konyhai kise- gítő)		Összesen	
	Igazgató		Tagintézmény igazgató		Igazgató helyettes		Óvodapedagógus		Pszichológus		Pedagógiai asszisztens		Dajka		Óvodatitkár		2023/ 2024	2024/ 2025	2023/ 2024	2024/ 2025
	2023/ 2024	2024/ 2025	2023/ 2024	2024/ 2025	2023/ 2024	2024/ 2025	2023/ 2024	2024/ 2025	2023/ 2024	2024/ 2025	2023/ 2024	2024/ 2025	2023/ 2024	2024/ 2025	2023/ 2024	2024/ 2025				
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas u.1-3.	1	1	-	-	3	1	9	11	1	1	2	2	6	6	2	2	7	7	31	31
Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói u.31.	-	-	1	1	-	-	9	9	-	-	2	2	5	5	-	-	0,5	0,5	17,5	17,5
Nyitnikéz Tagintézmény, Kertész utca 15.	-	-	1	1	-	-	9	9	-	-	1	1	5	5	1	1	0,5	0,5	17,5	17,5
Napsugár Tagintézmény, Stadion u.32/a	-	-	1	1	-	-	8	8	-	-	2	2	4	4	-	-	0,5	0,5	15,5	15,5
Homokvár Tagintézmény, Homok sor 15.	-	-	1	1	-	1	7	6	-	-	1	1	4	4	-	-	0,5	0,5	13,5	13,5
Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gy.u.27.	-	-	1	1	-	-	11	11	-	-	2	2	6	6	-	-	0,5	0,5	20,5	20,5
Csillagszem Tagintézmény, Kollégium u. 50-54.	-	-	1	1	-	1	7	6	-	-	2	2	4	4	-	-	0,5	0,5	14,5	14,5
Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel köz 11-13..	-	-	1	1	-	-	6	6	-	-	1	1	3	3	-	-	0,5	0,5	11,5	11,5
Telephely: Sóstóhegy, Posta utca 2.	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	0	0	2	2	-	-	0,5	0,5	6,5	6,5
Összesen:	1	1	7	7	3	3	70	70	1	1	13	13	39	39	3	3	11	11	148	148
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza u. 7.	1	1	-	-	2	2	16	16	1	1	3	3	10	10	2	2	1	1	36	36
Aranykörte Tagintézmény, Körte u.41	-	-	1	1	-	-	11	11	-	-	2	2	6	6	-	-	1	1	21	21
Városmajori Tagintézmény, Városmajor u.1.	-	-	1	1	-	-	11	11	-	-	2	2	6	6	-	-	-	-	20	20
Gyermekkert Tagintézmény, Tőke u.3.	-	-	1	1	-	-	7	7	-	-	1	1	4	4	-	-	1	1	14	14
Benczúr téri Tagintézmény, Benczúr tér 20.	-	-	1	1	-	-	7	7	-	-	1	1	4	4	-	-	1	1	14	14
Összesen:	1	1	4	4	2	2	52	52	1	1	9	9	30	30	2	2	4	4	105	105

000117

Intézmény	Óvodapedagógus										NOKS állás						egyéb állás (gazdasági dolgozó, udvari dolgozó, konyhai kiegészítő)		Összesen	
	Igazgató		Tagintézmény igazgató		Igazgató helyettes		Óvodapedagógus		Pszichológus		Pedagógiai asszisztens		Dajka		Óvodatitkár		2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025
	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025				
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Keszt u.8.	1	1	-	-	3	3	13	13	1	1	3	3	9	9	1	1	1	1	32	32
Virág Utcai Tagintézmény, Virág u.67.	-	-	1	1	-	-	11	11	-	-	2,5	2,5	6	6	1	1	2,5	2,5	24	24
Kincskereső Tagintézmény, Árpád u.52-58.	-	-	1	1	-	-	5	5	-	-	1,5	1,5	3	3	-	-	1	1	11,5	11,5
Kertvárosi Cs. Tagintézmény, Dugonics u.16.	-	-	1	1	-	-	9	9	-	-	1,5	1,5	5	5	-	-	1	1	17,5	17,5
Bóbita Tagintézmény, Vécsey-köz 4-6.	-	-	1	1	-	-	3	3	-	-	1	1	2	2	1	1	2	2	10	10
Pitypang Tagintézmény, Vécsey köz 27.	-	-	1	1	-	-	7	7	-	-	1	1	4	4	-	-	0	0	13	13
Manóvár Tagintézmény, Tünde u.2/B	-	-	1	1	-	-	5	5	-	-	1	1	3	3	-	-	1	1	11	11
Telephelyek: Butyka Bajcsy Zs.u.12.	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	0,5	0,5	2	2	-	-	1	1	6,5	6,5
Rozsrébkori út 15-17.	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	0,5	0,5	2	2	-	-	1	1	6,5	6,5
Kassa u. 25-27.	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	0,5	0,5	2	2	-	-	1	1	7,5	7,5
Mandabokori út 23/A	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	0	0	1	1	-	-	1	1	4	4
Felsőslma, Furulya utca 3.	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	0	0	1	1	-	-	1,5	1,5	4,5	4,5
Összesen:	1	1	6	6	3	3	67	67	1	1	13	13	40	40	3	3	14	14	148	148
Tündérmkert Keleti Óvoda, Kert köz 8.	1	1	-	-	2	2	16	16	1	1	4	4	9	9	2	2	1	1	36	36
Ligeti Tagintézmény, Liszt F. u.32-34.	-	-	1	1	-	-	7	7	-	-	1	1	4	4	-	-	1	1	14	14
Kikelet Tagintézmény, Fazekas J. tér 25.	-	-	1	1	-	-	15	15	-	-	3	3	8	8	-	-	1	1	28	28
Nefelejcs Tagintézmény, Oros Deák F.u.2.	-	-	1	1	-	-	5	5	-	-	1	1	3	3	-	-	2	2	12	12
Margaréta Tagintézmény, Fazekas J. tér 14.	-	-	1	1	1	1	14	14	-	-	2	2	8	8	1	1	3	3	30	30
Százsorszép Tagintézmény, Pitypang utca 2/A	-	-	1	1	-	-	11	11	-	-	2	2	6	6	-	-	1	1	21	21
Orgonaszép Tagintézmény, Czuczor Gergely utca 2.	-	-	1	1	-	-	5	5	-	-	1	1	3	3	-	-	0	0	10	10
Telephelyek: Koszorú u. 10.	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	2	2	-	-	1	1	7	7
Oros, Élet u. 30.	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	2	2	-	-	1	1	7	7
összesen:	1	1	6	6	3	3	81	81	1	1	14	14	45	45	3	3	11	11	165	165
Fő összesen:	4	4	23	23	11	11	270	270	4	4	49	49	154	154	11	11	40	40	566	566

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

A tanköteles korú és a 2024/2025-ös nevelési évre óvodába beiratkozott gyermekek száma

Intézmény	Óvodás gyermekek száma	Tankötelesek száma		Beiratkozott/Felvett gyermekek száma		Megjegyzés
		Iskolába megy	Óvodában marad	2024.08.31-ig betöltik a 3. életévet	2024.09.01. után töltik a 3. életévet	
	2024.05.31. napján	2024.09.01-től		Fő		
Eszerlánc Északi Óvoda, Tas u.1-3.	146	47	8	56	3	
Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói u.31.	119	32	13	22	2	
Nyitnikék Tagintézmény, Kertész utca 15.	145	40	11	43	0	
Napsugár Tagintézmény, Stadion u.32/a.	94	22	14	14	1	
Homokvár Tagintézmény, Homok sor 15.	104	34	10	6	14	
Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gy.u.27.	146	34	14	29	9	
Csillagszem Tagintézmény, Kollégium u.50-54.	111	32	12	21	15	
Gyermekmosoly Tagintézmény, Etele köz 11-13.	79	21	9	11	1	
Telephely: Sóstóhegy, Posta utca 2.	35	9	7	2	3	
Összesen:	979	271	98	204	48	
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza u.7.	195	60	21	42	19	
Speciális csoport	9	4	1	3	0	
Aranykörte Tagintézmény, Körte u.41.	150	35	15	21	6	

000119

Intézmény	Óvodás gyermekek száma	Tankötelesek száma		Beiratkozott/Felvett gyermekek száma		Megjegyzés
	2024.05.31. napján	Iskolába megy	Óvodában marad	2024.08.31-ig betöltik a 3. életévet	2024.09.01. után töltik a 3. életévet	
		2024.09.01-től				
Fő						
Városmajori Tagintézmény, Városmajor u.1.	149	39	22	25	15	
Gyermekkert Tagintézmény, Tőke u.3.	89	26	12	16	7	
Benczúr téri Tagintézmény, Benczúr tér 20.	84	21	10	15	5	
Összesen:	676	185	81	122	52	
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Ke- reszt u.B.	137	35	19	24	18	
Speciális csoport	10	5	3	4	0	
Virág Utcai Tagintézmény, Virág u.67.	130	30	14	15	10	
Kíncskereső Tagintézmény, Árpád u.52-58.	57	13	11	7	4	
Kertvárosi Cs. Tagintézmény, Dugonics u.16.	144	49	18	18	9	
Bóbita Tagintézmény, Vécsey-köz 4-6.	35	9	4	7	0	
Pityang Tagintézmény, Vécsey köz 27.	87	14	15	12	8	
Manóvár Tagintézmény, Tünde u. 2/B.	69	13	8	7	17	
Telephelyek: Butyka Bajcsy Zs.u.12.	30	8	3	3	2	
Rozsrétkori őt 15- 17.	31	8	3	7	7	
Kassa u.27.	60	17	43	12	4	

Intézmény	Óvodás gyermekek száma	Tankötelesek száma		Beiratkozott/Felvett gyermekek száma		Megjegyzés
	2024.05.31. napján	Iskolába megy	Óvodában marad	2024.08.31-ig betöltik a 3. életévet	2024.09.01. után töltik a 3. életévet	
		2024.09.01-től				
	Fő					
Mandabokori út 23/A	25	4	5	2	2	
Felsősimá, Furulya utca 3.	17	5	1	6	1	
Összesen:	832	210	147	124	82	
Tündérvárosi Keleti Óvoda, Kert köz 8.	214	68	18	44	22	
Ligeti Tagintézmény, Liszt F. u.32-34.	98	33	7	20	3	
Kikelet Tagintézmény, Fazekas J. tér 25.	177	38	12	22	16	
Nefelejcs Tagintézmény, Oros Deák F.u.2.	86	25	11	16	7	
Margaréta Tagintézmény, Fazekas J. tér 14.	196	60	28	35	7	
Szászország Tagintézmény, Pitypang utca 2/A	128	32	13	27	10	
Orgonásip Tagintézmény, Czuczor Gergely utca 2.	82	22	12	17	4	
Telephelyek: Koszorú u. 10.	45	12	4	6	0	
Oros, Élet u. 30.	51	16	3	9	3	
Összesen:	1077	306	108	196	72	
Fő Összesen.	3564	972	434	646	254	

000121



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY

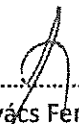
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/535
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

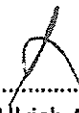
Ügyiratszám: KULT/166-1/2024.


Ügyintéző: Dr. Augusztynyi Krisztina

Előterjesztés
- a Közgyűléshez -

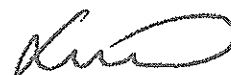
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatának módosítására


.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

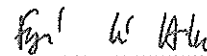

.....
Dr. Ulrich Attila
alpolgármester


.....
Doka Diána
Kulturális Osztály vezetője

törvényességi véleményezését
végző személyek aláírása



.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző



.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

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

000122

NYÍREGYHÁZA

Tisztelt Közgyűlés!

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

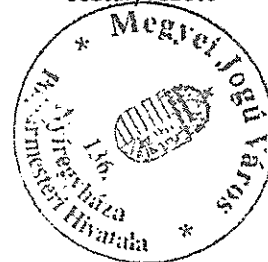
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár székhelyének az ingatlanok házsámának felülvizsgálata következtében bekövetkező változása, a Jósavárosi Fiókkönyvtár létrejötte, valamint a kulturális intézmények vonatkozásában az egyéb technikai jellegű változások átvezetése indokolják a módosítást.

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

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

Nyíregyháza, 2024. június 12.

Doka Diána
osztályvezető



000123

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

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI.27.) számú

határozata

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

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

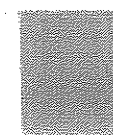
- 1) a Váci Mihály Kulturális Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. június 27.

A határozatról értesülnek:

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

000124



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

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI.27.) számú

határozata

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

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

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

Nyíregyháza, 2024. június 27.

A határozatról értesülnek:

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

000125

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

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI.27.) számú

határozata

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

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

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

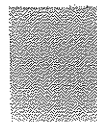
Nyíregyháza, 2024. június 27.

A határozatról értesülnek:

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

000126

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA





VÁCI MIHÁLY
KULTURÁLIS KÖZPONT

4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.
Tel.: +36 (42) 411-822
E-mail: titkarsag@vmkk.hu
Felnőttképzési nyilvántartásba vételi szám: B/2020/007657

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyíregyháza
2024. év

000127

a



Tartalomjegyzék

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



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



1. Általános rendelkezések

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

1.3. A szabályzat hatálya kiterjed:

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

1.4. Alaptörvény, Törvények:

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

000130



- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2018 évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról,
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzelleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról.

1.5. Rendeletek, határozatok:

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



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

1.6. Az Intézmény adatai

Neve: Váci Mihály Kulturális Központ

Rövidített neve: VMKK

Jogelőd:

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

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

Adószám: 15761361-2-15

KSH statisztikai szám: 15761361-9101-322-15

Törzskönyvi azonosító szám: 761365



Telephelyei:

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

Intézmény egységei: nincs

Alapítás éve: 2008.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. 12. 28.

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

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

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

000133



VÁCI MIHÁLY
KULTURÁLIS KÖZPONT

4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.

Tel.: +36 (42) 411-822

E-mail: titkarsag@vmkk.hu

Felnevelési nyilvántartásba vételi szám: B/2020/007657

Az Alapító Okirat hatályos: 2023. szeptember 26.

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

Jogállása: Jogi személy

Működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Intézmény típusa: Közművelődési és közgyűjteményi intézmény

Gazdálkodási besorolás: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

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

Az egyéb munkáltató jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

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

Az intézmény képviselőit jogsúltak: Az intézmény mindenkor vezetője

Az intézmény bélyegzőinek feliratai:

Hosszú/fej/bélyegző:

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

Adószám: 15761361-2-15

Körbélyegző (3 cm átmérőjű):

VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT
4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.
(középen Magyarország címere)

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jóváhagyása alapján jogosultak:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- titkár

Az intézmény elérhetősége:

Cím: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

Telefon: 42/411-822

Web: www.vmkk.hu

E-mail cím: titkarsag@vmkk.hu



Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

E-mail cím: dpo@vmkk.hu

Az intézmény kiadmányozási joga:

A Váci Mihály Kulturális Központ igazgatóját illeti meg.

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

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Ssz	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

1.8. Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok:

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

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

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

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

b. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

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

000135
u



esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,

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

c. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

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

d. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

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

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

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

f. Tehetséggondozás és-fejlesztés feltételeinek biztosítása

- a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének,



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

g. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

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

Főbb feladatok:

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

000137

4



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



1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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



1.10. Nyitvatartási idő:

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

981000

000140



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

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

1.11. Az intézmény vállalkozási tevékenységei

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.12. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása

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

1.13. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek

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

000141

u



1.14. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

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

1.15. Az Intézmény vagyongazdálkodása

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

1.16. A vagyon feletti rendelkezés:

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

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény önállóan működő jogi személy.

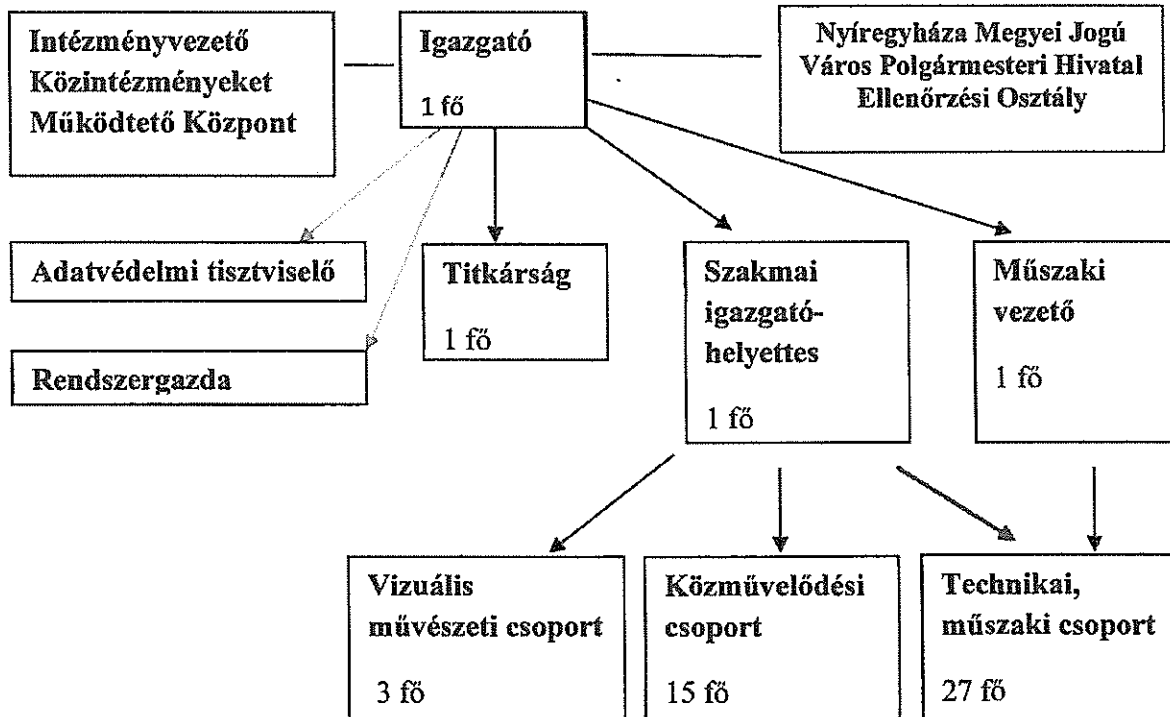
Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló működési joggal ruházta fel.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény által foglalkoztatottak létszáma 49 fő.

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



2.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetés tagja:

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

Az intézmény vezető-beosztású dolgozóinak jogai és kötelességei

Joga van:

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



Kötelezettsége:

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

2.2. Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere

Az intézmény felelős vezetője, az igazgató

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

8.1.11.11.11



2.3. Az igazgató feladatai

- felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes, az adatvédelmi tisztviselő, a rendszergazda, a titkár, valamint a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatos munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít,
- munkáját a titkár segíti,
- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról,
- felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv, valamint a költségvetés szakszerű végrehajtásáért,
- gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről,
- megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját,
- kidolgozza az intézmény középtávú programját,
- meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást,
- irányítja és ellenőrzi a közművelődési tevékenységet, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket,
- gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja,
- feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása,
- az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli (kivéve a munkáltatói jogkört), illetve gyakorolja helyette a felügyeleti jogait,
- kialakítja az intézmény központi iratkezelési szervezeti rendjét,
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt, ideértve különösen az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat kiadását,
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést. Az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról,



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

2.3.1. Főbb hatáskörei

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

2.3.2. Felelősséggel tartozik

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

2.3.3. Jogköre

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

2.4. Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes és a csoportvezetők segítik.

Szakmai igazgatóhelyettes – kapcsolt munkakörben

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

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

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

2.4.1. Feladat-, és hatásköre:

- az igazgató és a közte kialakult munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal,

2020.09.01

000146



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

2.4.2. Jogköre:

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

2.4.3. Felelős:

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

2.5. Nem függetlenített vezetők

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

2.6. Szakmai vezetés

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

000147



2.7. Érdekképviseleti szervek vezetői

- Üzemi Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

2.8. Az Intézményvezető munkatársai

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

2.8.1. Közművelődési szakemberek

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

Feladatai:

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

2.8.2. Felnőttképzési szakmai vezető

Feladatai:

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

Hatáskörök, jogkörök:

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



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

2.9. Az intézmény csoportjai

Szakmai egységek és feladataik

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

2.9.1. Az intézményben működő csoportok

a) Kulturális terület

b) Közművelődési csoport

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

Feladatai:

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

000149

W



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

c) Kul-tour InfoPont

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

Feladatai:

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

d) Gyermekmegőrzés, játszóház

Feladatai:

- gyermekfelügyeleti tevékenység ellátása,
- játszóházi foglalkozások lebonyolítása.

e) Társadalomfejlesztő Központ

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

Feladatai:

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



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

2.9.2. Általános terület

a) Adatvédelmi tisztviselő

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

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

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

b) Rendszergazda

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

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

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

c) Adminisztrátor (titkár)

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

Feladatai:

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

d) Vizuális művészeti csoport

Munkájukat az igazgató és a kulturális területen dolgozókkal együttműködve végzik



Feladatai:

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

e) Technikai és műszaki csoport

Munkájukat az igazgató és a műszaki csoportvezető irányításával végzik.

f) Műszaki szakalkalmazott (csoportvezető)

Feladatai:

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

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

Feladatai:

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

h) Gépkocsivezető-karbantartó

Feladatai:

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

i) Kisegítő alkalmazottak (takarító)

Feladatai:

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

j) Igazgatási ügyintéző (információs)

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

k) Ügyviteli alkalmazottak (koordinátor)

021000

u 000152



Feladatai:

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

2.10. Munkaköri leírások

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

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

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

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

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A munkaviszony létrejötte

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



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

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

3.2. A munkavégzés főbb szabályai

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

3.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

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



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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
- b) az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

Az intézmény valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy

- a) a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
- b) a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,
- c) a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

000155

u



3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

3.5. Szabadság

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

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

3.6. Szakmai munkaértekezlet

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

3.7. A szervezeti egységek együttműködése

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

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

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



3.8. Szakmai megbeszélések rendje

Az intézmény igazgatója vagy szakmai igazgatóhelyettese meghatározott időnként munkamegbeszélést tart.

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

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

3.9. Összmunkatársi értekezlet

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

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

3.10. Az intézmény belső információs rendszere

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

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

Az e-mailben érkező leveleket ügyiratként kell kezelni.

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

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

Valamennyi telephely terembeosztása helyben történik.

3.11. Rendezvények, programok előkészítése

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

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

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

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

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

000157

h



3.12. Munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A dolgozó illetményét, pótlékait munkaszerződésben kell rögzíteni.

3.13. Természetbeni juttatás

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

3.14. Munkába járás, kiküldetés

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

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

3.15. Kártérítési kötelezettség

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

3.16. Anyagi felelősség

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

3.17. Összeférhetlenség

Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekellentétek és összeférhetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges nyilvánosságra hozatalát.



Az összeférhetetlenség vonatkozásban 2012.évi I. törvényben foglaltak, valamint az intézmény Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

3.18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes évenként,
- tagintézmények vezetői, osztályvezetők a vagyonnyilatkozati törvény rendelkezése alapján,
- a fentiekben felsorolt munkakörökön kívül, akire a törvény hatálya kiterjed a Vnytv. szerinti időközönként.

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza.

3.19. Az intézmény ügyviteli rendje

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

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

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.

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

A pénzmozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

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

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

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

000159
u



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

3.20. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzáskörzetében.

Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, és a civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn.

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

3.20.1. Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatalával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzattal,
- Országos és Megyei Népművelők Egyesületével,
- Magyar Kultúra Közvetítők Társaságával,
- Helyi és országos médiákkal, hírközlő szervezetekkel,
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel.

3.20.2. Együttműködő partnerek:

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

851000



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

3.21. Az intézményben működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés rendje

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

Az intézmény igazgatója az érdekképviselői szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti.

Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni.

Üzemi Tanács:

Az Üzemi Tanács működését a Munka Törvénykönyve szabályozza.

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

4. Az intézmény gazdálkodási rendje

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

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

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



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

4.1. Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés

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

Az intézmény számlaszáma: 50453104 – 10025451

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

4.2.. Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása

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

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

12/0000



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

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

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

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

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

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

4.3.1. Kiadmányozási jogok gyakorlása

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- főhatóságnak küldött levelek,
- fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések,
- pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések,
- országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek,
- személyi ügyek iratai,
- az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügyiratok,
- az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok,
- az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató,
- kiadványok megjelentetése,
- az igazgató távollétében az intézmény nevében a szakmai igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában.

4.3.2. Szakalkalmazottak önálló aláírási jogköre

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

000163



4.4. Az intézmény közművelődési programja, a munka tervezése

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

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

4.4.1. Az intézményi munka tervezése

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

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

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

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

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

4.5. Belső ellenőrzés

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

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

A belső ellenőrzés rendszerét a vezetői ellenőrzés, és a folyamatokba épített ellenőrzések alkotják.

Az intézmény székhelyén és telephelyein – a portán – Ellenőrzési Naplót kell rendszeresíteni és az arra jogosult szervezet képviselőinek rendelkezésére kell bocsátani (fenntartó, tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ).

4.5.1. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézmény vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló

2020.09.09



370/2011.(XII.31) Kormányrendelet 3-10. § alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet,
- az integrált kockázatkezelési rendszert,
- a kontrolltevékenységeket,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Osztálya látja el.**

Az intézmény nem foglalkoztat függetlenített belső ellenőrt.

A belső ellenőr a 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet 15-63. § figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az **intézmény vezetőjének feladata:**

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv),
- ellenőrzési nyomvonal.

Az intézmény vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján).

4.6. Vezetői ellenőrzés eszközei

- a vezetői döntések és jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése,
- kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási, szignózási és érvényesítési előírások gyakorlatának vizsgálata,
- a dolgozók munkahelyén végzett helyszíni ellenőrzés,
- a beosztott munkavállalók rendszeres és esetenkénti beszámoltatása munkaköri feladataik teljesítéséről, a belső intézkedések végrehajtásáról.



5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

6. Az intézmény házirendje

Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapidokumentum módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók csoportja (legalább 50 %).

8. Záró rendelkezések

A Függlékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

39/1000

000166



A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet	Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
2. számú melléklet	Munkamegosztási megállapodás

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

Függelék sorszáma	Megnevezés	Készítő
1. számú függelék	Éves beszámoló	Intézmény
2. számú függelék	Éves munkaterv - szolgáltatási terv	Intézmény
3. számú függelék	Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat	Intézmény
4. számú függelék	Házirend	Intézmény
5. számú függelék	Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	Intézmény
6. számú függelék	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Intézmény
7. számú függelék	Beszerzési Szabályzat	Intézmény
8. számú függelék	Kiküldetési szabályzat	Intézmény
9. számú függelék	Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata	Intézmény
10. számú függelék	Iratkezelési Szabályzat	Intézmény
11. számú függelék	Integrált Kockázatkezelési Szabályzat	Intézmény
12. számú függelék	Cafetéria Szabályzat	Intézmény
13. számú függelék	Gépjármű üzemeltetési Szabályzat	Intézmény
14. számú függelék	Számviteli Politika	KÖZIM
15. számú függelék	Számlarend	KÖZIM
16. számú függelék	Bizonylati rend, bizonylati album	Intézmény
17. számú függelék	Pénzkezelési Szabályzat	KÖZIM
18. számú függelék	Leltározási-, és leltárkészítési Szabályzat	KÖZIM
19. számú függelék	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	KÖZIM
20. számú függelék	Önköltség-számítási Szabályzat	KÖZIM
21. számú függelék	Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	KÖZIM
22. számú függelék	Eszközök és Források Értékelési Szabályzata	KÖZIM



23. számú függelék	Informatikai Biztonsági szabályzat	Intézmény
24. számú függelék	Szervezeti Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	Intézmény
25. számú függelék	A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szabályzata	Intézmény
26. számú függelék	A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről (közzétételi szabályzat) továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről.	Intézmény
27. számú függelék	Kulcskezelési Szabályzat	Intézmény
28. számú függelék	Munkakör Átadás- Átvételének Rendjéről Szóló Szabályzata	Intézmény
29. számú függelék	Összeférhetlenségi Szabályzat	Intézmény
30. számú függelék	Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzata és nyilvántartás (GDPR33-35. cikk)	Intézmény
31. számú függelék	Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat	Intézmény
32. számú függelék	Reprezentációs szabályzat	Intézmény

Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és a telephelyeken.



Záradék

A Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. július 01. napján lép hatályba.

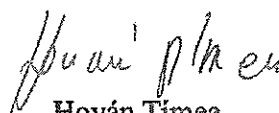
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsa megtárgyalta és véleményezte.

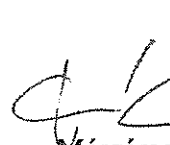
Nyíregyháza, 2024. június 10.



Hován Tímea

ÜT elnök

Nyíregyháza, 2024. június 10.


Mészáros Szilárd
igazgató



000169

4

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



JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Nyíregyháza
2024. év**

331000

000170

Handwritten signature

TARTALOMJEGYZÉK

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK.....	4
2. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI.....	6
2.1. Általános feladatok.....	6
2.2. Részletes feladatok.....	7
3. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
3.1. Osztályok/Csoportok.....	10
3.1.1. Gyűjteményi osztályok:.....	10
3.1.2. Nem gyűjteményi osztályok:.....	10
3.1.3. Nem gyűjteményi csoport:.....	11
3.1.4. Organogram:.....	12
3.2. Tagintézmények.....	13
4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI.....	13
4.1. Vezető állású munkavállalók.....	13
Vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója.....	13
Általános igazgatóhelyettes.....	15
Területi múzeum vezetője.....	16
Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője.....	18
Osztályvezetők/Csoportvezetők.....	19
4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök.....	20
Főmuzeológus/Muzeológus.....	20
Múzeumi kulturális menedzser.....	21
Vezető múzeumpedagógus /Múzeumpedagógus.....	22
Múzeumi kiállítás-rendező.....	23
Múzeumi főkönyvtáros.....	24
Múzeumi könyvtáros.....	25
Főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor, állományvédelmi felelős.....	25
Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő.....	26
Múzeumi adattáros.....	27
Múzeumi adattárkezelő.....	28
Teremőr.....	28
Tárlatvezető.....	29
4.3. Kulturális működéstámogató munkakörök.....	30
Humánpolitikai referens.....	30
Titkársági referens.....	30
Múzeumi fotós.....	31
Múzeumi rajzoló, múzeumi grafikus.....	32
Múzeumi geodéta.....	32
Múzeumi adatrögzítő.....	33
Múzeumi informatikus.....	33
Rendszergazda.....	34
Pénztáros.....	35
Műszaki ügyintéző.....	35
Gépkocsivezető.....	36
Karbantartó.....	36
Udvari munkás.....	37

Takarító/Postázó.....	37
Szakmunkás, segédmunkás	38
4.4. Adatvédelmi tisztviselő.....	39
5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	39
5.1. Az intézmény képviselője.....	39
5.2. A vezetői helyettesítés rendje.....	39
5.3. A döntés-előkészítés rendje.....	40
5.4. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek.....	40
5.4.1. Vezetői értekezlet.....	40
5.4.2. Osztály- és csoportvezetői értekezlet.....	41
5.4.3. Összdolgozói értekezlet.....	41
5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács	41
5.4.5. Üzemi Tanács.....	42
5.4.6. Szakszervezet	43
5.5. Munkaterv, beszámoló	43
5.6. Munkaköri leírások	43
5.7. A munkavégzés alapvető követelményei	43
5.8. A gazdálkodás rendje	48
5.9. Belső ellenőrzés.....	49
5.10. Személyügyi munka	49
5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül.....	50
5.12. Összeférhetetlenség.....	51
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	51
7. MELLÉKLETEK	52
1. sz. melléklet: Jósza András Múzeum – KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás	52
2. sz. melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata	52
8. FÜGGELÉKEK	52
A Jósza András Múzeum szabályzatai:.....	52
ZÁRADÉK.....	54

15 1000

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK

A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a vármegyei hatókörű városi múzeum és tagintézményei feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ a mellékletekkel együtt érvényes.

Az intézmény hivatalos neve: Jósa András Múzeum
Jósa András Museum (GB)
Jósa-András-Museum (D)
Muzeul Jósa András (RO)
Музейим. АндрашаЙоша (RU)

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz.

e-mail címe: info@josamuzeum.hu

honlapja: www.josamuzeum.hu

alapítója: Szabolcs Vármegye

alapítás éve: 1868 (Archeológiai Értesítő 1869. sz.)

törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.08.09.

hivatalos pecsétje: Jósa András Múzeum Nyíregyháza 1868 körirattal közepén Magyarország címere

Telephelyeinek megnevezése és címe:

Kállay Gyűjtemény Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.)

Sóstói Múzeumfalú Tagintézmény (4431 Nyíregyháza, Skanzen u. 8. sz.)

Kállay-ház (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.)

Rekreációs telek (4484 Ibrány, Jalpár u. 14.)

Raktár (4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 1. sz. II/25.)

Nyitvatartás:

Jósa András Múzeum: Kedd – Vasárnap: 9:00 – 17:00, Hétfő: zárva

Sóstói Múzeumfalú: április 1. – november 10.: minden nap: április 1. – április 30.: 9:00 – 17:00; május 1. – szeptember 31.: 10:00 – 18:00; október 1. – október 31.: 9:00 – 17:00; november 1. – november 10.: 9:00 – 15:00; november 10. – március 31.: zárva

Kállay Gyűjtemény: Kedd – Vasárnap: 9:00 – 17:00, Hétfő: zárva

Kállay-ház: Kedd – Vasárnap: 9:00 – 17:00, Hétfő: zárva

Működési területe:

Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye közigazgatási területe

Típusa: közgyűjteményi intézmény

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

A fenntartó megnevezése és székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányító szerv megnevezése és székhelye:

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

Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:

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

Alapító Okirat száma és hatályba lépés dátuma: KULT/174-3/2023.sz. okirat, törzskönyvi bejegyzés 2023. szeptember 27. napjától hatályos

Alaptevékenysége: 910200 múzeumi tevékenység, a kulturális örökség védelme

Államháztartási szakágazati besorolás: 910200

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

- 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 082042könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082061 múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082094 közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 könyvkiadás
- 083030 egyéb kiadói tevékenység

A költségvetési szerv szakmai besorolása: vármegyei hatókörű városi múzeum

KSH statisztikai szám: 15403337910232215

Törzskönyvi azonosító szám: 403335

Adószáma: 15403337-2-15

A Jósa András Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazottjogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról;
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012.évi LXXXVI. törvény;
- a vármegyei könyvtárak és a vármegyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015.évi LXXV. törvény;
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- Polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 68/2018.(IV.9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról;
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről;
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- 2007. évi CXXXVII. 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;
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről;
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679. RENDELETE (2016. IV.27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről;
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról;
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének többször módosított 369/2016. (XII. 29) sz. határozata, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatáról.

2.A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI

A Jósa András Múzeum és tagintézményei vármegyei gyűjtőkörű közgyűjtemény. Gyűjtőkörét képezik az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások.

2.1. Általános feladatok

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45.§-a és 45/A. §-a alapján gondoskodik a Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye területén fellelhető kulturális javak (és a szellemi kulturális örökségelemeinek tudományos örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal történő folyamatos gyűjtéséről, megőrzéséről, feldolgozásáról, kutatásáról és kiállításáról, továbbá egyéb formában történő közzétételéről.) gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról.

Részt vesz a vármegye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.

Elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait és folyamatos művelődésre ösztönöz.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

2.2. Részletes feladatok

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében alaptevékenysége

- A kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza, kiállításon bemutatja;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- 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 vármegyei hatókörű városi múzeum– az 1997.évi CXL.tv. 37/A.§ -ban, és a 42.§ (2) bekezdésében foglaltakon túlmenően – 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;

2010.01.10.

- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára,
- legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét,
- A vármegyei hatókörű városi múzeum a kulturális javak állomány- vagy biztonságvédelmét súlyosan veszélyeztető vagy károsító helyzet esetén a kult tv. 45/A §. (2) bekezdés j) pontja szerinti helyszíni bejárást soron kívül lefolytatja.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

- Megtervezi és szervezi az intézmény propagandatevékenységét;
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit, felhasználja a hazai és külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás rendezés, ismeretátadás terén;
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, restaurálási szakmai módszertani központként működik.
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét;
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik;
- bekapcsolódik a honismereti mozgalom tevékenységébe, melynek keretében együttműködik, kapcsolatot tart más múzeumokkal, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel (így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, a szakképzés intézményeivel, a civil szervezetekkel (város- és faluvédő szervezetek, honismereti egyesületek, múzeumbaráti körök stb.)
- a kezelésében lévő ingatlant bérbe adja, üzemelteti;
- az alapfeladatok forrásai: fenntartói támogatás, átvett pénzeszközök, támogatásértékű bevételek, alaptevékenységből származó bevételek.

A feladatellátáshoz rendelt vagyon:

- | | |
|---|--|
| - nyíregyházi 0294/2. hrsz., | ténylegesen 4431 Nyíregyháza, Skanzen u. 10.sz. |
| - nyíregyházi 0294/47.hrsz., | ténylegesen 4431 Nyíregyháza, Sikló u. 51.sz. |
| - nyíregyházi 15049. hrsz., | ténylegesen 4431 Nyíregyháza, Skanzen u. 8.sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/A/1. hrsz.,
(JAM Főépület földszint). | ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/A/2. hrsz.,
(JAM Főépület, Kutató szoba), | ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/B/1-6. hrsz.,
(6 db lakás). | ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/G. hrsz.,
(restaurátor műhely). | ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.sz. |

- nyíregyházi 6019/1. hrsz., ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.
(Kállay-ház).
- 4484 Ibrány, Jalapár u.14.sz.

- nyíregyházi 5348/1. hrsz., ténylegesen 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 1.sz. II/25.
(Raktár)

Tulajdonos: a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz.

000178

18.

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 Vármegye egészére kiterjed.

A Jósa András Múzeum szakági tevékenységét osztályszervezetben és önálló csoportokban folytatja. Az osztályok és csoportok feladata a szakterületek munkájának tervezése, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.

Engedélyezett álláshelyek száma: 61 fő

3.1. Osztályok/Csoportok

3.1.1. Gyűjteményi osztályok:

- *Régészeti osztály*

Ide tartoznak a régészek, a múzeumi rajzolók, a múzeumi geodéta, a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, a múzeumi adattáros, a múzeumi adattárkezelő, a múzeumi adatrögzítők, a múzeumi főkönyvtáros, és a szakmunkások. Feladata az 1711 előtti régészeti és történeti anyag feltárása, gyűjtése és az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése. Az adattárvármegyei feladatokat is ellát.

- *Történeti osztály*

(történettudomány, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet, numizmatika) Ide tartoznak a történészek, az irodalomtörténész és a művészettörténész. Feladata az 1711 után keletkezett tárgyi és dokumentációs, képző-és iparművészeti, illetve a késő középkortól a numizmatikai anyag feltárása, gyűjtése, illetve az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése.

- *Néprajzi osztály*

Ide tartoznak az etnográfusok/néprajzosok. Feladata a néprajzi tárgyi anyag és a szellemi hagyományok gyűjtése, az ezzel kapcsolatos muzeológiai munka végzése, a népi műemlékek feltérképezése, nyilvántartása, a hatáskörön belüli védelme.

3.1.2. Nem gyűjteményi osztályok:

- *Restaurátori osztály:*

Ide tartozik osztályvezetőként a főrestaurátor, valamint a restaurátorok, a segédrestaurátor, a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő. A restaurátori osztály vármegyei feladatokat is ellát.

- *Múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati osztály*

Ide tartoznak a múzeumpedagógusok, a teremőrök, pénztárosok és a tárlatvezető.

000179

3.1.3. Nem gyűjteményi csoport:

- *Üzemeltetési és kiállítás-tervező-, kivitelező csoport:*

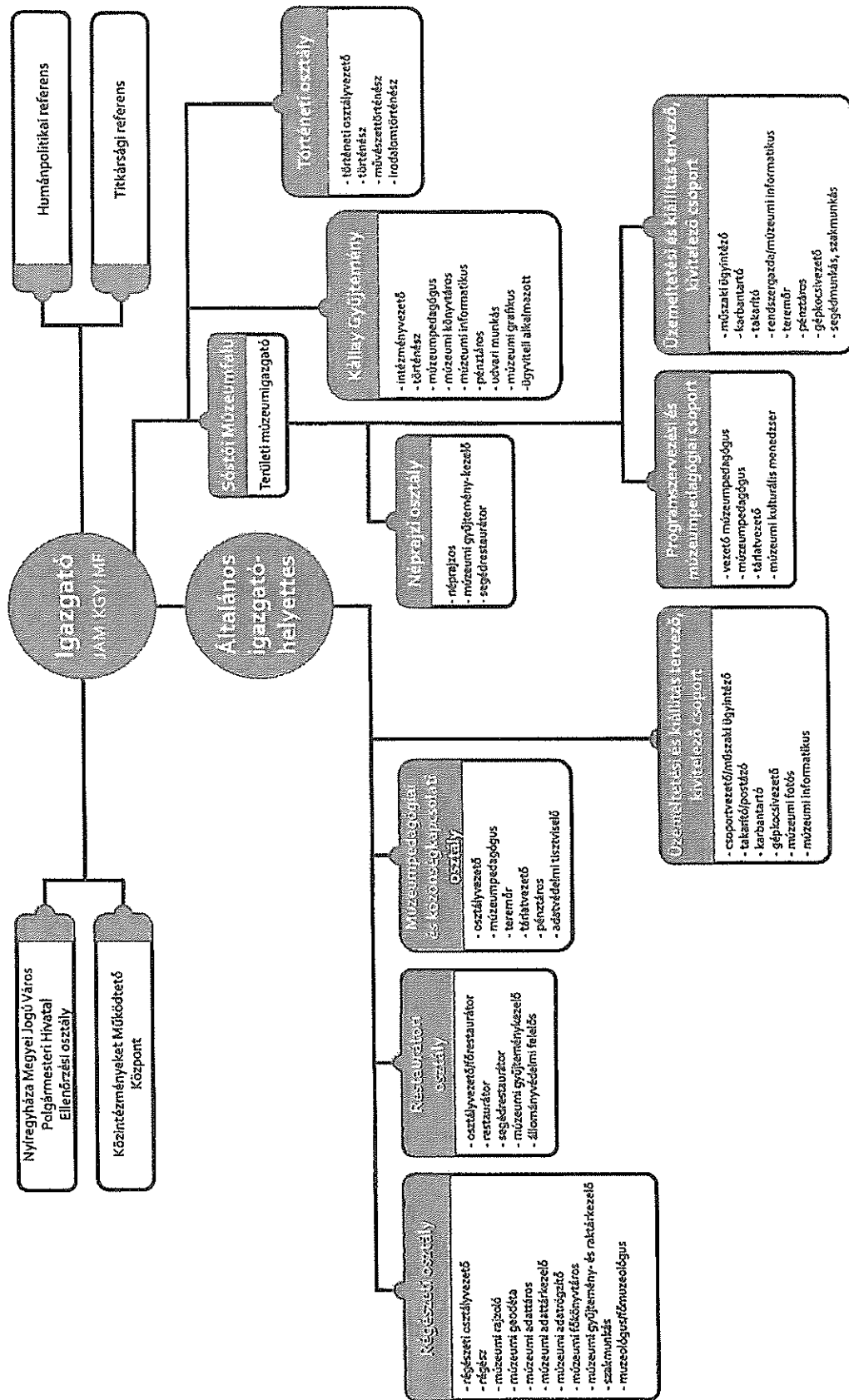
Ide tartozik csoportvezetőként a műszaki ügyintéző, valamint a múzeumi kiállítás-rendező, a takarítók, a postázó, a karbantartó, a gépkocsivezető, a grafikus, valamint a fotós és az informatikus.

Nem osztályszervezeti és csoportegységben, hanem közvetlenül a vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatójához tartozva végzi munkáját az általános igazgatóhelyettes, a titkársági referens, a humánpolitikai referens és a múzeumi kulturális menedzser.

000180



3.1.4. Organogram:



000181

3.2. Tagintézmények

Sóstói Múzeumfalv

- Székhelye: 4431 Nyíregyháza, Skanzen u. 8.
- Alapítás éve: 1970.
- Jellege: területi múzeum
- Gyűjtőköre: néprajz, agrártörténet, technikatörténet

Kállay Gyűjtemény

- Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15.
- Alapítási éve: 2007.
- Jellege: közérdekű muzeális gyűjtemény
- Gyűjtőköre: történet, numizmatika (a Kállay család rokoni és baráti köre történetét, életét dokumentáló kulturális javak)

4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

A 2020.évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a vezető állású munkavállalók, a muzeális intézményi szakmai munkakörökben foglalkoztatottak, valamint a kulturális működést támogató munkakörökben foglalkoztatottak feladatai, hatás- és jogkörük.

4.1. Vezető állású munkavállalók

Vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója

A szervezet élén a vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója (továbbiakban: múzeumigazgató) áll. A múzeumigazgató egy személyben jogosult a munkáltatói, hivatali, szakmai és a gazdasági irányítási jogkörök gyakorlására.

Egyszemélyi felelősséggel vezeti a múzeumi szervezetet. Az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős.

A múzeumigazgató kinevezési rendje:

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

A Kult tv. 45.§ (4) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi múzeum vezetője megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

55000

000182

B.

Feladata:

- Gondoskodik az intézmény munkatervének, költségvetési, felújítási és másterveinek előkészítéséről, elkészítéséről, egyeztetéséről;
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről;
- összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét;
- a múzeumigazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását, kiadmányozási és utalványozási jogköröket meghatalmazással a vezetői beosztásban lévő munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört;
- döntéseinek megalapozásához szükség szerint vezetői értekezletet hív össze;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről;
- évente minimum egyszer összdolgozói értekezletet hív össze;
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel;
- irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik:
 - a vagyonvédelemről és hasznosításáról
 - a munkavédelmi előírások betartásáról
 - a tűzvédelmi előírások betartásáról
- felügyeli a múzeumi szervezet osztályainak és csoportjainak tevékenységét;
- feladata a belső kontrollrendszerek kialakítása és működtetése;
- ellátja az intézmény képviseletét;
- összeállítja a fenntartó által meghatározott szempontok szerinti éves vagy tematikus beszámolókat, elemzéseket készít és készíttet;
- továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról;
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a hozzátartozó vezetők (osztályvezetők, csoportvezetők, általános igazgatóhelyettes, tagmúzeumok vezetői, közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői) munkaköri leírásait;
- irányítja a vezetői értekezlet, osztály/csoportvezetői értekezlet és az összdolgozói értekezlet megbeszéléseit;
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez;
- meghatározza a helyettesítés rendjét mind a vezetők, mind a beosztottak vonatkozásában;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja a hozzá tartozó vezetők (területi múzeum igazgatója, igazgatóhelyettes, osztályvezetők, csoportvezetők) munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat;
- közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- közvetlen irányítása alá tartozik a Sóstói Múzeumfaló, a Kállay Gyűjtemény, valamint a Jóna András Múzeumban a Történelmi osztály, a humánpolitikai referens, titkársági referens, valamint a múzeumi kulturális menedzser;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási joggal rendelkezik;

- az intézmény nevében – a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint – kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat;
- engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát az Mt. alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, belföldi és külföldi kiküldetését és valamennyi munkatárs külföldi kiküldetését;
- engedélyezi magángépjármű intézményi célú használatát;
- az intézmény kiadványainak felelős kiadója;
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt;
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést;
- az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról;
- az intézmény munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását;
- személyre szólóan értékeli a közvetlenül hozzátartozó munkatársak éves tevékenységét.

Felelős:

- Az intézmény szakmai irányításáért;
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetési terv teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű működéséért;
- az intézményi vagyonkezelésért, az állami és önkormányzati tulajdon védelméért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért;
- a belső ellenőrzés kialakításáért, annak rendeltetésszerű és hatékony működtetéséért;
- a személyügyi munka irányításáért;
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Általános igazgatóhelyettes

A múzeumigazgató nevezi ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet alapján. Vezető állású munkavállaló. Munkakörét legfeljebb 5 év határozott idejű megbízás alapján látja el. A munkáltatói jogokat felette a múzeumigazgatója gyakorolja. Az általános igazgatóhelyettes megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg.

2021.01.11.

Feladata:

- A múzeumigazgató általános helyettese;
- a múzeumigazgató bármely akadályoztatása, távolléte esetén a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el (ideértve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is), az igazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását;
- feladatait az SZMSZ, a múzeumigazgató és az egyéb jogszabályi rendelkezések határozzák meg;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- éves munkajelentéseket készít és a múzeumigazgató számára előkészíti a következő év munkatervezetét, valamint az éves beszámolót;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről.
- a szabályzatokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Kollektív Szerződés módosítását ellenőrzi;
- a munkaidő-nyilvántartást, szabadság-nyilvántartást, szabadnapok nyilvántartását ellenőrzi, és ha indokolt intézkedéseket tesz azok jogszerűségének betartására;
- a múzeum éves bérköltségvetés tervének tervezetét kidolgozza a KÖZIM-mel egyeztetve;
- beszerzések, közbeszerzések folyamatát ellenőrzi;
- adatszolgáltatásokat, kimutatásokat készít a fenntartó részére;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- részt vesz a vármegyei hatókörű városi múzeum titkárságának adminisztrációs munkájában.

Hatáskör:

- Képviseli a múzeumot a múzeumigazgató akadályoztatása/távolléte esetén;
- javaslatot tesz személyi ügyekben.

Felelős:

- A feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek jogszerűségéért;
- jogszabályok betartásáért;
- titoktartás terheli a munkakörében tudomására jutott információk, adatok tekintetében;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;

Területi múzeum vezetője

A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a vezetői megbízása a 2012. évi I. törvény 192. § (2) alapján legfeljebb 5 év határozott időre szól. A Kult.tv. 46.§ (3) A területi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése, közvetlenül irányítja a Néprajzi osztály, a Programszervezési és múzeumpedagógiai csoport és az Üzemeltetési és kiállítástervező-, kivitelező csoport munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat;
- hétévente revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken;
- feladata az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása;
- meghatározza az irányítása alá tartozó munkavállalók munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről;
- javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére;
- javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére,
- biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja a szolgálati út előírásait,
- rendszeres munkaértekezletet tart;
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

A vármegyei gyűjtőhálózaton belül önálló gyűjtőterülettel és gyűjtőkörrel rendelkező múzeum élén áll;

- a múzeumigazgató által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki;
- javaslattevői, ill. hozzászólási jog illeti meg mindazon kérdésekben, amely az általa vezetett intézményt érinti,
- harmadik személlyel szemben képviseli az irányítása alá tartozó tagintézményt;
- a tagintézmények vezetői közvetlenül a múzeumigazgatónak tartoznak felelősséggel.

Felelős:

- Az általa irányított intézmény feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért;
- a múzeumi anyag tudományos kutatási célokra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért;
- a kiállított anyag állagvédelméért és gondoskodik az intézmény restaurálási tervének elkészítéséről;
- a dolgozók tevékenységéért, a munkaidő – a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti – beosztásáért, betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért;
- az átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért egy személyben felelős;
- felelős a törvények, előírások, a gazdasági, pénzügyi, műszaki jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;

- felelős a múzeumi tulajdon védelméért, a tagmúzeum/közérdekű muzeális gyűjtemény tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért, ill. betartatásáért;
- felelős a gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője

A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a vezetői megbízása a 2012. évi I. törvény 192. § (2) alapján legfeljebb 5 év határozott időre szól.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése; hétévente revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken;
- feladata az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása;
- meghatározza az irányítása alá tartozó munkatársak munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről;
- javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére;
- javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére;
- biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja a szolgálati út előírásait;
- rendszeres munkaértekezletet tart;
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- A múzeumigazgató által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki;
- 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 tartoznak felelősséggel.

Felelős:

- Az általa irányított intézmény feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért;
- a múzeumi anyag tudományos kutatási célokra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért;
- a kiállított anyag állagvédelméért és gondoskodik az intézmény restaurálási tervének elkészítéséről;
- a dolgozók tevékenységéért, a munkaidő – a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti – beosztásáért, betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért;
- az átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért egy személyben felelős;
- felelős a törvények, előírások, a gazdasági, pénzügyi, műszaki jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- felelős a múzeumi tulajdon védelméért, a tagmúzeum/közérdekű muzeális gyűjtemény tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért, ill. betartatásáért;
- felelős a gyűjtemények gyarapításáért, 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 érintett jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Osztályvezetők/Csoportvezetők

Az osztály- és csoportvezető vezeti az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a Jósa András Múzeum egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.

Az osztály- és a csoportvezetőt a hatályos jogszabályoknak megfelelően a múzeumigazgató bízza meg az osztály- és csoportvezetői feladatok ellátásával. Munkáját ő, illetve megbízás alapján az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Feladata:

- A költségvetési keretek figyelembevételével gondoskodik a szakterület havi, távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről;
- az osztály és a csoport működéséről, a tervek teljesítéséről minden évben a múzeumigazgató által meghatározott határidőig jelentést tesz, havi szinten elkészíti az osztályához/csoportjához tartozó egyénekre lebontott havi és a következő évi munkatervet;
- összeállítja az egyéb szakmai jelentéseket, részt vesz az SZMSZ-ben rögzített, és egyéb munkaértekezleteken;
- szervezi és segíti a szakalkalmazottak és kiegészítő alkalmazottak munkaterv szerinti tevékenységét, elősegíti a múzeumi szervezet tudományos eredményeinek gyarapítását;
- kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási ügyekben;
- a vármegyei szervezeten belüli szakgyűjtemények helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri;
- az osztályon/csoporton belül ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;

18/000

000188

- javaslatot tesznek az osztályon/csoporton dolgozók személyére és a munkaköri leírásokra;
- részt vesz az osztály-/csoportvezetői értekezleteken és ott osztálya/csoportja érdekeit képviseli;
- osztályának értekezleteket hív össze, melyen a beosztottaival ismerteti az osztály-/csoportvezetői értekezleten elhangzottakat, közvetíti a múzeumigazgatói döntéseket;
- az osztályvezetők meghatározzák a gyűjtemény internetes megjelenítési formáját, gondoskodnak az adatok folyamatos aktualizálásáról;
- felel a munkavédelmi- és egészségügyi előírások és követelmények betartásáért, betartatásáért;
- elkészíti a Múzeum tevékenységével, feladataival összefüggő egyéb szerződéseket;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- Az osztályát/csoportját érintő kiállítások és egyéb rendezvények lebonyolításáért;
- a Régészeti osztályvezető, a Történeti osztályvezető, a Kállay Gyűjtemény vezetője a Jósa András Múzeum gyűjteményeiben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetéséért, a gyűjteményi revízióknak a törvény által előírt módon és gyakorisággal történő lebonyolításáért, az osztályvezetők és a csoportvezetők együttesen a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezeléséért, a restaurálási terv elkészítéséért;
- az általa vezetett osztály/csoport munkájáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- a szolgálati út betartásáért.

4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök

A szakalkalmazottak a 2020. évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján meghatározott munkakört betöltő munkavállalók. A szakalkalmazottak egy része a szakmai végzettségének megfelelően osztályokba, csoportokba tartozik.

A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézményekben dolgozó munkatársak munkaköri leírását a múzeumigazgató és a tagintézmény igazgatója, a Jósa András Múzeumban dolgozó szakalkalmazottak munkaköri leírását osztály-/csoportvezetőjük/közvetlen felettesük készíti elő, ők irányítják és felügyelik munkájukat is. A helyettesítésekről is az osztály-/csoportvezetők közvetlen felettesei gondoskodnak a Helyettesítési Szabályzatnak megfelelően.

Főmuzeológus/Muzeológus

Feladata:

- Tudományszakának megfelelően gyűjtő-, terep-, ill. ásató munkát végez;
- kutató- és feldolgozó tudományos tevékenységet folytat, elvégzi a kiállításokhoz szükséges előkészületi munkákat;
- szakterületükön tudományos kutatást végeznek, publikációs kötelezettségük van,
- a rábízott gyűjtemény szakmai revízióját hétévenként elvégzi;

- részt vesz a munkaközösségek által megtervezett közös munkákban, esetenként más múzeumokhoz tartozó területen is tevékenykedik;
- részt vesz a múzeum, az osztály, ill. szakmai munkaközösségek közművelődési feladataiban (ismeretterjesztő cikkek írása, előadások tartása, ügyfélforgalom ellátása, bizonyos esetekben tárlatvezetés stb.);
- az adott intézmény vezetője írásos utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően;
- részt vesz a munkájukhoz kapcsolódó pályázatok elkészítésében;
- részt vesz az országos és regionális konferenciákon, szakmai jellegű kiállításokat, előadásokat látogat, valamint a lehetőségekhez mérten szakmai továbbképzéseken vesz részt;
- a múzeum honlapját folyamatosan információkkal látja el;
- munkájukról havonta és évente tervet és beszámolót készítenek;
- a múzeumigazgató által elkészített ügyeleti rend szerint a múzeumban ügyeletet lát el;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- Az általa gyűjtött tárgyak szakszerű leltározásáért, nyilvántartásba vételéért;
- a rábízott szakmai gyűjtemény raktári rendjének kialakításáért, megtartásáért, állagvédelméért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi kulturális menedzser

Feladata:

- Munkáját a múzeumigazgató irányításával végzi;
- a múzeumi osztályokkal/csoportokkal, a tagintézményekkel együttműködve ellátja a múzeumi kiállításokhoz, rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat;
- a múzeum valamennyi közönségkapcsolatának, propaganda- és reklámmunkájának szervezése és lebonyolítása;
- rendszeresen tájékoztatja a sajtót és a nyilvánosságot a múzeumi rendezvényekről, programokról, kiállításokról és a múzeumpedagógiai programkinálatról;
- 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;

201000

- feladata a szponzori lehetőségek felkeresése;
- feladata a múzeumi marketingtevékenység koncepciójának kidolgozása az osztályokkal, csoportokkal együttműködve;
- intézi a múzeumi cím- és protokoll-lista összeállítását;
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Vezető múzeumpedagógus /Múzeumpedagógus

Feladata:

- A Jósa András Múzeum múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, a körülményekhez, új követelményekhez igazodó módosítása és megújítása;
- a múzeum kiállításokhoz, gyűjteményekhez, kutatásaihoz kapcsolódó tudományos, ismeretterjesztő és oktatói programok kidolgozása a különböző oktatási szinteknek megfelelően;
- bekapcsolódik a készülő kiállítások és programok előkészületeibe, oktatási, múzeumpedagógiai szempontok figyelembevételével;
- részt vesz a múzeumi órák költségtervezetének és kiejánlási árának meghatározásában;
- a múzeumok és az oktatási intézmények kapcsolatából adódó valamennyi múzeumi oktatási forma szervezése és lebonyolítása, az oktatási intézményekkel való együttműködési kapcsolatok, megállapodások kidolgozását előkészíti;
- a kiállítások és rendezvények látogatói statisztikáinak összegyűjtése, ill. azok értékelése;
- felügyeli a tárlatvezetők rendszeres továbbképzését, a kiállításokhoz kapcsolódó tudásukat rendszeresen ellenőrzi;
- közreműködik a Jósa András Múzeum pályázatainak megírásában, esetenként lebonyolításában;
- szakmai információs napokat, tájékoztatókat, bemutatókat tart, konferenciákat, tanácskozásokat szervez;
- részt vesz a múzeum kiállításainak tervezésében, fejlesztési terveket készít, az ötlet vagy témajavaslat felmerülésétől annak befejezéséig a munkavégzési program kidolgozása és nyomon követése, az eredmények és ismeretek újszerűségének megítélése, az eredmények ismertetése;
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;

- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott tárgyak, leletek épségéért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi kiállítás-rendező

Feladata:

- A múzeumigazgatóval, valamint az osztály- és csoportvezetőkkel egyeztetve megtervezi az állandó és az időszakos kiállítások installációit;
- gondoskodik a tárgyak elhelyezéséről;
- közreműködik a múzeumi fotóssal, valamint a pályázatfigyelő és kreatív munkatárssal a meghívók, plakátok, feliratok, táblák, molinók stb. tervezésében, elkészítésében;
- a kiállításban felhasználható anyagokról egyeztet a múzeumigazgatóval;
- a kiállításban elhelyezi a tárgyakat;
- szükség esetén/lehetőség szerint beszerzi a kiállításban felhasználható anyagokat;
- a múzeum kiállításainak karbantartása az Üzemeltetési csoport segítségével;
- technikai eszközök, installációk karbantartása, tárolása, szállítása az Üzemeltetési csoporttal együttműködve;
- új technológiák megismerése és bevezetése;
- múzeumi rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezése, szükség esetén az Üzemeltetési csoporttal együttműködve;
- közreműködik a múzeum pályázatainak megírásában;
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott tárgyak, leletek épségéért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi főkönyvtáros

Feladata:

Munkáját a Régészeti Osztály vezetőjének irányításával végzi. A múzeum könyvtára tudományos intézményi szakkönyvtár, amely részben muzeális gyűjteménynek is minősül, melynek vezetője a könyvtáros.

- **Állománygyarapítás:** A Jósa András Múzeum Szakkönyvtára Gyűjtőköri Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint a kutató- és ismeretterjesztő munka során jelentkező igények figyelembevételével alakítja a könyvtári állományt. Tartja a kapcsolatot a hazai és külföldi cserepartnerekkel, egymás között lebonyolítja a kiadványcserét.
- **A könyvtári állomány feldolgozása.** Naprakészen vezeti a könyvtár nyilvántartásait (egyedi és összesített leltárkönyv). A dokumentumok tartalmi (tárgyszavazás, és szakjelzetek) és formai feltárását (Bibliográfiai leírás, raktári jelzet). Katalógusépítés (CORVINA integrált könyvtári rendszer). Raktári jelzetek és szakjelzetek meghatározása; a raktári rend kialakítása és fenntartása. Állományellenőrzés az előírásoknak megfelelően.
- **Könyvtári szolgáltatások:** szaktájékoztató, irodalomkutatás, sajtófigyelés, kölcsönzések nyilvántartása, az Országos Dokumentumellátó Rendszerben való részvétel, könyvtárközi kölcsönzések fogadása és továbbítása. Munkanapló vezetése a kutatói és kölcsönzői forgalom nyilvántartása érdekében. A múzeum mindenkori kutatóinak éves publikációiból bibliográfia összeállítás; a Magyar Tudományos Művek Tára c. publikációs adatbázis adminisztrátori feladatainak ellátása, a könyvtárra vonatkozó statisztikák elkészítése és jelentés leadása az Emberi Erőforrások Minisztériumának a könyvtári ügyekben felelős szervezeti egysége felé.
- **Állományvédelem:** a könyvtári állomány védelmében megfelelő raktározási körülmények kialakítása; szükség szerint köttetés, restauráltatás előkészítése.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.


Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a könyvtár és a könyvtári állomány állagának megőrzéséért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

A tagintézmények helyi egységeiben lévő könyvállomány gyarapításáért, állagának megőrzéséért az intézményvezető felelős.

000193 

Múzeumi könyvtáros

Feladata:

- Elvégzi a könyvtár állományának leltározását, katalogizálását, adatbázis építését;
- a múzeumi és könyvtári törvény által megkövetelt nyilvántartási rendszer alkalmazása; a gyűjteménykülönböző dokumentumtípusainak egyedi nyilvántartása;
- bibliográfiai leírás az érvényben lévő szabvány szerint;
- a könyvek raktári jelzeteinek, szakjelzeteinek meghatározása;
- a szükséges katalógusok elkészítése;
- a raktári rend kialakítása, a raktári rend fenntartása;
- a folyóirat-állomány kezelése;
- állományvédelem: a könyvtári állomány szükség szerinti köttetése, a folyóiratok előkészítése és ellenőrzése, a restaurálandó könyvállomány feltárása;
- statisztikák elkészítése;
- az állománygyarapítást a múzeumigazgató, illetőleg a múzeum szakmunkatársai kezdeményezése alapján végzi;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a könyvtár és a könyvtári állomány állagának megőrzéséért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

A tagintézmények helyi egységeiben lévő könyvállomány gyarapításáért, állagának megőrzéséért az intézményvezető felelős.

Főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor, állományvédelmi felelős

A Jósa András Múzeumban a restaurátor-műhely, ezen belül a restaurátori osztály a főrestaurátor vezetésével működik.

A restaurátorok csak a Magyar Nemzeti Múzeum Műtárgyvédelmi és Információs Részlegének tanfolyamán szerzett, illetve magasabb végzettséggel dolgozhatnak múzeumainkban. A fenti intézmény által rendszeresített továbbképzéseken ismeretüket a múzeum vezetője által meghatározott időközönként fejleszteni kötelesek.

Feladataik:

- A gyűjteménygyarapítás során a múzeumba bekerült tárgyak szakszerű restaurálása és konzerválása, fokozatosan és folyamatosan ellátja a Jósa András Múzeumban –ideértve

- a tagintézményeket is – lévő múzeumi tárgyak állagvédelmi feladatait, munkáját a közösen kialakított havi és éves munkaterv alapján végzi;
- az általános restaurátorok a múzeum valamennyi tárgyával kapcsolatos állagmegóvási munkát végzik, a szakrestaurátorok a szakosodásuknak megfelelő anyagú tárgyakat restaurálják. Képzőművészeti és nagy értékű iparművészeti alkotások restaurálásán csak képesített képzőművész, ill. iparművész restaurátor dolgozhat;
 - beszerzi az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról, és biztonságos raktározásáról, az általa használt anyagért felelősséggel tartozik, a vegyszer- és anyagfelhasználás kimutatását a gazdasági szabályozók által előírtak szerint végzi;
 - feladata a gyűjteményi raktárak ellenőrzése, azokban az optimális feltételek biztosítása;
 - restaurálási-műtárgyvédelmi témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára gyakorlati bemutatóval egybekötve
 - évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét;
 - részt vesz a terepi restaurátormunkák elvégzésében, kiállítások előkészítésében;
 - vármegyei szinten állományvédelmi feladatokat lát el, helyszíni szemlék, bejárások alkalmával szaktanácsadói tevékenységet lát el;
 - közreműködik a múzeum pályázatainak megírásában;
 - köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
 - feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseirért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

Feladata:

- A muzeológus irányításával közreműködik a tárgyi anyag nyilvántartási munkálataiban, elkészíti a nyilvántartási kartonokat;
- a tárgyak mozgatásában (kiállításrendezés, raktárrendezés, szállítás stb.);
- a raktári rend kialakításában;
- a behozott tárgyak leltározásra való előkészítésében (méretezés, leltári szám írás stb.);
- a restauráláskor a tárgyak listába vételében, illetve visszavételében;
- a filmek, fotók leltározásában, rendben tartásában;
- a különböző revíziók végrehajtásában;
- esetenként gyűjtőúton, ásatásokon is részt vesz;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;

- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi adattáros

A vármegyei múzeumi hálózat intézményei a tudományos anyag kezelésével kapcsolatos dokumentációt, a fotóarchívumokat az intézmények adattáraikban gyűjtik. Ezt a munkát a Jósa András Múzeumban adattáros, a tagintézményekben gyűjteménykezelő, könyvtáros vagy muzeológus végzi.

Feladata:

- Az adattári egységek anyagának gyarapítása;
- az odakerülő írásos forrásanyag törvényben előírt módon történő nyilvántartása, gondozása;
- a fotótárban a múzeumi fotós és a tudományos munkatársak által készített fényképek (negatívok és pozitívok), diapozitívok leltározása és nyilvántartása;
- kutatási lehetőség biztosítása a kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- Felel az adattári anyag rendjéért, a beérkező anyagokért;
- felel az adatbázisból a múzeum szakalkalmazottainak, muzeológusainak használatra kiadott dokumentumok visszakerüléséért, valamint a múzeumon belüli adattári anyagok elviteléről, mozgatásáról nyilvántartást vezet, az elvitel tényét az érintett munkatárs aláírásával elismeri;
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;

021041

000196
A.

- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért.

Múzeumi adattárkezelő

Feladata:

- A múzeumi adattárkezelő segíti az adattáros munkáját;
- a Jósa András Múzeum régészeti, helytörténeti adattárának vezetése, pontos és szakszerű nyilvántartásának (leltárkönyv, karton, katalóguscédula, fotók) vezetése, lehetőség szerint gyarapítása;
- az odakerülő írásos forrásanyag törvényben előírt módon történő nyilvántartása, gondozása;
- a fotótárban a múzeumi fotós és a tudományos munkatársak által készített fényképek, (negatívok és pozitívok), diapozitívok leltározása és nyilvántartása;
- felel az Irodalomtörténeti Gyűjtemény rendjéért, nyilvántartásáért, feldolgozásáért;
- kutatási lehetőség biztosítása a kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért.

Teremőr

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban a látogatók fogadása, kalauzolása;
- a kiállítások kinyitása, zárása;
- a látogatók felügyelete és tájékoztatása;
- tudásanyagát rendszeresen frissíti, erről a múzeumpedagógiai csoport vezetőjének referál;
- a látogatói statisztika napi szintű vezetése, és minden tárgyhoz 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 jegypénztárosi feladatokat;

- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Tárlatvezető

Feladata:

- A látogatók fogadása, kalauzolása;
- a látogatók felügyelete és tájékoztatása;
- tárlatvezetés magyar és egy idegen nyelven;
- a látogatói statisztika napi szintű vezetése, és minden tárgyhó végén a látogatói statisztika közvetlen felettséssel történő egyeztetése /a közvetlen felettese bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat/;
- a kiállított tárgyak megóvása, felel a kiállított tárgyak épségéért;
- igény szerint közreműködik a kiállítások elkészítésében, a tárgyak elhelyezésében;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

701000

4.3. Kulturális működéstámogató munkakörök

Humánpolitikai referens

Feladata:

- A múzeum igazgatójának irányításával ellátja a múzeum és tagintézményei valamennyi dolgozója vonatkozásában a teljes körű személyzeti feladatokat;
- gondoskodik a dolgozók alkalmazásához szükséges valamennyi okmány előkészítéséről, illetve összegyűjtéséről;
- előkészíti a munkavállalók jogviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat;
- tartalmilag előkészíti a szabályzatokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Kollektív Szerződés módosítását;
- a KIRA számítógépes rendszerben elkészíti a munkaszerződéseket, módosításokat, megszüntetéseket, figyelemmel kíséri a határozott időre szóló szerződéseket, vezetői döntés alapján meghosszabbítja vagy megszünteti azokat;
- őrzi a munkavállalók személyi anyagát;
- nyilvántartja a létszámot állományonként, valamint szakfeladatonként;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről;
- a szolgálati út betartásáért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő jogok biztosításáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Titkársági referens

Feladata:

- A Múzeum titkárságának vezetése, a titkármői feladatok ellátása: iktatás, fénymásolás, postázás, ügyintézés stb.;
- szabályok betartásával kezeli a bizalmas anyagokat;
- napi kapcsolatot tart fenn a KÖZIM-mel a gazdasági ügyek intézése érdekében;
- munkavégzése közben keletkezett valamennyi alapbizonylatot, dokumentumot köteles gondosan megőrizni, rendszerezni;

- a tárgyvet két évvel megelőző anyagokat rendszerezve, megfelelő módon összekötve köteles az irattárba helyezni;
- az Igazgatóság működésével kapcsolatos ügyintézés rendjének biztosítása;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő jogok biztosításáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi fotós

Feladata:

- Elkészíti a Jósa András Múzeum fényképfelvételeit, ezeket kidolgozza, nagyítja, rendszerezi, nyilvántartja, gyűjtőutakon és ásatásokon a tudományos munkatársak is készítenek felvételeket, ezek kidolgozása, nagyítása is a fotós feladata;
- a fotóműhely ütemterv alapján végzi munkáját, a fotós közvetlen felettesével, az Üzemeltetési és kiállítástervező, -kivitelező csoport vezetőjével és az osztályvezetőkkel történt előzetes megbeszélés alapján éves és havi munkatervet készít, a munkaterv teljesítéséről csoportvezetője az évi munkajelentésben számol be;
- a múzeumi fotólaboratórium feladata a nyilvántartási fotózás, valamint a kiállítások megrendezéséhez szükséges fotók elkészítése;
- amennyiben az intézményi fotólaboratórium által múzeumi tárgyakról készített felvételek közlésre kerülnek, a közlési díjra vonatkozó rendelet értelmében kell eljárni;
- a Jósa András Múzeum dolgozóival (különös tekintettel a pályázatfigyelő és kreatív munkatársakra) együttműködve közreműködik a kiállítások, rendezvények tervezésében, kivitelezésében (fotók, meghívók, plakátok stb. készítése);
- múzeumi rendezvények, események dokumentálása;
- közreműködik a gyűjtemények digitalizálásában;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi rajzoló, múzeumi grafikus

Feladata:

- Ellátja a 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;
- propagandaanyagok és -eszközök (névjegykártyák, műsorfüzetek, plakátok, transzparenszek, kiadványok, katalógusok, szórólapok) tervezése, engedélyeztetése és kiviteleztetése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi geodéta

Feladata:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye területén végzett korábbi (adattári dokumentáció alapján) feltárások és az eseti aktuális ásatások geodéziai és térinformatikai munkálatainak elvégzése;
- terepi munka: felmérés, kitűzés, bemérés, szintezés elvégzése;
- számítógépes térinformatikai programok használata, térképek EOVS rendszerbe illesztése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;

- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi adatrögzítő

Feladata:

- Régészeti lelőhelyek megelőző régészeti feltárási munkálatait, illetve az elsődleges feldolgozás során regisztrált adatok (objektumlapok, rajzok, leletekre vonatkozó adatok stb.) adatbázisban történő rögzítése;
- szükség szerint előkészíti a térinformatikai feldolgozást, szkennel;
- esetenként a terepi munkák során besegít az adatfelvételbe, valamint a feltárások során jelentkező adatrögzítési feladatok elvégzésébe;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi informatikus

Feladata:

- Mint informatikai szakértő a múzeumi szervezet tulajdonában lévő számítógépek hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és – ha lehetséges – javítását végzi;
- a számítógépek által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (a számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználók igényei szerint;

- a számítógépen futtatott szoftverek jogtisztaságáért a rendszergazda vállalja a felelősséget;
- a telepítés során tájékoztatja a felhasználót, az intézmény vezetőjét (vagy az adott szervezeti egység vezetőjét) a szoftver licencében rögzített jogokról és kötelezettségekről;
- közérdekű adatok közzététele a honlapon;
- honlapszerkesztés, együttműködve az osztályok dolgozóival;
- a pályázatok megírásához informatikai/technikai segítséget nyújt;
- közreműködik a kiállítások kivitelezésének kapcsolódó feladataiban;
- közreműködik a rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezésében;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Rendszergazda

Feladata:

- Az intézmény számítógépes és IT rendszerének szoftveres és hardveres felügyelete, karbantartása, szükség esetén bővítése;
- a hálózati eszközök, routerek, switchek, telefonközpont, nyomtató felügyelete.
- az intézmény honlapjának feltöltése, karbantartása;
- a dolgozóknak segítségnyújtás informatikai kérdésekben;
- rendezvényeken biztosítja a hangosítást;
- telefonhálózat működéséről gondoskodik, ill. tartja a kapcsolatot a külső szakemberrel;
- műtárgnyilvántartó adatbázisok mentése és szükség esetén azok vissza- és helyreállítása;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;

- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Pénztáros

Feladata:

- A jegypénztár működtetése. A nyitás kezdete előtt fél órával el kell foglalnia munkavégzési helyét, hogy a pénztár időben, pontosan kinyisson;
- a belépőjegyek kedvezményrendszerének pontos követése, és erről a látogatók tájékoztatása;
- a pénztárgép üzemeltetése, valamint az elszámolás naprakész vezetése;
- a munkaidő elején felvett váltópénz felelősségteljes kezelése, a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása, a forgalommal való elszámolás a közvetlen vezetője felé;
- a pénztárkezelési szabályok betartása;
- a zárás után a napi elszámolás elvégzése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A pénztár kasszájában a pénz forgalmának egyszemélyi anyagi felelőse, a jegyekért a látogatóktól kifizetett és átvett pénzt őrizetében tartja, kezeli, így fokozott a felelőssége;
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Műszaki ügyintéző

Feladata:

- Irányítja, összefogja a múzeumban a takarítókat, karbantartót és a gépkocsivezetőt;
- részt vesz a múzeumban és tagintézményeiben adódó fizikai munkálatok elvégzésében;
- felügyeli a külső és belső raktári rendek kialakítását, fenntartását;
- kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal, hiba esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az áramszolgáltatót, szemétszállítót, vízszerezőt, a liftszerelőt;
- tűz-és balesetvédelmi felelős, mely feladatnak az ellátása során kapcsolatot tart munkavédelmi szakmérnökkel;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- a külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése és lebonyolítása.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Gépkocsivezető

Feladata:

- Az intézmény tulajdonát képező személygépkocsi(k), és mikrobusz vezetése;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- helyettesítését másik gépkocsivezetéssel megbízott munkavállaló látja el.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;

Karbantartó

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban karbantartási, takarítási feladatok ellátása;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Udvari munkás

Feladata:

- Az intézmény területét rendben tartja;
- nyári időszakban a locsolást biztosítja, fűvet nyír, téli időszakban hóeltakarítást végez;
- kisebb karbantartási munkálatokat végez;
- rendezvények lebonyolításában közreműködik;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Takarító/Postázó

Feladata:

- A takarítási feladatok ellátása;
- a Jósa András Múzeumban a postázási feladatok ellátása;
- betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait;
- az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen;
- szabálytalanság észlelése esetén a munkavállaló köteles a közvetlen felettese útján az intézmény igazgatóját értesíteni;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Szakmunkás, segédmunkás

A Jósa András Múzeum szakmunkás, segédmunkás munkavállalóit a Régészeti Osztály vezetője irányítja.

Feladata:

- A terepbejárásokon, lelőhely felderítéseken, valamint a régészeti megfigyelések ellátásában való részvétel;
- a régészeti osztályvezető koordinálása alatt részt vesz a múzeum ásatásaihoz, leletmentéseihez kapcsolódó terepi feladatok ellátásában (bontás, rajzolás, fényképezés, összesítő előkészítése, egyéb ásatási dokumentációs feladatok);
- az ásatásokról beérkező leletanyagok kézi erővel történő szállítása, elmosása, tisztítása, csomagolása, rendszerezése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

A Sóstói Múzeumfalu szakmunkás, segédmunkás munkavállalóit a Sóstói Múzeumfalu vezetője irányítja.

Feladata:


- A múzeumfalu parkját, területét rendben tartja, szükség szerint fűvet vág.
- nyári időszakban a locsolást biztosítja, téli időszakban hó eltakarítást végez;
- karbantartási munkálatokat végez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;

000207 

- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

4.4. 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 adatvagyonleltárt készíti;
- g) megtartja a munkatársak adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében szükséges oktatásokat;
- h) adatvédelmi kockázatelemzéseket, és érdekmérlegelési teszteket készít;
- i) közreműködik az érintett 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 ez irányú továbbképzéseken.

A muzeális intézményi szakmai munkakörökben és a kulturális működéstámogató munkakörökben foglalkoztatottak felelősségére a 2012. évi I. törvény, a 2020. évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, a Kollektív Szerződés, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és az SZMSZ az irányadó.

5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

5.1. Az intézmény képviselete

A Jósa András Múzeum képviselétére a múzeumigazgató jogosult. Ezt átruházhatja írásbeli eseti megbízással általános igazgatóhelyettesére, vagy írásbeli eseti megbízással általa kijelölt más beosztott munkavállalójára.

5.2. A vezetői helyettesítés rendje

A múzeumigazgatóját akadályoztatása esetén (így különösen szabadság, betegszabadság, táppénz, hivatalos út) az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Jogköre a 4.1. pont alatt szabályozva.

2020.09.09



Ha mind a vármegyei hatókörű városi múzeumigazgató, mind az általános igazgatóhelyettes akadályoztatva van, akkor a múzeumigazgatójának eseti kijelölése alapján az osztályvezető látja el a helyettesítést az alábbi sorrendben:

- Régészeti osztály vezetője;
- Történeti osztály vezetője;
- Múzeumpedagógiai és Közönségkapcsolati osztály vezetője.

A kijelölt helyettesítő osztályvezető jogköre a helyettesítés időtartamára azonos az általános igazgató helyettesével. (Azaz, a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el, ideértve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is, a múzeumigazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását is.)

A tagintézmények vezetőjének helyettesítése:

A Kállay Gyűjtemény vezetőjének távolléte esetén helyettesítésre a Kállay Gyűjtemény történésze jogosult. Jogköre ebben az esetben megegyezik a tagintézmény vezetőjével.

A Sóstói Múzeumfalú vezetőjének távolléte esetén helyettesítésre néprajzos-muzeológus szakalkalmazott jogosult. Jogköre ebben az esetben megegyezik a tagintézmény vezetőjével.

5.3. A döntés-előkészítés rendje

Minden szakalkalmazott és más munkavállaló saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban tovább vinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

5.4. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek

- Vezetői értekezlet
- Osztály- és csoportvezetői értekezlet
- Összoldozói értekezlet
- Múzeumi Tudományos Tanács
- Üzemi Tanács
- Szakszervezet

A döntés-előkészítés és a tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató által írásban történik.

5.4.1. Vezetői értekezlet

A múzeumigazgatójának szervezeti-irányítási, döntés-előkészítő munkáját segíti, s egyben annak tudományos-szakmai tanácsadó fóruma. A vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente egyszer. Az ülésről írásos feljegyzés készül.

Tagjai: a múzeumigazgató, az általános igazgatóhelyettes, a Sóstói Múzeumfalú igazgatója, a Kállay Gyűjtemény vezetője, osztályvezetők, csoportvezetők, a jegyzőkönyvet készítő munkatárs és a múzeumigazgató által meghívott személyek.

Feladata:

- A Jósa András Múzeum tevékenységének koordinálása;
- aktuális kérdések megvitatása;

- az osztályok és csoportok havi munkatervének megbeszélése, ellenőrzése;
- javaslat készítése az éves, és a hosszabb távú tudományos tervekre;
- javaslat készítése a múzeumi szervezet tudományos szakalkalmazottjai számára a különböző szintű továbbképzésekre.

5.4.2. Osztály- és csoportvezetői értekezlet

Az osztály- vagy csoportvezető hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai: osztályvezetők, csoportvezetők és beosztottaik.

Feladata: az osztályok szakmai munkájának egyeztetése, aktuális feladatok átbeszélése.

5.4.3. Összdolgozói értekezlet

A Jósza András Múzeum munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő értekezletet szükség szerint, de legalább évente egyszer tart a múzeumigazgató.

Az értekezleten a múzeumigazgatói tájékoztatáson túl bármilyen, a múzeumi szervezet munkáját érintő kérdés megvitatásra kerülhet.

A dolgozók és az érdekvédelmi szervezetek képviselői előzetesen írásban vagy a helyszínen szóban tehetik fel kérdéseiket, észrevételeiket.

Az írásban feltett kérdésekre 15 napon belül írásban is köteles válaszolni a múzeumigazgató. Az értekezletről írásos feljegyzés készül.

5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács

A Múzeumi Tudományos Tanács olyan véleményező, tanácsadó, döntés-előkészítő testület, melynek elsődleges feladata a múzeum szakmai-tudományos munkájának segítése, színvonalának, presztízsének növelése.

Tagjai: a Tanács mindenkor tagjai a Jósza András Múzeum tudományos fokozattal rendelkező szakalkalmazottai. A Tanács döntése alapján meghívottként részt vehetnek még fokozatszerzési eljárás alatt álló doktoranduszok is. A Tanács elnökét a rendes tagok választják többségi szavazással. A Tanács munkájában való részvétel önkéntes.

Feladata:

- a nyíregyházi múzeumok bekapcsolása a hazai és nemzetközi tudományos életbe (kutatócsere, kutatói ösztöndíj, intézményközi megállapodás stb.)
- közös kutatások, pályázatok belföldi és külföldi társintézményekkel
- rövid- és középtávú tudományos irányvonalak meghatározása; az egyes múzeumok konkrét kutatási terveinek véleményezése
- a múzeum tudományos eredményeinek képviselete (média, honlapok)
- tudományos rendezvények (szimpózium, tanácskozás, konferencia stb.)
- tudományos-népszerűsítő rendezvények (Kutatók Éjszakája, Magyar Tudomány Napja, Műtárgyak Éjszakája)
- mindenki akadémiaja (előadás-sorozat)

2020.09.01



- együttműködik a Jósa András Múzeum szerkesztőbizottságával a múzeumi kiadványokban, a sorozatok újraindításában, valamint azok kiadásában
- e-múzeum: online adattárak fejlesztése, fotótár digitalizálása
- kutatóbázisok kialakítása a tagintézményekben: a kutatható adattárak nyilvánossá tétele az intézmények honlapjain (fotótárak, Népművészeti Archívum, leendő Tirpák Archívum stb.)
- a kutatóbázisok kialakítása a mindenkori gyűjteménykezelő feladata; az adatszolgáltatások felelőse a gyűjteménykezelő
- a tagintézmények kiállítási terveinek, programterveinek szakmai véleményezése
- a tagintézmények honlapjainak szakmai felügyelete
- a kutatói szabadságra vonatkozó kérelmek, valamint a szabadság eredményének – elkészült tanulmány(részlet), könyv(részlet), jegyzetanyag, hangzóanyag stb. – ellenőrzése, véleményezése
- a tagintézmények hétévente, ill. azon belül évente elkészítendő, szakalkalmazottakra nézve kötelező képzési és továbbképzési tervének véleményezése, a nyújtandó támogatások fontossági sorrendjének meghatározása (különös tekintettel a fokozatszerzésre irányuló képzésekre)

5.4.5. Üzemi Tanács

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

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot:

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen

- a) a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- b) a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- c) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- d) a képzéssel összefüggő tervek,
- e) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- f) a munkarend meghatározása,
- g) a munka díjazása elveinek meghatározása,
- h) a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- i) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- j) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Az Üzemi Tanács működését a 2012. évi I. törvény szabályozza.

5.4.6. Szakszervezet

A szakszervezet elsődleges célja az alkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos érdekek előmozdítása és megvédése.

Feladata:

- a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztatja,
- a munkaügyi kapcsolatokat és munkaviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviseli.

A múzeumigazgató köteles biztosítani a dolgozók szakszervezetbe való tömörülésének lehetőségét, a múzeumon belül alakult szakszervezet törvényes működését.

A szakszervezet működését a 2012. évi I. törvény szabályozza.

5.5. Munkaterv, beszámoló

A múzeumi szervezet havi és éves, valamint meghatározott időszakra készített távlati terv (középtávú terv) alapján végzi munkáját. Az éves munkatervnek bontásban, a távlati tervekben szereplő feladatokat kell tartalmaznia. A munkatervnek a költségvetéssel, az intézmény felszereltségi szintjével és személyi ellátottságával összhangban kell elkészülnie.

A munkaterv, beszámoló elkészítésének menete:

- A Jósa András Múzeum szakalkalmazottai elkészítik egyéni munkaterveiket, amelynek alapján a vezetők - munkaértekezleten történő megvitatás után – összeállítják szervezeti egységük munkatervét és beszámolóját.
- A Jósa András Múzeum munkaterve és beszámolója a szervezetbe tartozó valamennyi intézmény feladatait, illetőleg eredményeit egységes szempontok szerint foglalja össze.
- A munkatervet jóváhagyásra, a beszámolót elfogadásra a fenntartó elé kell terjeszteni. Az általuk kívánt esetleges módosítást a munkatervben végre kell hajtani.
- A munkaterv végrehajtását a vármegyei hatókörű városi múzeum igazgatója, az általános igazgatóhelyettes és a szervezeti egységek vezetői illetékességi körükben folyamatosan ellenőrzik.
- Amennyiben a munkatervi feladat bármilyen okból nem teljesíthető, menetközben, írásban jelenteni kell a múzeumigazgatónak.
- A beszámolóban a munkatervben vállalt feladatok teljesítéséről tételesen számot kell adni.

5.6. Munkaköri leírások

Az intézmény valamennyi dolgozójának jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és a felelősség mértékét, meghatározását tartalmazzák.

A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő dolgozónak kell ellátnia. A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások igénybevételi jogosultsága a feladatok végrehajtása érdekében. A munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírást legkésőbb a dolgozó munkába lépésének napján át kell adni.

5.7. A munkavégzés alapvető követelményei

A szervezeti egységek együttműködése

A vezetőfelelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a

munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket és az eszközöket és együttműködik más szervezeti egységekkel.

A.) Beosztott munkavállaló

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályzatok és a vezetői utasítások betartásával – szakszerű ellátásáért;
- szakmai ismereteit folyamatosan fejleszti, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhető;
- a feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell;
- munkavégzése során be kell tartania a szolgálati utat;
- ha a munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felső vezetőjétől kapja, ezt közvetlen felettesével haladéktalanul közli.

B.) Valamennyi munkatárs

- Kötelessége, hogy közreműködjen a Jósa András Múzeum rendjének és fegyelmének betartásában;
- tevékenységük, a muzeális anyaggal vagy a hivatali felszereléssel végzett munkájuk során a munkatársak az állami tulajdon biztonságos megőrzésére, állagának fenntartására minden tőlünk telhetőt megtesznek;
- a Jósa András Múzeum gondozásában lévő muzeális anyagot, mint különleges értékű állami tulajdont, fokozott gondoskodással kell őrizni, kezelni és védeni a rábízott felszerelésért a Jósa András Múzeum minden munkatársa személyesen felelős;
- a múzeumi alkalmazott a személyét érintő minden olyan tényről köteles a munkáltatót 8 napon belül tájékoztatni, amely:
 - az alkalmazáskori (munkába-lépéskori) állapottól eltérő, illetve
 - további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy
 - munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képzés megszerzése, munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése, összeférhetlenségi ok előállása stb.).

C.) Ügyiratok felszerelési tárgyak átadása, átvétele

- Amennyiben a Jósa András Múzeum munkavállalójának megszűnik a jogviszonya, távozása előtt valamennyi ügyiratáról, folyamatban lévő ügyeiről, hivatali felszerelési tárgyairól jegyzőkönyv készül, melyet elismervény ellenében közvetlen felettesének köteles átadni;
- a jogviszony megszűnése előtt a munkavállalóval szemben fennálló követelést a munkavállalói igazolási lapon fel kell tüntetni.

D.) A titoktartás rendje

- Minden múzeumi dolgozó kötelessége, hogy a munkaköre betöltésével összefüggően a tudomására jutott állami, valamint a Jósa András Múzeum szervezetére, illetve tevékenységére vonatkozó hivatali titkot megtartsa.
- Fentiekén túl, minden dolgozó köteles különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében, a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

- A múzeum valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy
 - a) a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
 - b) az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.
- A múzeum valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy
 - a) a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli;
 - b) a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat;
 - c) a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvánosadatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

E.) Műtárgyak mozgatása, kölcsönzése

A múzeumi tárgyak állandó és mindenkori tároló helye: a raktár.

Bármilyen mozgatása a tárgyaknak kizárólag nyilvántartott, számozott oldalszámú, a múzeumigazgató által hitelesített mozgási naplóban regisztráltan történhet!

- Tárgyak múzeumon belüli mozgatása:

ha egy tárgy tárolási helyét múzeumon belül ideiglenesen (pl. raktárból irodába – leltározás vagy bármi más miatt –) megváltoztatják, a gyűjteménykezelő a tárgy raktári helyére hiányjelző cédulát helyez és az elszállítást a mozgási naplóban feljegyzi.

- Tárgyak múzeumi szervezeten belüli mozgatása:

ha egy tárgyat ideiglenesen egyik múzeumból a másik múzeumba, gyűjteménybe átadnak – pl. fotózási, restaurálási, kiállítási, vagy tudományos feldolgozási céllal, a tárgy raktári helyére hiányjelző cédulát kell helyezni és az elszállítást a mozgási naplóban kell rögzíteni.

- Tárgyak kiemelése kiállításból:

kizárólag a vármegyei múzeumigazgató (múzeumvezető) engedélyével lehet, a kiemelt tárgy helyére feliratot kell tenni, amely a közönséget a tárgy távollétének okáról tájékoztatja.

- Kulturális javak kölcsönzése:

Az intézmény kulturális javak kölcsönzése esetén a 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonnól 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 vagyónbiztonsági 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 vagyónbiztonságára vonatkozó előírásokat. Az elhelyezési dokumentációban foglalt feltételek fennállását a kölcsönadó saját költségén a kölcsönzési szerződés megkötését megelőzően ellenőrizheti. A kölcsönkérő köteles az ellenőrzést tűrni és az ellenőrzés lefolytatása során a kölcsönadóval együttműködni. (3b) Ha a kölcsönadó és a kölcsönvevő eltérően nem állapodnak meg, a kölcsönvevő viseli a kölcsönzéssel összefüggő alábbi költségeket: *a)* a kulturális javak állományvédelmét szolgáló költség, *b)* a kulturális javak vagyónbiztonságát szolgáló költség, valamint *c)* az adminisztrációs költség, ideértve a postai, nyomtatási és fénymásolási költséget is. (4) A kölcsönzési szerződésben kölcsönzési díj és pénzügyi biztosíték köthető ki. A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzése esetén, a (7) bekezdésben meghatározott kivétellel a kölcsönzött kulturális javak értékéhez igazodó pénzügyi biztosítékot kell kikötni. (4a) Pénzügyi biztosítékként *a)* a kulturális javak biztosítási értékével arányos, elkülönítetten kezelt, lekötött pénzösszeg, *b)* az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter által vállalt kiállítási garancia vagy kiállítási viszontgarancia, *c)* nem költségvetési szervként működő kölcsönvevő esetén a kulturális javakban esetlegesen bekövetkező valamennyi kár megtérítésének vállalására irányuló garancianyilatkozat vagy garanciaszerződés, *d)* biztosítási szerződés, vagy *e)* egyéb szerződéses biztosíték nyújtása alkalmazható. (5) A miniszter állami tulajdonú kulturális javak muzeális intézmények közötti kölcsönzése esetén a kölcsönvevő indokolt kérelmére, nemzeti kulturális érdekre figyelemmel mentesítést adhat a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól. (6) A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzéséhez a miniszter hozzájárulása szükséges. A hozzájárulás megadása során a miniszter vizsgálja a kölcsönzéshez fűződő nemzeti kulturális érdek, valamint a (2)–(4) bekezdésben rögzített feltételek meglétét. (7) Nem köteles pénzügyi biztosíték kikötésére a Hadtörténeti Intézet és Múzeum, ha a nyilvántartásában szereplő kulturális javakat a Magyar Honvédség szervezete részére adja kölcsön. 38/B. § A miniszter a nemzeti kulturális érdekre figyelemmel és a széles körű hozzáférés céljait szem előtt tartva határozott időre kijelölheti a muzeális intézmény alapleltárában szereplő, állami tulajdonban lévő kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyét.

Az intézmény a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alóli mentesség iránti kérelem esetében a 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet alapján jár el:

2. § (1) Az állami tulajdonú kulturális javak állami vagy önkormányzati fenntartású muzeális intézmények közötti, országhatáron belüli kölcsönzése mentes a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól. (2) Az állami tulajdonú kulturális javak (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó kölcsönzése esetén a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alóli

mentesség iránti kérelem (a továbbiakban: mentesítési kérelem) a kölcsönzési szerződés megkötése előtt nyújtható be a miniszternél. (3) A mentesítési kérelem tartalmazza a kölcsönzés céljának és indoklásának bemutatását, a kölcsönzési díj, illetve a pénzügyi biztosíték összegét és a mentesítés kérelmezett mértékét. (4) A mentesítési kérelemhez csatolni kell *a)* az elhelyezési dokumentációt, valamint *b)* a kölcsönzési díj, illetve a pénzügyi biztosíték összegét igazoló dokumentumot vagy a kölcsönzési szerződés tervezetét.

(5) A miniszter a mentesítési kérelem elbírálása során vizsgálja *a)* a kölcsönzéshez fűződő nemzeti kulturális érdek fennállását, valamint *b)* az elhelyezési dokumentációban megállapított feltételek megfelelőségét.

(6) Az (1) bekezdés vagy a miniszter mentesítése alapján létrejött kölcsönzési szerződés megkötésével elengedésre kerülő kölcsönzési díj és pénzügyi biztosíték összege az Európai Bizottság SA.34770 (2012/N-2). számú határozata szerinti kulturális célú állami támogatásnak minősül. (7) A kölcsönvevő a (6) bekezdés szerinti összegről a kölcsönzési szerződés megkötését követő 30 napon belül írásban értesíti a minisztert.

A kijelölési eljárás esetében:

3. § (1) A kijelölési eljárás írásbeli kérelemre indul. A kérelmet az nyújtja be, aki a kulturális javakat őrizni vagy bemutatni kívánja. Az eljárásban a tulajdonosi joggyakorló ügyfélnek minősül. (2) A kérelemnek tartalmaznia kell *a)* a kérelemmel érintett kulturális javak azonosításra alkalmas megjelölését, *b)* a kijelölés kérelmezett időtartamát, valamint *c)* a kérelemmel érintett kulturális javak őrzési vagy bemutatási helye kijelölésének indokait. (3) A kérelemhez csatolni kell *a)* a kérelmezett őrzési vagy bemutatási hely meghatározását és az arra vonatkozó elhelyezési dokumentációt, *b)* a kérelmező nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a kérelmezett őrzési vagy bemutatási helyen a kulturális javak kölcsönzés, múzeumi letét vagy egyéb jogcímen történő elhelyezésére nem volt mód, valamint *c)* a kérelmezőnek a 6. § (2) bekezdése szerinti költségek vállalásáról szóló nyilatkozatát. (4) Ha a kérelem a kulturális javak tudományos vagy szakmai véleményezésére, vizsgálatára irányul, a kérelemhez csatolni kell az ehhez szükséges feltételek igazolását.

4. § (1) A miniszter a kérelem elbírálása során vizsgálja *a)* a nemzeti kulturális érdek fennállását, *b)* az elhelyezési dokumentációban megállapított állományvédelmi és vagyonbiztonsági feltételek megfelelőségét, *c)* a kérelemmel érintett kulturális javak vagyongazdálkodója 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 vagyongazdálkodójától beszerzi *a)* a kérelemmel érintett kulturális javak leltári számmal ellátott jegyzékét, a fizikai állapotot dokumentáló szakleírását és képi ábrázolását, *b)* az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti feltételek biztosításának részletes dokumentációját, valamint *c)* az (1) bekezdés *b)* és *d)* pontjában foglaltakkal kapcsolatos álláspontját. (3) A miniszter a kérelemnek helyt adó döntésében meghatározza *a)* az őrzésre vagy bemutatásra kijelölt személyt vagy szervezetet (a továbbiakban együtt: kijelölt személy) és a kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyét, *b)* a kijelöléssel érintett kulturális javak körét, a kijelöléskor fennálló fizikai állapotuk rögzítésével, *c)* a kijelölés időtartamát, *d)* a kijelöléssel érintett kulturális javak állományvédelme és vagyonbiztonsága érdekében biztosítandó feltételeket, *e)* a kijelöléssel érintett kulturális javakra vonatkozó széles körű látogatói hozzáférés, tudományos kutatás és szakmai vizsgálatbiztosításának feltételeit, valamint *f)* a *d)* és *e)* pontban foglaltaknak a kijelöléssel érintett kulturális javak vagyongazdálkodója (a továbbiakban: vagyongazdálkodó) 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 lejáta 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 vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározottak szerint átlátható szervezetnek minősül.

5.8. A gazdálkodás rendje

A Jósa András Múzeum gazdálkodási rendjét részletesen a Közintézményeket Működtető Központ (továbbiakban: KÖZIM, 4400 Nyíregyháza Országházszló tér 1.) és a Jósa András Múzeum között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A Múzeum a KÖZIM-mel való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

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

- vármegyei hatókörű városi múzeumigazgatója és általános igazgatóhelyettes évenként;
- tagintézmények vezetői, osztályvezetők a vagyonyilatkozati törvény rendelkezése alapján;
- a fentiekben felsorolt munkakörökön kívül, akire a törvény hatálya kiterjed a Vnytv. szerinti időközönként.

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat tartalmaz.

5.9. Belső ellenőrzés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata értelmében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítása alatt álló intézmények *belső ellenőrzését* Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet 3–10. § alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőrzés a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15–63. § figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján).

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzéseken a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján).

5.10. Személyügyi munka

A személyügyi munka elsősorú irányítója a múzeumigazgató, a nyilvántartások kezelését a humánpolitikai referens végzi.

A személyügyi nyilvántartás tartalma:

- alkalmazással kapcsolatos okiratok, kinevezések, kinevezés-módosítások, határozatok,
- munkaköri leírás,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- orvosi alkalmassági vélemény,
- igazolványok,
- önéletrajz,
- egyéb iratok.

A személyügyi anyagban adatok bejegyzésére vagy módosítására a múzeumigazgató és a humánpolitikai referens jogosult. A fentiekben túlmenően a személyi anyaghoz szükség szerint az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkatárs(ak) férhetnek hozzá:

- általános igazgatóhelyettes
- titkársági referens
- jogszabályban meghatározott személyek.

A fentiekben felsorolt munkatársak a tudomásukra jutott adatokat, információkat illetéktelen személyeknek nem adhatják át, csak az arra jogosult személlyel közölhetik.

5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül

A kulturális szakemberek szervezett képzését a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, a 1997. évi CXL. törvény, valamint a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szabályozza.

A felsorolt törvények és rendeletek a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberekre vonatkoznak.

A tervezett képzés formái

- A Kulturális és Innovációs Minisztérium által akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzés;
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő iskolarendszeren kívüli formában, kulturális területre vonatkozó szakképesítést adó képzés;
- az államilag elismert alapfokú, középfokú nyelvvizsgával záruló képzés;
- felsőoktatási intézmény által folytatott, oklevél kiadásával záruló, kulturális területen hasznosító képzés, szakirányú továbbképzés;
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó szakterületen tudományos fokozat megszerzésére irányuló továbbképzés;
- nemzetközi program, szerződés alapján szervezett, szakirányú továbbképzés.

A képzés tervezése

A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében, ötvenként képzési tervet, valamint minden 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.

Tanulmányi szerződés

Az intézmény szakemberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt. A munkavállaló

felmondása esetén a munkáltató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le. A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

Kutatói szabadság

A kutatási terv alapján végzett munkáról és a kutatószabadságról szabályzat rendelkezik.

5.12. Összeférhetetlenség

Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekkellenték és összeférhetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges, nyilvánosságra hozatalát.

Az összeférhetlenség vonatkozásban 2012.évi I. törvényben foglaltak, valamint az intézmény Összeférhetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó következő szabályzatokat az intézmény vezetője készítteti el és gondoskodik azok jogszabályokban megfelelő aktualizálásáról.

Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával a múzeumi szervezet bármely alkalmazottja, sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat a felügyeleti szerv jóváhagyását követően az SZMSZ állandó mellékletét képezi.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével a korábbi, 2023. november 30-án hatályba lépett SZMSZ, hatályát veszti. Az SZMSZ-nek az egész múzeumi szervezetben történő érvényesítéséért a múzeumigazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően a vármegyei múzeumi szervezet vezetői a felelősek.

Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden munkavállalónak munkaköri kötelessége.

7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Jósa András Múzeum – KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás
2. sz. melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata

8. FÜGGELÉKEK

A Jósa András Múzeum szabályzatai:

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzat és nyilvántartás (GDPR 33-35. cikk)
3. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
4. Belső kontroll kézikönyv
5. Beszerzési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Cafetéria szabályzat
8. Egyéni védőeszköz juttatásának szabályzata
9. Ellenőrzési nyomvonal
10. Eszközök és források értékelésének szabályzata
11. Etikai kódex
12. Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
13. Gépjármű igénybevetelésének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
14. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
15. Informatikai, biztonsági szabályzat
16. Iratkezelési szabályzat
17. Integrált kockázatkezelési szabályzat
18. Kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásának adatvédelmi szabályzata
19. Kiküldetési szabályzat (bel- és külföld)
20. Kollektív szerződés
21. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje
22. Közbeszerzési szabályzat
23. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről szóló szabályzat, és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
24. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
25. Kutatási szabályzat
26. Kutatási terv alapján végzett munka és a kutatószabadság szabályzata
27. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
28. Munkába járás költségtérítésének elszámolása
29. Munkakör átadás átvétel rendjéről szóló szabályzat
30. Munkavédelmi szabályzata
31. Múzeumi Tudományos Tanács működési szabályzata
32. Nyilvántartás a kulturális javakról szabályzat
33. Otthoni munkavégzés elrendelésére vonatkozó szabályzat
34. Önköltség számítási szabályzat
35. Összeférhetlenségi szabályzat
36. Pénzkezelési szabályzat
37. Régészeti szolgáltatási tevékenység után járó munkabér kiegészítéséről
38. Reprezentációs kiadások szabályzata
39. Szabadságolási és helyettesítési szabályzat
40. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
41. Számlarend

42. Számviteli politikai szabályzata
43. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
44. Telefonszabályzat
45. Tűzvédelmi szabályzat
46. Ügyeleti szabályzat
47. Ügyrendi szabályzat
48. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

ZÁRADÉK

1. A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. július 01. napján lép hatályba.

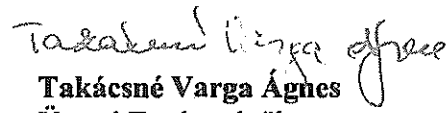
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint a múzeumigazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsa megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2024. június 10. nap


Takácsné Varga Ágnes
Üzemi Tanács elnöke

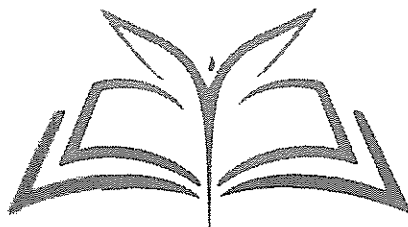
Nyíregyháza, 2024. június 10. nap


Dr. Rémiás Tibor
múzeumigazgató



000223

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



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. július hó 01 nap

888000

000224

I TARTALOMJEGYZÉK

2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	5
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	5
2.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
2.2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2.2.1	Neve, székhelye	6
2.2.2	Az intézmény telephelyei	6
2.2.3	Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve.....	6
2.2.4	Az irányító szerv neve és székhelye	6
2.2.5	A fenntartó szerv neve és székhelye.....	6
2.2.6	Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye	6
2.2.7	Az intézmény létrehozásáról szóló határozat	7
2.2.8	Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:	7
2.2.9	Az intézmény jogállása	7
2.3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA	7
2.3.1	Működési köre.....	7
2.3.2	Intézmény típusa	7
2.4	AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	7
2.4.1	Az intézmény alaptevékenysége	7
2.4.2	Szakágazat száma és megnevezése	7
2.5	ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE	8
2.6	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	8
2.7	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	8
2.8	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA	9
2.9	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	9
2.10	AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE	10
2.11	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE	10
2.12	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	10
2.13	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT	10
2.14	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK	10
2.15	AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA	11
2.16	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE	11
2.17	A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS	11
2.18	AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA	11

3	Az intézmény feladatai.....	11
3.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK	11
3.1.1	Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 54. §, 55.§, 65.§ alapján)	11
3.1.2	Állami feladatkörében (a Kult. tv. 55.§ és 65. §. túl).....	12
4	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése	14
4.1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	14
4.2	SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
4.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	15
4.3.1	Az igazgató	15
4.3.2	Igazgatóhelyettes.....	15
4.3.3	Nem függetlenített vezetők	15
4.3.4	Szakmai vezetés	15
4.3.5	Érdekképviseleti szervek vezetői.....	15
5	Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere.....	16
5.1	IGAZGATÓ	16
5.1.1	Feladata	16
5.1.2	Főbb hatáskörei	16
5.1.3	Felelőssége.....	17
5.1.4	Jogköre	17
5.1.5	A helyettesítés rendje	17
5.2	IGAZGATÓHELYETTES	17
5.2.1	Feladata, hatásköre	17
5.2.2	Jogköre	18
5.2.3	Felelőssége.....	18
5.2.4	A helyettesítés rendje	18
5.3	OSZTÁLYVEZETŐ	18
5.3.1	Feladat és hatáskör.....	18
5.3.2	Felelőssége.....	19
5.3.3	Jogkör	19
5.3.4	Helyettesítés rendje.....	19
5.4	CSOPORTVEZETŐ	19
5.4.1	Feladat és hatáskör.....	19
5.4.2	Felelőssége.....	19
5.4.3	Jogkör	19
5.4.4	Helyettesítés rendje.....	19
5.5	A KÖNYVTÁRBAN FOGLALKOZTATOTTAK	20

5.6	TITKÁRSÁG	20
5.6.1	Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre	20
5.6.2	Igazgatási ügyintéző felelőssége	20
5.6.3	Igazgatási ügyintéző jogköre	20
5.6.4	Helyettesítés rendje	20
6	Az intézmény Egységei	21
6.1	SAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK	21
6.1.1	Városi Szolgáltatási Osztály	21
6.1.2	Logisztikai Osztály	23
6.1.3	Vármegyei Szolgáltatási Osztály	25
7	Gazdasági feladatokat ellátó szervezet	26
8	Az intézmény működésének főbb szabályai	27
8.1	A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	27
8.1.1	Munkakörök	27
8.2	A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI	42
8.3	AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKA JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA	42
8.3.1	Rendszeres személyi juttatások	42
8.3.2	Nem rendszeres személyi juttatások	43
8.3.3	Egyéb juttatások	43
8.4	MUNKAREND	43
8.5	SZABADSÁGOLÁS RENDJE	44
8.6	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	44
8.7	KÉPVISELETI JOG	44
8.8	A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:	45
8.8.1	Külső kapcsolattartás rendje	45
8.8.2	Tömegtájékoztatás	45
8.8.3	Reklámtevékenység	45
8.9	ADATVÉDELEM	45
8.9.1	Adatvédelemmel, adatkezelési feladatokkal, felelősökkel kapcsolatos eljárásrend az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban található meg.	45
8.9.2	Az adatvédelmi tisztviselő (DPO)	46
8.9.3	Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága	47
8.9.4	Informatikai biztonsági követelmények oktatási rendje	47
8.9.5	Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök	47
8.9.6	Egyéb adatvédelmi intézkedések, szabályok, amelyek a szervezeti sajátosságok miatt szükségesek	47
8.10	ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK, HIVATALI TITOK	47

8.11	ANYAGI FELELŐSSÉG.....	48
8.12	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	48
8.13	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK	48
9	Az intézmény ügyviteli rendje.....	49
10	Az intézmény együttműködése más szervekkel.....	49
10.1	KAPCSOLATTARTÁS.....	49
10.2	EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	49
10.3	AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS.....	50
10.4	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA	50
11	Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása	50
11.1	KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA	50
11.2	A MUNKAVÁLLALÓK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE	50
12	Az intézmény szakmai programja, a munka tervezése	51
12.1	AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE	51
12.2	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS.....	51
12.2.1	Minőségirányítási Tanács	51
13	Az intézmény munkaszervezése és információs rendszere.....	52
13.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	52
13.2	INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	52
13.3	SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE	52
13.3.1	Vezetői értekezlet.....	52
13.3.2	A könyvtár dolgozóinak értekezlete	52
13.3.3	Osztályértekezlet.....	52
13.3.4	Állománygyarapító Bizottság:	53
13.4	BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	53
13.4.1	Vezetői ellenőrzés eszközei	53
14	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	54
15	Az intézmény házirendje.....	54
16	Az intézményben működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés rendje	54
16.1	SZAKSZERVEZET	54
16.2	AZ ÜZEMI TANÁCS	54
17	A szervezeti és működési Szabályzat módosítása	55
18	Záró rendelkezések.....	55
18.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	55

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. tv., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény által meghatározott ellátási kötelezettség teljesítése érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 21/2012. (II.23.) számú határozatával fogadta el a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Alapító Okiratát, mely 2012. március 01. napjától hatályos, amely 2013. október 31. napján a 235/2013. (X.31.) számú határozattal módosításra került, mely 2013. november 01-jétől hatályos, mely 2014. február 20. napján a 27/2014. (II.20.) számú határozattal módosításra került és 2014. március 01. napjától hatályos, mely 2014. április 24. napján a 78/2014. (IV. 24.) számú határozattal módosításra került és 2014. május 20. napjától hatályos, mely a 267/2016. (IX.22.) számú határozattal módosításra került és 2016. október 5. napjától hatályos, mely 2018. február 22. napján a 29/2018. (II.22.) számú határozattal módosításra került és 2018. február 28. napjától hatályos, mely 2019. december 19. napján a 193/2019. (XII. 19.) számú határozattal módosításra került és 2019. december 30. napjától hatályos, mely 2020. augusztus 27. napján került módosításra a 97/2020. (VIII.27.) számú határozattal, és 2020. november 01. napjától hatályos, mely 2023. február 16. napján került módosításra a 15/2023. (II.16.) számú határozattal és 2023. február 24. napjával hatályos, mely 2023. szeptember 21. napján került módosításra a 128/2023. (IX.21.) számú határozattal, ami 2023. szeptember 27. napján lépett hatályba és a törzskönyvi bejegyzés napjától hatályos, mely 2024. június 27. napján került módosításra a /2024. (VI.27.) számú határozattal, ami 2024. július napján lépett hatályba és a törzskönyvi bejegyzés napjától hatályos. Az Alapító Okirat jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. Az Alapító Okirat száma: KULT/ /2024.

2.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

2.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat / annak érdekében, hogy az intézmény az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény kulturális törvényben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. / és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, az olvasó, a használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének és minden munkavállalójának.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén a munkavállalókkal szemben az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény minden munkavállalójára, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra és az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- b) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.2.1 Neve, székhelye

Neve: Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
Idegen nyelvű megnevezése
angol nyelven: Zsigmond Móricz County and City Library
német nyelven: Zsigmond Móricz Komitat- und Stadtbibliothek
Rövidített neve: MZSK
Székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.
Telefonszáma: (42) 598-886 Fax: (42) 404-107
E-mail: titkarsag@mzsk.hu
Web: www.mzsk.hu

2.2.2 Az intézmény telephelyei

Jósvárosi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 3-5. fszt. 4Ü
Kertvárosi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Könyök utca 1/A
Nyírszőlősi Fiókkönyvtár: 4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 53.
Orosi Fiókkönyvtár: 4551 Nyíregyháza, Fő utca 60.
Örkösföldi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Család utca 53/A.
Sóstóhegyi Fiókkönyvtár: 4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6.
Vécsey Utcai Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/A.
Borbányai Könyvtár Pont 4405 Nyíregyháza, Margareta utca 50.
Mandabokori Könyvtár Pont 4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.

2.2.3 Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve

Alapítás éve: 1952.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.08.09.
Városi Könyvtár 1927-től
Megyei Könyvtár 1952-től
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 1984-től

2.2.4 Az irányító szerv neve és székhelye

Szerv neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye: 4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.2.5 A fenntartó szerv neve és székhelye

Szerv neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.2.6 Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye

Szerv neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Közgyűlése
Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Alapító okirat száma: 21/2012. (II.23.)

2.2.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 21/2012. (II.23.) számú határozata
235/2013. (X.31) számú közgyűlési határozat

2.2.8 Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 403313
Adószám: 15403313-2-15
KSH statisztikai jelszám: 15403313-9101-322-15

2.2.9 Az intézmény jogállása

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

2.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA

2.3.1 Működési köre

Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye közigazgatási területe. A 73/2003. (V. 28.) Korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

2.3.2 Intézmény típusa

Az intézmény működési típusa: vármegyei hatókörű városi könyvtár.

2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

A vármegyei hatókörű városi könyvtár jogszabályokban előírt feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 55. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári alapfeladatok, a 65. §. (2) bekezdésben meghatározott települési könyvtári feladatok, valamint 66. §-ban foglalt állami feladatok, továbbá a 64. § (6) bekezdésében foglaltak szerint Nyíregyháza megyei jogú városi könyvtári ellátásának biztosítása, amely feladatokat a megyei jogú város vármegyei hatókörű városi könyvtár fenntartásával biztosítja.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján (továbbiakban: ODR Korm. rend.) az ODR keretében működő szolgáltató vármegyei hatókörű városi könyvtár.

2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége

A Kult. tv. 55. § és 64-66. §-ainak megfelelően nyilvános vármegyei hatókörű és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. A vármegyei hatókörű városi könyvtár 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 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5.1 A feladatok, tevékenységek ellátásának bevételi forrásai

- állam által nyújtott támogatás
- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel)
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

2.6 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK

- o 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- o 39/2013. (V.31) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről,
- o 51/2014 (XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról,
- o 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- o 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- o a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- o 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- o 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- o 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- o 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok köteleespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- o 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- o 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről,
- o 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- o 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- o 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- o GDPR – rendelet, az Európai Parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete,

- o 14/2011. (IV.7.) NEFMI 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,
- o 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- o 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről,
- o 48/2020. (XII. 23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről,
- o 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- o 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törtető törléséről szóló szabályzat kiadásáról,
- o 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról,
- o 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- o 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről,
- o 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- o 2011.évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- o 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- o 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- o 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról,
- o 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- o 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről,
- o 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- o 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról,
- o 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- o a többször módosított 369/2016. (XII.29.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatáról

2.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA

- a) tevékenység jellege alapján: önkormányzati költségvetési szerv,
- b) a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely saját előírányzatai felett rendelkezni jogosult.

2.9 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

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

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2.10 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

Munkaviszony: Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról.

A 39/2020. (X.30) EMMI rendelet 7. §. 1) alapján az igazgató és helyettese a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

A könyvtárban történő foglalkoztatás feltételeit, a munkakörökhöz kapcsolódó képesítési követelményeket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet és mellékletei tartalmazzák.

Megbízásos jogviszony: Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.11 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény (a továbbiakban Vnytv.) 11.§ (6) bekezdése, valamint a 14.§ (2) bekezdése értelmében a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős szabályzatban köteles megállapítani a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatba foglalt adatok védelmére vonatkozó további szabályokat, valamint a vagyongyarapodási vizsgálat során a meghallgatásra vonatkozó további – az érdekképviselettel egyeztetett – szabályokat.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és telephelyei, mint a Vnytv. 3.§-ában meghatározott személyek vonatkozásában a vagyonyilatkozatok őrzésére kötelezett. A törvényben foglalt kötelezettség végrehajtásáról külön szabályzatban rendelkezik.

2.12 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik, amelyet a KÖZIM vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhat.

2.13 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT

Az intézmény mindenkori vezetője.

2.14 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK

Hosszú/fejbélyegző (5,5 X 2 cm):

„Móricz Zsigmond”
Megyei és Városi Könyvtár
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14. Pf. 2.
Telefon: (42) 598-888; Fax: (42) 404-107
Adószám: 15403313-2-15

Körbélyegző (3 cm átmérőjű):

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyháza, középen Magyarország címere

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató
igazgatóhelyettes
titkár

985000

2.15 AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatóját illeti meg.

2.16 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató vagy helyettesének saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírás: az igazgató – távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy.

2.17 A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

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

A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

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

2.18 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA

Az intézmény engedélyezett létszáma: 59 fő.

3 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

3.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK

Az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeket az alábbiak szerint, szolgáltatásait az intézmény stratégiai tervében megfogalmazott küldetésnyilatkozata és minőségpolitika szerint folytatja és szervezi.

3.1.1 Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 54. §, 55.§, 65.§ alapján)

A nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek eleget tesz:

- mindenki által használható és – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – megközelíthető;
- rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
- vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képzési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
- könyvtári szakembert alkalmaz;
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- statisztikai adatokat szolgáltat;
- éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

A Kult. tv. 54. §. (3) b) pontja alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár nyilvános könyvtár.

Városi könyvtári feladatok:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- segíti az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltését és az olvasási kultúra terjesztését,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről,
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- teljesíti a fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatokat.

3.1.2 Állami feladatkörében (a Kult. tv. 55.§ és 65. §. túl)

Állami feladatként ellátja:

- ellátja a vármegyei kötelesepéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

A szakminisztériummal kötött eseti megállapodás szerint, a 14/2001 (VII.5.) NKÖM rendelet 7. §. (2) bekezdése alapján a közkönyvtári szakfelügyelet Szabolcs Szatmár Bereg vármegyei bonyolítója. Az engedélyező hatóság (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal) a könyvtár részére az E/2021/000251 nyilvántartásba vételi számon a felnőttképzési tevékenységét engedélyezte.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

4.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

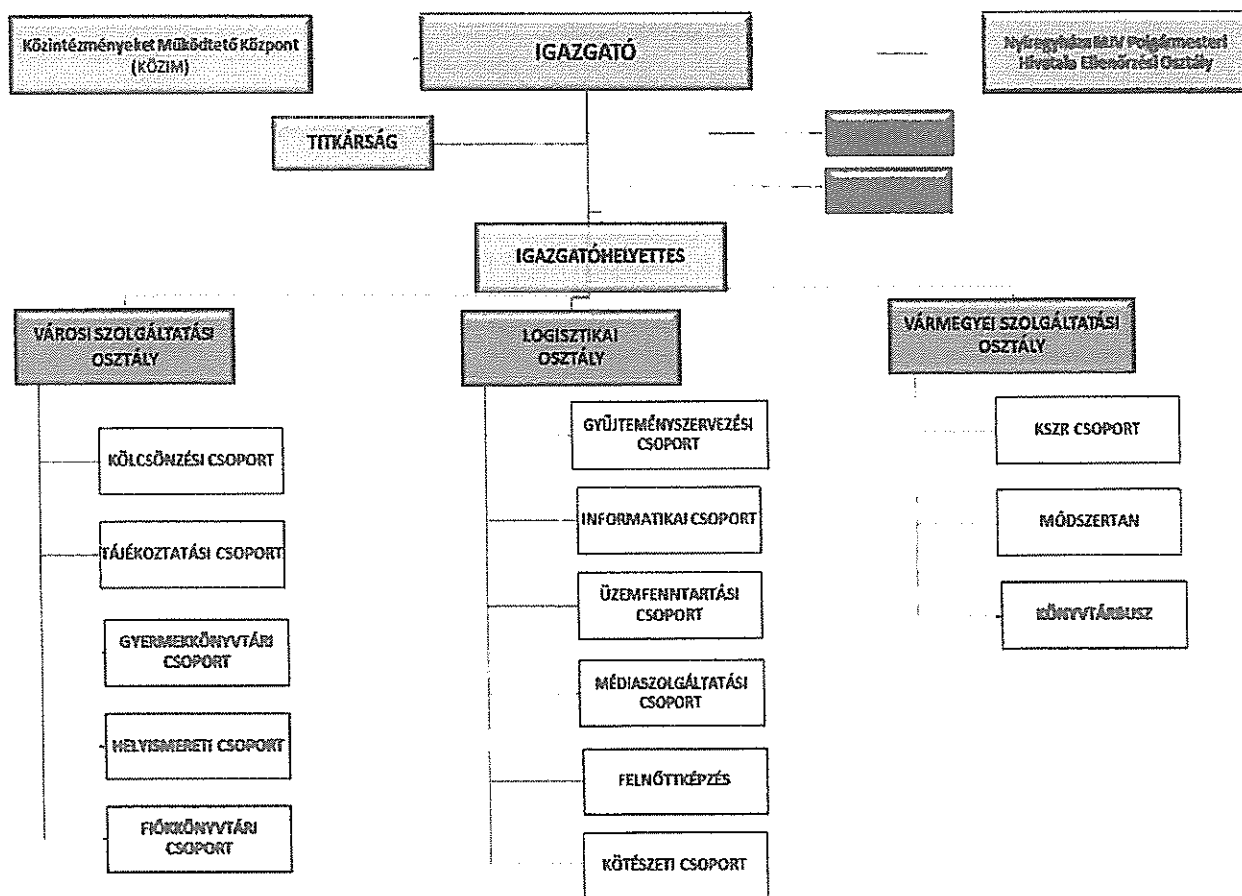
Az intézmény önállóan működő jogi személy. Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló működési joggal ruházta fel. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény belső szervezeti 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.

Organogram:



4.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A könyvtárhálózat központi könyvtárból, hét fiókkönyvtárból és két könyvtár pontból (telephelyek felsorolása az 2.2.2 pontban) áll, melyek Nyiregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat, valamint a vármegyei hatókörű feladatellátás miatt a munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye.

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetésének tagja az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályvezetők, továbbá a dolgozók által megválasztott érdekképviselői szervek vezető tisztségviselői, akik konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató irányítása szerint végzik.

4.3.1 Az igazgató

- Az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos és törvényes gazdálkodásáért,
- Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért.

4.3.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti.

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

4.3.3 Nem függetlenített vezetők

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

4.3.4 Szakmai vezetés

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

4.3.5 Érdekképviselői szervek vezetői

- Üzemi Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA ÉS FELADATRENDSZERE

5.1 IGAZGATÓ

- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, folyamatos munkakapcsolatban van vele, kölcsönös konzultációt érvényesít,
- Munkáját az igazgatási ügyintéző segíti.

5.1.1 Feladata

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról,
- Az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja,
- Felelős az éves beszámoló elkészítéséért és a jóváhagyott beszámolóban foglalt adatok hitelességéért,
- Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért,
- Felelős az intézmény középtávú programjáért, stratégiájáért, minőségpolitikai és küldetésnyilatkozatáért,
- Felelősséggel tartozik az önkormányzati vagyon védelméért,
- Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit,
- Meghatározza a munkatársak munkakörét,
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységeket, értékeli a munkatársak munkáját,
- Megismerteti a belső-, és külső utasításokat a munkatársakkal és a végrehajtást ellenőrzi,
- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését,
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása hazai és nemzetközi szinten,
- Felelős az intézmény külső kommunikációjáért, a hagyományos és elektronikus írott és hangzó média területén, szakmai és egyéb fórumokon,
- Irányítja az iskolán kívüli könyvtári szakképzések és továbbképzések szervezését,
- Felügyeli az adatvédelemmel, az adatfeldolgozással és az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi törvényeknek megfelelően és gondoskodik az Adatvédelmi Tisztviselő (DPO) kijelöléséről,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági intézkedéseket tesz,
- Kialakítja és működteti az intézmény belső kontrollrendszerét,
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről,
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli.

Az igazgató az Mt. 208. §. 5 bekezdése alapján gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

5.1.2 Főbb hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében ezt a jogkört másra át nem ruházhatja,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

5.1.3 Felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkáért,
- A jogszabályban előírt könyvtári feladatok elvégzéséért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzéséért,
- 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 képviselőjének ellátására,
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- Az intézmény nevében jogokat szerzhet és kötelezettséget vállalhat,
- Indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

5.1.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesre ruházza át.

5.2 IGAZGATÓHELYETTES

A szakmai igazgatóhelyettest határozott időre az intézmény igazgatója bízta meg.

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

5.2.1 Feladata, hatásköre

- Az igazgató és közte kialakult munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal,
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- A szakmai területek (osztályok) munkájának összehangolása, megszervezése, ellenőrzése, a munkarend- és szolgálat-szervezés 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 Vármegyei Szolgáltatási Osztály számára meghatározott feladatok elvégzésének koordinálása, az osztályvezetői teendők ellátása. Az osztály szakmai, fejlesztési terveinek, stratégiájának kidolgozása, megvalósítása és ellenőrzése. Az operatív feladatok szervezése, irányítása és felügyelete. (Lásd az 5.3 bekezdés)

5.2.2 Jogköre

- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti, illetve képviseli az intézményt,
- Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó dolgozókat, gondoskodik a szabályzatban rögzített munkarend és munkafegyelem maradéktalan betartásáról,
- Munkaköri leírások előkészítése,
- Értékeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.

5.2.3 Felelőssége

- Felelős az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért,
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- Az osztályok és egységek vonatkozásában az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

5.2.4 A helyettesítés rendje

Az igazgatóhelyettest távollétében a Városi Szolgáltatási Osztály vezetője helyettesíti.

5.3 OSZTÁLYVEZETŐ

Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, csoportok szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri elhatárolásában meghatározott feladatok végrehajtásáért. Köteles tájékoztatni az igazgatót a területéhez tartozó szakmai és személyi kérdésekről.

5.3.1 Feladat és hatáskör

- Ellátja a szakmai feladatok koordinálását, feladatkiosztást, a munka operatív tervezését.
- Az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése,
- Részt vesz a pályázatok, projektek előkészítésében, megírásában és lebonyolításában. Meghatározza és biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket,
- Javaslatot tehet az osztály munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az SZMSZ-hez szükséges, az osztályt érintő módosítására,
- Részt vesz a vezetői értekezletek munkájában,
- Végzi az osztályhoz tartozó munkakörök kialakítását, a funkcionális feladatokból kiindulóan,
- Részt vesz a munkakörök személyre illesztésében, munkaköri leírás személyre szóló elkészítésében, aktualizálásában, segíti a munkaköri leírás értelmezését, betanulását,
- Ellenőrzi a kiosztott feladatok végrehajtását, kiértékeli a végrehajtást,
- Szervezi, koordinálja, ellenőrzi a beosztottak munkaidőkeret-felhasználását,
- Kiértékeli a munkavégzést, kezdeményezheti a jutalmazást, felelősségre vonást,
- Segíti új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztását,
- Feladata a jelenléti ívek ellenőrzése,
- Helyettesítés szervezése,
- A távollét, illetve túlmunka igazolása.

5.3.2 Felelőssége

- Az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért,
- Az osztályhoz tartozó tevékenységet érintő pályázatok, projektek megírásáért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzéséért,
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.

5.3.3 Jogkör

- Aláírási joga kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására

5.3.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítéséről minden esetben az igazgatóhelyettes rendelkezik, az igazgatóval egyeztetve.

5.4 CSOPORTVEZETŐ

Felel az irányítása alá tartozó csoport szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri elhatárolásában meghatározott feladatok végrehajtásáért. Köteles tájékoztatni az osztályvezetőt a területéhez tartozó szakmai és személyi kérdésekről.

5.4.1 Feladat és hatáskör

- Ellátja a szakmai feladatok koordinálását, feladatkiosztást, a munka operatív tervezését.
- A csoport éves beszámolójának és munkatervének elkészítése,
- Részt vesz a pályázatok, projektek előkészítésében, megírásában és lebonyolításában. Meghatározza és biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket,
- Részt vesz a vezetői értekezletek munkájában,
- Javaslatot tesz a csoporthoz tartozó munkakörök kialakítására, a funkcionális feladatokból kiindulóan,
- Részt vesz a munkakörök személyre illesztésében, munkaköri leírás személyre szóló elkészítésében, aktualizálásában, segíti a munkaköri leírás értelmezését, betanulását,
- Ellenőrzi a kiosztott feladatok végrehajtását, kiértékeli a végrehajtást,
- Szervezi, koordinálja, ellenőrzi a beosztottak munkaidőkeret-felhasználását,
- Segíti az osztályvezető munkáját.

5.4.2 Felelőssége

- Az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért,
- A csoporthoz tartozó tevékenységet érintő pályázatok, projektek megírásáért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzéséért,
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.

5.4.3 Jogkör

- Aláírási joga kiterjed a csoport feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására

5.4.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítéséről minden esetben az osztályvezető rendelkezik, az igazgatóhelyetessel egyeztetve.

5.5 A KÖNYVTÁRBAN FOGLALKOZTATOTTAK

A könyvtár dolgozói a csoportvezető, az osztályvezetők és a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat. A feladatok lebontása dolgozókra a munkaköri leírásokban található.

A dolgozók feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, és amely képzettségüknek és végzettségüknek megfelel.

5.6 TITKÁRSÁG

5.6.1 Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre

- Postai küldemények szállítása, az intézményi postafiók kezelése,
- A beérkező postai küldemények érkeztetése, iktatása, továbbadása az ügyintézőknek,
- Az ügyintézés alatt álló ügyiratok megfelelő kezelése, különválasztása, megőrzése,
- A hivatalos iratok, számlák, szerződések, megrendelők összekészítése a KÖZIM részére,
- Az elintézett ügyiratok irattárba helyezése, kérés alapján visszakeresése,
- A határidős ügyiratok külön kezelése,
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, bonyolításában, postázásában,
- A Segédkönyvtárosi képzéssel kapcsolatos adminisztráció, ügyfélszolgálati teendők ellátása,
- Hivatalos levelek és az osztályokon előforduló meghívók, levelek, közlemények, gépelése, postázása,
- Az éves munkaterv, illetve beszámolók szerkesztése,
- Munka-, illetve egyéb értekezleteken jegyzőkönyvvezetés,
- Reprezentációs feladatokban való közreműködés,
- Telefonközpont kezelése, fax-ok fogadása és továbbítása,
- A szombati munkarendben végzettségének megfelelő helyettesítést lát el,
- Elvégezi mindazon feladatokat, amivel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza,
- Intézményi e-mail cím használata,
- Az iktatóprogram használata,
- Intézményi flottás mobil hivatalos használata,
- A Nemzeti Kulturális Alap elektronikus pályázati felületéhez felhasználói jogosultság a pályázat benyújtásához és elszámolásához.

5.6.2 Igazgatási ügyintéző felelőssége

- Felelős a rábízott feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért,
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- Az elektronikus pályázati felület kezeléséért,
- Az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséért és betartásáért.

5.6.3 Igazgatási ügyintéző jogköre

- Aláírási joga kiterjed a feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására.

5.6.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítését a Logisztikai Osztály meghatalmazott feldolgozó könyvtáros kollégája látja el.

6 AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

Az intézmény szakmai munkája és a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása az egymást segítő belső szervezeti egységek összehangolt munkájával valósítható meg. A könyvtár valamennyi szakdolgozója, szakmódszertani tanácsadással, technikai segítségnyújtással hozzájárul a hatékony feladatellátáshoz.

6.1 SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

6.1.1 Városi Szolgáltatási Osztály

Az osztály öt csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyetttessel. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat egy szakmai vezető irányítása és az osztályvezető felügyelete mellett. A város szolgáltató helyein, beleértve a központi könyvtárat, fiókkönyvtárakat és könyvtár pontokat, az osztály felelős az olvasók kiszolgálásáért, és elégedettségért, a felhasználók létszámáért, a rendezvények tervezéséért, szervezéséért, lebonyolításáért.

6.1.1.1 Kölcsönzési Csoport

Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben,
- a dokumentumállomány kölcsönzésének biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- irodalomajánló munkát lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- gondozza a kölcsönözhető állományt,
- raktári kérések kiszolgálása,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.1.2 Tájékoztatási Csoport

Tevékenysége:

- általános és szaktájékoztatás, dokumentációs feldolgozás,
- információközvetítés, szaktanácsadás, e-tanácsadás,
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentumszolgáltatás, dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- könyvtárközi kölcsönzés, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) működtetése,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban,
- dokumentumok analitikus feldolgozása,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- kapcsolatépítés, kapcsolattartás az olvasókkal, csoportos könyvtárlátogatások megszervezése,
- rendezvények szervezése, részvétel rendezvények, kiállítások megvalósításában,
- szolgáltatásfejlesztés,
- állománygondozás, állományvédelem,
- a raktári rend biztosítása,
- kiadványszerkesztés és grafikai feladatok,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.1.3 Gyermekkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- célközönsége a város fiatalok lakossága,
- a játéktári szolgáltatás biztosítása, programok, gyerekfoglalkozások szervezése,
- könyvtárhasználati, könyvtárbeutató órák szervezése,
- olvasóvá nevelés ösztönzése,
- helyismereti programok szervezése gyermeklátogatóknak,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.1.4 Helyismereti Csoport

Tevékenysége:

- Nyíregyháza, a jelenlegi Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye, a volt Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és a történelmi Szabolcs, Szatmár, Bereg, Ung, Ugocsa vármegyékre vonatkozó helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése és nyilvános hozzáférést biztosító adatbázisának építése,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférést biztosító tételével kapcsolatos feladatokat
- helyismereti, helytörténeti anyagok gyűjtése, feltárása,
- helyismereti sajtófigyelés,
- digitális könyvtár tartalmi fejlesztése,
- helyismereti gyűjteményre épülő szolgáltatások fejlesztésének kezdeményezése, működtetése,
- helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.1.5 Fiókkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít, az integrált könyvtári rendszerben,
- dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- általános tájékoztatás,
- irodalomajánló munkát lát el,
- fiókkönyvtári/könyvtár ponton rendezvényeket szervez,
- állománygondozás,
- állományvédelem,
- raktározás,
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2 Logisztikai Osztály

Az osztály 6 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyettesel. Az osztály felelős a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges állománygyarapítási munkafolyamatokért és a köteteseti műhely működéséért. Felelős a városi és a vármegyei szolgáltatásokhoz szükséges informatikai, logisztikai, felnőttképzési munkafolyamatokért, az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokért és az épület-gépjármű karbantartási, takarítási feladatokért.

6.1.2.1 Gyűjteményszervezési Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a központi könyvtár, a fiókkönyvtárak, könyvtár pontok működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, nyilvántartása,
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás,
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése,
- formai és tartalmi feltárás, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás,
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója, javaslattétel a fejlesztésre,
- a központi állomány-nyilvántartások naprakész vezetése,
- információtárak építése,
- a dokumentumok tervszerű selejtezése,
- állományvédelmi feladatok: kötetés megszervezése, állományellenőrzések lebonyolítása,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2.2 Informatikai Csoport

Tevékenysége:

- digitális könyvtári szolgáltatások fejlesztése,
- belső és külső weblapok fejlesztése, tartalommal való feltöltése, folyamatos karbantartása,
- könyvtári adatbázisok karbantartása, folyamatos mentése, az Integrált Könyvtári Rendszer felügyelete,
- számítógépes tartalmak mentése,
- a meglévő számítógépes hálózatok, elektronikus eszközök és számítógépek üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- az informatikai biztonság biztosítása,
- elektronikus levelező rendszer üzemeltetése,
- statisztikai táblázatok létrehozása,
- a különböző kiadványok szkennelése, digitális fotózása,
- az informatikai továbbképzések szervezése,
- IT hardver és szoftver beszerzése,
- kiegészítő szolgáltatások,
- AV dokumentumok archiválása,
- médiatár, konferenciaterem és a kamaraterem technikai igényeinek kiszolgálása,
- az épület hang és videotechnikai berendezéseinek karbantartása, javítása,
- rendezvények hangosítása, hang és videofelvételek készítése,
- sokszorosítás (nyomtatás, CD-re írás stb.),
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2.3 Üzemfenntartási Csoport

Tevékenysége:

- az épület vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tűz és balesetvédelmi oktatások megszervezése,
- a központi épület fűtési és klíma berendezéseinek üzemeltetése és karbantartása,
- a központi épület és a fiókkönyvtárak karbantartási munkáinak elvégzése,
- az épület gazdaságos energiagazdálkodásának biztosítása,
- a szükséges logisztikai és szállítási feladatok ellátása (anyagbeszerzés, városi és a KSZR-es kiszállások, kiszállítások, könyvet házhoz szolgáltatás),
- az intézmény tulajdonát képező gépjárművek karbantartása, tisztítása,
- a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok elvégzése,
- Könyvtárbusz vezetése,
- Könyvtárbusz műszaki ügyeinek intézése,
- a könyvtárépület és környéke, valamint a könyvtárbusz tisztaságának, rendezettségének, valamint a helyiségek kulturált és célszerű használatának biztosítása,
- a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítése,

6.1.2.4 Médiaszolgáltatási Csoport

Tevékenysége:

- szaktájékoztatás, dokumentációs feldolgozás,
- információközvetítés, szaktanácsadás,
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentumszolgáltatás, dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- zenei könyvtári szolgáltatások biztosítása,
- NAVA hozzáférés biztosítása,
- KönyvtárMozi szolgáltatás technikai hátterének biztosítása a megyében,
- audiovizuális dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- információközvetítés,
- audiovizuális dokumentumok formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírása,
- audiovizuális dokumentumok analitikus feldolgozása,
- a vármegyei digitális helytörténeti archívum építése a Helyismereti Csoport javaslata alapján és szakmai felügyelete mellett,
- stúdiószolgáltatások biztosítása, fejlesztése,
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

6.1.2.5 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 Vármegyei Szolgáltatási Osztály

Az osztály három részre tagolódik, vezetője az igazgatóhelyettes, aki közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat az igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett. Az osztály felelős a Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye területén működő könyvtárak együttműködéséért, az állománygyarapítási munkafolyamatokért, a nemzetiségi ellátásért, a kistélepülések Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerbe szervezésért és elégedettségéért, a Könyvtárbusz működtetésért, a KSZR ellátásba bevont települések rendezvényeinek tervezéséért és szervezéséért, valamint szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában.

6.1.3.1 KSZR Csoport

Tevékenysége:

- o KSZR működtetése
- o a települési önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
 1. dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
 2. a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
 3. tájékoztatás az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
 4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,
 5. a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele az intézmény könyvtár a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
 6. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
 7. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékossgal élők számára,
 8. a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, könyvtári rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
 9. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
 10. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
 11. a könyvtári személyzet rendszeres továbbképzése,
 12. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
 13. szakmai tanácsadás,
 14. statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése,
 15. a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése,
- o a csoport kapcsolatot tart a települési könyvtárakat, könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó önkormányzatokkal,
- o rendezvények szervezése, koordinálása, ideértve a KönyvtárMozi szolgáltatás rendezvényeit is,
- o támogatások felhasználásának tervezése, koordinálása, éves munkaterv és beszámoló előkészítése
- o részvétel a KSZR szolgáltató helyek számára szervezett rendezvények, kiállítások megvalósításában,
- o részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- o részvétel módszertani levelek szerkesztésében,
- o A Gyűjtőkori Szabályzatban megfogalmazottak alapján a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a település igényei alapján, valamint a dokumentumok nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása,
 - o állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás,
 - o az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése,
 - o az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója,
 - o adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógusba,
 - o a dokumentumok tervszerű selejtezése az integrált könyvtári rendszerben,
 - o 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 alapdokumentumaihoz és a könyvtárfejlesztési tervekhez,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- szakterületi együttműködés szervezése,
- végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását, együttműködési megállapodás alapján a határon túli magyarság könyvtári dokumentumokkal való ellátását,
- tájékoztatás a könyvtárakat érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- tájékoztatás a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról,
- pályázati figyelőszolgálat biztosítása,
- intézményi pályázatok előkészítése, lebonyolítása, vármegyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- rendezvények, kiállítások, könyvtári napok szervezése a vármegye könyvtárai számára,
- részvétel módszertani levelek, szakmai kiadványok szerkesztésében,
- jogszabály szerint közreműködik a könyvtári érdekeltség-növelő támogatás igénylésében,
- statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése.

6.1.3.3 Könyvtárbusz

Tevékenysége:

- a Könyvtár busszal ellátott településekkel való kapcsolattartás,
- rendezvények szervezése,
- dokumentumszolgáltatás, kölcsönzés és helyben használat biztosítása,
- általános tájékoztatás,
- állománygondozás,
- állományvédelem,
- raktározás,
- menetrend tervezése és betartatása,
- statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

7 GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZET

A Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár gazdasági szervezettel, egységgel nem rendelkezik, a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatokat a Közintézményeket Működtető Központ látja el.

A feladatok pontos ellátásának módját, felelősöket, határidőket a Munkamegosztási megállapodás rögzíti, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A munkamegosztási megállapodás az irányítószerv, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítói jogkörében tartozóan került aláírásra.

8 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

8.1 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban foglalkoztatottak körét, alkalmazásuk feltételeit, jogviszonyuk, munkarendjük, munkavégzésük és díjazásuk szabályait a Munka törvénykönyve és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az SZMSZ vonatkozó fejezetei, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazzák.

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

Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

8.1.1 Munkakörök

Kulturális szakmai munkakörök

Segédkönyvtáros / Olvasószolgálati könyvtáros

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben,
- a könyvkölcsönző automatát kezeli,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- felszólítások fizetési meghagyások elő és utó munkálatait végzi,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- részt vesz az állományellenőrzésben,
- előkészíti a napilapokat, valamint a folyóiratokat kötészetre,
- gondozza a bekötött folyóiratokat,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- gondozza a kölcsönözhető állományt,
- raktári kérések kiszolgálása,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- közreműködik kiállítások és rendezvények és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Kölcsönzési Csoport

Tájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- dokumentumokat szolgáltat,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- irodalomajánló munkát lát el,
- irodalomkutatót végez,
- könyvtárbeutató és könyvtárhasználati csoportos foglalkozásokat tart,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- gondozza a kölcsönzési állományt könyvtárközi kölcsönzést végez,
- kapcsolatot tart Nyíregyháza középiskolaival,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatási Csoport

Szaktájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- dokumentumokat szolgáltat,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- tanácsadó tevékenységet végez,
- irodalomkutatót végez,
- irodalomajánló munkát lát el,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban,
- adott témában témafigyelést végez,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben, melynek keretében gondozza az olvasótermi állományt,
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével,
- e-tanácsadói feladatokat lát el,
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé,
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a könyvtár által szervezett képzések lebonyolításában,
- könyvtárbeutató csoportos foglalkozásokat vezet.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatási Csoport

Könyvtáros

- tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról,
- részt vesz a könyvtári rendezvények, szakmai továbbképzések előkészítésében, lebonyolításában
- részt vesz a meghívók készítésében, szétküldésében,
- naprakészen aktualizálja a rendezvény-naptárt, az intézmény vonatkozásában előkészíti az éves rendezvény tervet,
- figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában,
- külsős rendezvények befogadásának intézése, szerződések kötése, számlázással kapcsolatos gazdasági ügyintézés,
- a külső - belső rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel,
- kiállítások felrakásában és leszedésében való segítség, folyamatos jelenlét, hogy a kamaraterem falainak állagát megóvják,
- tárlók és paravánok kiállításának felrakása, kölcsönadás esetén erről feljegyzést készít és az Városi Szolgáltatási Osztályvezetővel engedélyezteteti,
- technikai 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

Segédkönyvtáros / Kiadványszerkesztő, grafikai munkatárs

- nyomtatásban megjelenő, illetve online kiadványok grafikai tervezése és tördelése, többféle stílusban,
- emblémák, szimbólumok, piktogramok készítése,
- kiadványok, hirdetések, plakátok, szórólapok grafikai tervezése, elkészítése,
- arculattervezés,
- reklámkampányokban való munkavégzés,
- reklám anyagok nyomdai előkészítése, kapcsolattartás a nyomdai kivitelezőkkel,
- web grafikai feladatok (facebook, instagram, honlap)
- online megjelenések grafikai tervezése,
- szkennelés
- születésnapi újság szerkesztésének segítése,
- professzionális grafikai programok és eszközök kezelése,
- kép és szövegszerkesztési munkák végzése,
- prezentációk készítése,
- multimédiás és látványtervek létrehozása,
- munkája során szükség szerint alkalmazza idegen nyelv (angol) ismeretét

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztató Csoport

Helyismereti könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- dokumentumokat szolgáltat,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- tanácsadó tevékenységet végez,
- irodalomkutatás végez és javaslatot tesz a hiányzó dokumentumok lehetőség szerinti beszerzésére,
- figyelemmel kíséri a kötelespéldány szolgáltatást és bekéri a kötelespéldányokat,
- szervezi a könyvtárak közötti dokumentumcserét a helyismereti dokumentumok vonatkozásában,
- kapcsolatot tart a megyénkben működő helyi értékeket, hagyományokat, sfb. 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
- könyvtárbeutató, könyvtárhasználati és tematikus csoportos foglalkozásokat vezet,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- kapcsolatot tart a városi, vármegyei óvodákkal, iskolákkal és iskolai könyvtárakkal,
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,

- részt vesz pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/Játéktári munkatárs

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- állományvédelmi feladatokat lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el, gondoskodik a helyben használható játékok rendjének megtartásáról,
- segíti a Játéktár használati rendjének betartatását,
- tájékoztatást nyújt a játéktári szolgáltatásokról, bemutató foglalkozásokat tart,
- egyéni és csoportos manuális foglalkozásokat tart,
- kiállítások rendezését végzi,
- nyári játékfoglalkozásokat vezet,
- koordinálja a közösségi szolgálatos diákokat,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- javaslatot tesz a beszerzendő játékok körére,
- javaslatot tesz a játéktári szolgálat fejlesztésére, működtetésére,
- statisztikát vezet, beszámolót készít,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Főkönyvtáros/fiókkönyvtáros, könyvtár ponti munkatárs

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat, könyvtár pontot,
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról nyugtát állít ki, a betelt nyugtatomb adatait excel táblában rögzíti, amit a bevétellel együtt átad a KÖZIM munkatársának,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- előkészíti a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését,
- ellátja a tájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári, a könyvtár pont gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári, a könyvtár ponton lévő rendezvényekben,
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Könyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat,
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról nyugtát állít ki, a betelt nyugtatomb adatait excel táblában rögzíti, amit a bevétellel együtt átad a KÖZIM munkatársának,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartását,
- előkészíti a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését,
- ellátja a tájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben,
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat,
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról nyugtát állít ki, a betelt nyugtatomb adatait excel táblában rögzíti, amit a bevétellel együtt átad a KÖZIM munkatársának,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- előjegyzés értesítőket küld ki,
- megválaszolja az olvasói leveleket,
- olvasójegyet nyomtat és laminál,
- dokumentumokat szolgáltat,
- segíti a könyvtárhasználati rend betartását,
- ellátja az általános és szaktájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben,
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Bibliográfus / Feldolgozó könyvtáros

- állománygyarapítás munkafolyamatának végzése (kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés - döntés a bizottsággal, rendelésseladás, rendelés-nyilvántartás, ajándékok, 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,
- a gyűjtőkori, a gyarapítási, a dokumentumleltározási és állományellenőrzési, az átosztási és állományapasztási szabályzatok szerint végzik a munkájukat,
- statisztika-készítés,
- beszámolók készítése,
- kapcsolattartás a Monguz-zal a Huntékáról,
- állományellenőrzés problémás tételeinek tisztázása,
- leltározási feladatokat lát el,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el,
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály - Gyűjteményszervezési Csoport

Könyvtári könyvkötő

- A könyvkötő a nyomdai sokszorosítással előállított oldalakon könyvkötészeti feladatokat végez, könyvborítókat készít,
- a megnyomott ívek hajtogatását géppel, különleges esetekben kézzel végzi,
- az ellenőrzést, préselést követően kialakítja a könyvtestet drót-, vagy cérnafűzéssel, enyvezéssel, gerincgömbölyítéssel,
- elkészíti a könyvtáblát, amelybe kézzel vagy géppel beakasztja a könyvtestet,
- ragasztókötéssel az egyes lapokból vagy ívekből könyvtestet képez,
- egyes könyvek kötését kézzel is végezheti,
- a könyv gerincének, táblájának díszítésére kézi vagy gépi aranyozást használ,
- a különleges kiadványok metszéseit aranyfűsttel vonja be,
- a könyveken kívül folyóiratokat, mappákat, szakdolgozatokat, albumokat, címkéket, bélyegrendezőket készít,
- a "születésnapú újság" kötését végzi,
- a munkája során sokféle gépet használ: ívvágó-, hajtogató-, fűző-, körvágó-, lemez- és vászonszabó-, sorlyukasztó-, prés- gépeket, ólombetűket stb.,
- fogadja a megrendelőt, és 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

Zenei könyvtáros

- o irodalomkutatást végez, feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- o ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- o információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- o tanácsadó tevékenységet végez,
- o állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben,
- o segíti a könyvtárhasználók képzését,
- o segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- o figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- o közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- o részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában,
- o irodalom és zenei ajánló munkát lát el,
- o dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- o katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el,
- o audio- és video anyagokat digitalizál,
- o audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- o kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- o dokumentumokat szolgáltat,
- o elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- o részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- o a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- o elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Digitális tartalomfejlesztő / Médiatári munkatárs

- o a digitalizálás, digitális archívumok technikai működését irányítja,
- o helyismereti könyvtáros javaslatának figyelembevételével digitalizálási terv készítése,
- o részt vesz, a vármegye gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével, digitalizálásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában a Helyismereti Csoport munkatársainak szakmai irányítása mellett,
- o audio- és video anyagokat digitalizál,
- o audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- o kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- o audio- videotechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- o zenei ajánló feladatot lát el,
- o dokumentációs feltáró feladatokat lát el,
- o katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el,
- o elkészíti a digitalizálási program munkatervét és beszámolóit,
- o ellátja a digitalizálási program adminisztrációs feladatait,
- o segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- o elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- o a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- o feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- o ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- o információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez,
- o segíti a könyvtárhasználók képzését,
- o segíti a könyvtárhasználati rend betartatását,
- o segíti a könyvtár kommunikációs tevékenységét,
- o részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken,
- o közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- o részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában,
- o elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Könyvtáros / felnőttképzésért felelős munkatárs

- szervezi a könyvtár OKJ-s segédkönyvtáros képzését,
- az intézmény képzési programjainak koordinálása,
- a jelentkezés és beiskolázás koordinálása, szervezési feladatok,
- általános adminisztratív és szakmai feladatok ellátása,
- pénzügyi és szakmai tervezési feladatok ellátása,
- szerződések, megbízások előkészítése, oktatók koordinálása,
- kommunikációs feladatok ellátása,
- regisztrációs és akkreditációs feladatok ellátása,
- a felnőttképzés különböző szinterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve animátori, tanácsadói munkakörök ellátása,
- kidolgozza, a vezetőséggel egyeztetve és fejleszti a könyvtár felnőttképzési koncepcióját,
- nyomon követi a felnőttoktatás jogi szabályozását, valamint a felnőttoktatási programok akkreditációját,
- nyomon követi a felnőttoktatás formális, nem formális és informális kereteit, jellemző sajátosságait, a felnőttoktatási piac tendenciáit,
- a pályázati lehetőségeket figyelemmel követi,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Felnőttképzés

Könyvtáros / KSZR referens

- rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára, ideértve a KönyvtárMozsi rendezvényeit is, valamint a könyvtárbusz rendezvényeit is,
- részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában,
- részt vesz a KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében,
- részt vesz a Vármegyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- részt vesz a KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- részt vesz a KSZR szolgáltatóhelyek együttműködésében, kapcsolattartásában,
- részt vesz a KSZR szolgáltatóhelyekre történő kiszállításokban.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Könyvtáros / KSZR referens

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiségek, a meglévő könyvállomány, a bútorzat állapotát, erről feljegyzést készít, javaslatot tesz az osztályvezetőnek az új bútorzat, dokumentumállomány kialakításához, melyet a KSZR ajánlás szerint végez,
- gyűjti a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek, települések lakóinak dokumentum- és információs igényeit, e szerint végzi a dokumentum beszerzési tevékenységet,
- állománygyarapítás munkafolyamatának végzése: kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés, rendelésfeladás, rendelés-nyilvántartás, katalógusépítés, új dokumentumok feldolgozása, katalógizálása,
- a szolgáltató helyek esetében a gyűjtőkör, a gyarapítási, a dokumentumleltározási és állományellenőrzési, az átosztási és állományapasztási szabályzatok szerint végzik a munkájukat,
- kiszállítja az új dokumentumokat, segíti a szolgáltatóhely dokumentumállományának kialakítását,
- katalógus-fejlesztési és karbantartási feladatok lát el az osztályhoz tartozó adatbázisokban,
- állománygondozási feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
- állományellenőrzési feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben,
- részt vesz a feladatköréhez tartozó szolgáltató helyek fejlesztési terveinek elkészítésében,
- tanácsadói és pályázati segítségnyújtási feladatokat lát el a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára,
- részt vesz a Vármegyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- statisztikai adatokat gyűjt és elemez,

- adatbázisokat, táblázatokat, webtartalmakat készít és fejleszt,
- részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- beszámolókat készít az osztály feladatellátásához kapcsolódó tárgykörökben,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Informatikus könyvtáros / KSZR referens

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiséget, a meglévő 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 hozzátartozó KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében,
- részt vesz a Vármegyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- statisztikai adatokat gyűjt és elemez,
- adatbázisokat, táblázatokat, webtartalmakat készít és fejleszt,
- részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- beszámolókat készít az osztály feladatellátásához kapcsolódó tárgykörökben,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Segédkönyvtáros / KSZR referens

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiséget, a meglévő 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 feladatokat lát el az osztályhoz tartozó adatbázisokban,
- állománygondozási feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
- állományellenőrzési feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben,
- részt vesz a feladatköréhez tartozó szolgáltató helyek fejlesztési terveinek elkészítésében,
- tanácsadói és pályázati segítségnyújtási feladatokat lát el a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára,
- részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában,
- részt vesz a hozzá tartozó KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében,
- részt vesz a Vármegyei Szolgáltatási Osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében,
- részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében,
- statisztikai adatokat gyűjt és elemez,
- adatbázisokat, táblázatokat, webtartalmakat készít és fejleszt,
- részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében,
- beszámolókat készít az osztály feladatellátásához kapcsolódó tárgykörökben,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Informatikus könyvtáros / módszertani referens

- szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában,
- a szakmai feladatokat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint látja el,
- a vármegyei Nyilvános Könyvtárak Jegyzékének (továbbiakban: NYKJ) vezetése,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak éves statisztikai jelentésében,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak alapidokumentumainak elkészítéséhez,
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak minőségfejlesztésében, koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- összefogja és biztosítja a szakmai információk áramlását a NYKJ-én szereplő könyvtárak felé,
- kérésre felméréseket, elemzéseket készít, illetve összegyűjti ezekhez az adatokat a Könyvtári Intézet számára,
- részt vesz a NYKJ-én szereplő könyvtárak közösségi, közművelődési tevékenységek szervezésében,
- részt vesz a közösségi, közművelődési tevékenységekkel összefüggő kutatások és elemzések, valamint a fejlesztő programok készítésében és hasznosításában,
- koordináló, szervező tevékenységet végez legalább az alábbi területeken: élethosszig tartó tanulás, tanórán kívüli nevelés, közösségfejlesztés, közművelődési információs szolgáltatás,
- letéti állományok gondozása, időszakos cseréje: Szlovákiai Kassai Gyermekkönyvtár, Szepsi Városi Könyvtár,
- módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok stb.) készít, figyelemmel kíséri a megjelenő módszertani anyagokat,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel követése,
- a szakterületi együttműködések szervezésében való részvétel,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- részt vesz kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,

- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – Módszertan

Könyvtáros (könyvtárbusz)

- működteti a gondozására bízott Könyvtárbusz szolgáltatási pontot,
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával,
- rendezvényeket szervez a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára,
- közreműködik a Könyvtárbuszal kapcsolatos rendezvényekben,
- javaslataival segíti a Könyvtárbusz gyűjteményszervezését,
- elkészíti a Könyvtárbusz fejlesztési tervét,
- szervezi a Könyvtárbusz menetrendjét és a könyvtárbuszos ellátást,
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot,
- gyűjti az olvasói igényeket és továbbítja a gyarapításért felelős munkatársnak,
- ellátja a Könyvtárbuszon az általános tájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat,
- naprakészen vezeti az olvasói nyilvántartásokat és a kölcsönzési adminisztrációt,
- állományellenőrzési feladatokat lát el a Könyvtárbusz gyűjteményben,
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban,
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Vármegyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz

Kulturális működéstámogató munkakörök

Igazgatási ügyintéző

- Postai küldemények szállítása, az intézményi postafiók kezelése.
- A beérkező postai küldemények érkeztetése, iktatása, továbbadása az ügyintézőknek.
- Az ügyintézés alatt álló ügyiratok megfelelő kezelése, különválasztása, megőrzése.
- A hivatalos iratok, számlák, szerződések, megrendelők összekészítése a KÖZIM részére.
- Az elintézett ügyiratok irattárba helyezése, kérés alapján visszakeresése.
- A határidős ügyiratok külön kezelése.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, bonyolításában, postázásában,
- A segédkönyvtárosi képzéssel kapcsolatos adminisztráció, ügyfélszolgálati teendők ellátása
- Hivatalos levelek és az osztályokon előforduló meghívók, levelek, közlemények, gépelése, postázása.
- Munkaügyi, illetve egyéb értekezleteken jegyzőkönyvvezetés
- Reprezentációs feladatokban való közreműködés.
- Telefonközpont kezelése, fax-ok fogadása és továbbítása.
- A szombati munkarendben végzettségének megfelelő helyettesítést lát el.
- Intézményi e-mail cím használata,
- Az iktatóprogram használata,
- Intézményi flottás mobil hivatalos használatra,
- A Nemzeti Kulturális Alap elektronikus pályázati felületéhez felhasználói jogosultság a pályázat benyújtásához és elszámolásához.

Szervezeti egység: Titkárság

Informatikus

Részt vesz az informatikai feladatellátás működtetésében:

- a számítógépes hálózat üzemeltetésében, karbantartásában, és javításában,
- a weblapok tartalomfejlesztésében és feltöltésében,
- elektronikus levelező rendszer üzemeltetésében,
- az integrált könyvtári rendszer (HunTéka) üzemeltetésében, karbantartásában és mentésében,
- adatbázisok és táblázatok létrehozásában, karbantartásában, és mentésében,
- a virtuális gépek üzemeltetésében, és karbantartásában,
- számítógépes tartalmak mentésében,
- az informatikai biztonság biztosításában,
- a központi, a fiókkönyvtár és a könyvtár pont hardver és szoftver eszközöknek a működését ellenőrzi és arról írásos jelentést készít,
- részt vesz a Vármegyei Szolgáltatási Osztály mindennapos informatikai feladatainak ellátásában,
- feladata a „születésnapú újságok” szkennelése és grafikai előkészítése,
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában,
- a szolgáltatási rendszer üzemeltetésének biztosítása,
- kiemelt fontosságú, határidős feladatok,
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti,
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése,
- továbbá minden olyan képzettségének és végzettségének megfelelő feladatot, amellyel a munkáltató vagy a közvetlen felettese megbízza. Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik,
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- részt vesz kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Informatikai Csoport

Informatikai biztonsági felelős

A könyvtár Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglalt előírások betartását felügyelő Informatikai biztonsági felelős tevékenységet az igazgató által kijelölt munkatárs látja el.

Feladatai:

- gondoskodás az informatikai mentések biztonságos tárolásáról,
- az informatikai biztonsági szabályzat évenkénti felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzésének irányítása, naplózása,
- az informatikai biztonsággal kapcsolatos ajánlások figyelemmel kísérése,
- az informatikai biztonságot érintő jogosultságok, felhasználói adminisztráció folyamatos figyelemmel kísérése,
- az informatikai biztonsági rendszer önvédelmének, kritikus elemei védelmének zártságának ellenőrzése,
- gondoskodás a rendszer biztonsági kockázattal arányos vírusvédelméről, az adathordozók biztonságos kezeléséről, a távadatátvitel bizalmasságáról, sértetlenségéről és hitelességéről,
- gondoskodás a kritikus folyamatok eseményeinek naplózásáról, értékeléséről.

Részletes feladatleírását a munkaköri leírás és az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály

Könyvtárbuszvezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja,
- közúti forgalomban 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/örzött helyen elhelyezni,
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal az örzött 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, épületgépzési berendezések, tárgyi eszközök folyamatos karbantartásának biztosítása, ennek érdekében felmérések és egyéb műszaki előírások alapján a végzendő felújítási és karbantartási munkák elvégzéséről javaslatot készít,
- a bérelt ingatlanok (fiókkönyvtárak, könyvtár pontok) esetén a könyvtárat terhelő karbantartási feladatokat felméri, azokat írásban rögzíti,
- felújítás esetén megpályázhatja a kivitelezés elvégzését, a fenntartó bevonásával gondoskodik a munka műszaki ellenőrről történő ellenőrzéséről,
- nyilvántartja a karbantartási szerződéseket, javaslatot tesz azok megkötésére, felbontására,
- a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrzi, és igazolja,
- az üzemképtelen és gazdaságtalan vagy egyáltalán nem javítható eszközök munkahelyről történő kivonására javaslatot tesz és ezen eszközöket az erre kijelölt tároló helyen gyűjti, előkészíti selejtezésre,
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Gépjármű ügyintézővel kapcsolatos teendői (az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek mindegyikére kiterjedően):

- a leadott gépjármű igény alapján szervezi és irányítja a gépkocsivezető munkáját, kulcsos autók esetén is,
- az üzemanyag felhasználásáról havonta elszámoltatja a gépkocsivezetőt és elkészíti az elszámolást,
- gondoskodik a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok időbeni megtartásáról,
- folyamatosan vezeti a gépjárművezető teljesítmény adatait és havonta értékeli a teljesített óraszámokat,
- a gépjárművek biztosítási ügyeit intézi,

A könyvtárbusz műszaki ügyeinek intézése

- javítással, karbantartással, garanciával kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a kivitelező céggel.

Gépjárművezetéssel kapcsolatos feladatok:

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja.
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről.
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni,

- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban elhelyezni,
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal a gépkocsi tárolókban elhelyezni,
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek,
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon,
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni,
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet,
- a felvett üzemanyag előleggel havonta köteles elszámolni,
- ellátja a fiókkönyvtárakba, a könyvtár pontokba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek, valamint a KSZR-ben ellátott települések feladatellátásához szükséges szállítási, kiszállási feladatokat, illetve az intézményi beszerzések anyag- és áruszállítással kapcsolatos rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján,
- gépjárművezetéssel nem töltött munkaideje alatt a szükséges rakodási, anyagmozgatási munkát is végez,
- munkájáról rendszeresen beszámol,
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban,

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

Gépjárművezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja,
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről,
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel 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,
- papirkosarak kiürítése, azok tartalmának konténerbe történő elhelyezése,
- asztalok, szekrények, ülő bútorok portalanítása, szükség szerinti lemosása,

- a kárptozott rész porszívózása, szükség szerint a kárptt tisztítása,
 - könyvvállványok törlése, a dokumentumok folyamatos portalanítása,
 - a területi megosztás alapján a takarítandó területhez tartozó ablakok megfésztítása,
 - mellékhelyiségek fertőtlenítése, törölközök hetenkénti, ill. szükség szerinti cseréje,
 - ügyelei időszakokban – az ügyelei 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 megbízta,
- Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

8.2 A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI

- Az intézmény dolgozói az intézménnyel munkajogviszonyt létesítenek. A jogviszony a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény munkaszerződésben határozza meg a munkavállaló munkakörét, munkaidejét, havi munkabérét a munkaszerződés időtartamát,
- A munkaviszony létesítése az igazgató hatáskörébe tartozik. A munkaviszony létrejöttékor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, a dolgozót ki kell oktatni a rá bízott feladatok végrehajtásáról, a baleseti-, és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi szabályokról,
- A dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni,
- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozók kötelesek munkájukat az aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírásnak, az igazgató, illetve közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, képességeik maximális kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni,
- Az intézményben folyó munkát a munkavállaló ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok, valamint a helyettesítések lehetőségei a munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja,
- A dolgozó köteles ismerni és betartani a könyvtári és kapcsolódó területeket érintő (pl. szerzői jogi és adatvédelmi) jogszabályokat, valamint az intézményi szabályzatokat,
- Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják, munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem,
- Az intézmény dolgozója köteles a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni,
- A dolgozó köteles munkatársaival emberileg és szakmailag együttműködni,
- A dolgozó köteles minden intézményt érintő kérdéstről az igazgatót tájékoztatni.

8.3 AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKA JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA

- A munkavállaló bérét munkaszerződése tartalmazza,
- A munkabért a tárgyhót követő hó 3. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni,
- A munkavállalót rendszeres személyi juttatás illeti meg, de részesülhet nem rendszeres és egyéb juttatásban is.

8.3.1 Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a munkavállalók alapbére, bérpótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre,
- A munkavállaló a betöltött munkakör függvényében bérpótlékra lehet jogosult. A pótlékok körét és mértékét a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés szabályozza.

8.3.2 Nem rendszeres személyi juttatások

- Konkrét feladatra vonatkozó, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor nem rendszeres személyi juttatás kifizetésére,
- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető,
- A szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység végzésére szerződés (számla ellenében, külső személlyel, szervezettel) csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

8.3.3 Egyéb juttatások

- A munkáltató megtéríti a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében. A dolgozó köteles azonnal írásban bejelenteni, ha a munkába járás körülményeiben változás állt be,
- Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Ennek szabályait a Gépjárműhasználati Szabályzat tartalmazza,
- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani,
- A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatok ellátásához az intézmény utazási jegyet, vagy indokolt esetben helyi bérletet biztosít az utazási költségeik megtérítésére,
- Az intézmény dolgozói étkezési hozzájárulásban részesülhetnek az érvényes adójogszabályok és a költségvetés lehetőségei alapján,
- Az intézmény a munkavállalói jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat, melynek mértéke nem lehet több mint a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. mellékletében meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg,
- A rendszeresen számítógépet használók esetében védőszemüveg adható az érvényes rendelet alapján (50/1999. (IX.3.) EÜM rendelet és módosításai),
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A beszélgetések után járó térítési díjak befizetésére vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerültek megállapításra a vonatkozó adójogszabályok figyelembevételével.

8.4 MUNKAREND

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók 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, kötetési, KSZR és módszertani csoport dolgozóira. A nyitvatartás alatt, a szolgáltatás folyamatos biztosítása miatt a beosztás ennek megfelelően történik. Ettől eltérni csak igazgatói utasításra és engedéllyel lehet,
- A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti nyilvántartásban kötelesek számot adni, melyet az osztályvezetők ellenőriznek,
- Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni feletteseinek és egyidejűleg köteles tájékoztatást adni aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról,
- Nyitvatartási időn kívül az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak a könyvtárban. Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban nem állók csak vis maior esetben tartózkodhatnak az intézményben az igazgató engedélyével és tudtával,
- A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért intézkedési joggal a szolgálatban lévő vezetők felelnek. Az intézmény esti és szombati zárásáért a szolgálatban lévő vezetők és a portaszolgálat közösen felelősek,
- A könyvtár vezetői és az osztályvezetők kötelesek munkarendben dolgozni,
- Az intézmény munkavállalóinak munkarendjét az osztályvezetők állítják össze. Az igazgató az osztályvezető véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg.

8.5 SZABADSÁGOLÁS RENDJE

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alap-, és pótszabadság mértékét a Munka Törvénykönyve határozza meg,
- A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

A helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el,
- Az igazgató legalább egy hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű,
- Az igazgatóhelyettes jogköre a munkaköri leírásban kerül részletezésre,
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azzal megbízott osztályvezető látja el,
- A hivatali munkarendet meghaladó nyitvatartási időben a vezető/vezetők helyettesítésében közreműködnek a munkarend szerint ebben az időben munkát végző könyvtárosok, akik intézkedésre jogosultak minden olyan ügyben, mely az intézmény működésével, a könyvtárhasználók és az intézményben munkavégzés céljából tartózkodó munkavállalók biztonságának megóvásával összefüggésben azonnali döntést igényel,
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja,
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni,
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

8.6 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

- Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni,
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8.7 KÉPVISELETI JOG

- Az intézmény dolgozói kizárólag az igazgató felhatalmazásával képviselhetik az intézményt külső partnereknél, szakmai és társadalmi szervezetekben. A képviseleti jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza.

8.8 A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

8.8.1 Külső kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében kapcsolatot alakíthat ki oktatási és kulturális intézményekkel, gazdasági, társadalmi és szakmai szervezetekkel,
- Az intézmény és külső partner közötti képviselő az igazgató által azzal megbízott személy,
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény partnereivel együttműködési megállapodást köthet,
- Az intézmény működése során párt és politika semleges magatartást követ, azoktól elhatárolja magát.

8.8.2 Tömegtájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során be kell tartani a következőket:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik,
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.8.3 Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó idegen információs anyag, szórólap, plakát csak az igazgató engedélyével az arra kijelölt helyen helyezhető ki,
- Tilos közzétenni olyan reklámot, reklámhordozót, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

8.9 ADATVÉDELEM

A Könyvtár az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet alapján védi és kezeli a személyes adatokat.

8.9.1 Adatvédelemmel, adatkezelési feladatokkal, felelősökkel kapcsolatos eljárásrend az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban található meg.

A Könyvtár, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya alatt jogosult a személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

8.9.2 Az adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselőt az Igazgató bízza meg, a saját dolgozója közül.

Az adatvédelmi tisztségviselő feladatai:

- Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR által nevesített adatvédelmi tisztviselő feladatait, e tekintetben köteles szorosan együttműködni az Igazgatóval;
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Könyvtár vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Könyvtár vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését;
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót
- elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- adatvédelmi incidens esetén bejelentéssel él a felügyeleti hatóság irányába, és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselő a következő nyilvántartásokat vezeti:

- adatkezelési tevékenység nyilvántartása,
- adatvédelmi incidensek nyilvántartása,
- adatfeldolgozók nyilvántartása,
- adattovábbítás nyilvántartása,
- belső adatvédelmi oktatások nyilvántartása,
- közérdekű adatigénylésekről.

8.9.3 Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága

A munkavállalók adatkörökre vonatkozó hozzáféréseinek jogosultságát a munkaköre, valamint a jogosultságkezelési nyilvántartás részletesen tartalmazza.

8.9.4 Informatikai biztonsági követelmények oktatási rendje

Az informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelemért Logisztikai Osztály osztályvezetője és az Informatikai Csoport munkatársai az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint felelősek.

Az adatvédelmi tisztségviselő feladata a munkavállalók informatikai biztonsági követelményekre való felkészítés bevonva a Könyvtár informatikai munkakörben dolgozó munkatársakat.

Az informatikai biztonsági felelős az oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

Az adatvédelmi tisztségviselő a munkavállalók adatvédelmi tudatosságának fejlesztése érdekében szervezett oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

8.9.5 Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök

A szervezeti egységek vezetői, az osztályvezetők és a szabályzatokban, munkakörökben megjelölt munkavállalók kötelesek gondoskodni a Könyvtár adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

8.9.6 Egyéb adatvédelmi intézkedések, szabályok, amelyek a szervezeti sajátosságok miatt szükségesek.

- új adatvédelmi szabályzatok elkészítése,
- adatvédelmi tisztségviselő kijelölése,
- meglévő szabályzatok kiegészítése az adatbiztonsági előírásokkal,
- adatvédelmi nyilvántartások vezetésének felelőseinek kijelölése,
- hozzáférési jogosultságok szabályozása.

8.10 ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK, HIVATALI TITOK

- A munkáltató a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat,
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre,

- Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértik,
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
 - a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai,
 - az olvasók kölcsönzési adatai,
 - a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
 - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek betervezésre a fenntartó számára,
 - az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,
 - az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak, jogosultságok,
 - az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

8.11 ANYAGI FELELŐSSÉG

- Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért,
- A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni. A szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak saját felelősségére hozhat be a dolgozó munkahelyére,
- Az intézmény a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén történt, kivéve, ha a kárt elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult magatartása okozta,
- A külső személyek részére kölcsön adott eszközöket csak az intézmény által szabályozott módon lehet használni, az intézmény tulajdonát képező, nem kölcsönzésre szánt dokumentumok, valamint technikai és egyéb eszközök csak a könyvtár vezetőjének engedélyével vihetők ki az intézményből.

8.12 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Munka Törvénykönyve alapelvei között nevesíti, hogy a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme merül fel akkor, amikor valamilyen munkavállalói magatartás, tevékenység összeférhetetlennek bizonyul. A könyvtár az összeférhetetlenség vizsgálatára az Összeférhetetlenségi szabályzatban foglaltakat alkalmazza.

8.13 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

9 AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE

- Az intézménybe érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket felbontás nélkül az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja,
- A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni és minden esetben be kell iktatni,
- Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőt elzárt helyen kell tárolni és csak arra felhatalmazott személy használhatja. A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- A pénzmozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani,
- Részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

10 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzáskörzetében. Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, vármegyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, melyekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

10.1 KAPCSOLATTARTÁS

Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságával,
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegye Önkormányzattal,
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegyei Kormányhivatalával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- Magyar Könyvtárosok Egyesületével,
- Informatikai és Könyvtári Szövetséggel,
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel,
- Helyi és országos médiával, hírközlő szervekkel.

10.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS

Együttműködik:

- A város és a vármegye kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel, kulturális társaságokkal, egyesületekkel, kisebbségi önkormányzatokkal,
- Oktatási és szociális intézményekkel, különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére,
- Történelmi egyházakkal,
- Könyvtári, információs és kulturális, tevékenységet is végző gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal.

10.3 AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár költségvetési folyószámlával rendelkező intézmény. Az intézmény folyószámláját az OTP Bank Zrt. vezeti.

Számlaszám: 11744003-15403313

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlát kezelő pénzügyi intézményhez bejelentett, képviselői aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges.

10.4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el, mely során

- Gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről,
- Jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik.

11 AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

11.1 KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- Főhatóságnak küldött levelek,
- Fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések,
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések,
- Országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek,
- Személyi ügyek iratai,
- Az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügy,
- Az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok,
- Az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató,
- Kiadványok megjelentetése,
- Az igazgató távollétében az intézmény nevében az igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában.

11.2 A MUNKAVÁLLALÓK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE

- A munkavállalók önálló aláírási jogkörrel csak a mindennapos hivatali ügyintézésben (olvasói felszólítás, könyvtárközi kölcsönzés, dokumentumreklamálás) van, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

12 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE

Az intézmény szakmai programja az Alapító Okiratban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- Helyi sajátosságok feltárása, bemutatása,
- Célok kitűzése,
- Döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekelttel,
- Anyagi és eszközszükséglet számba vétele,
- A koncepció időrend szerinti megvalósítása,
- Az ellenőrzés megszervezése.

12.1 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE

- Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül. Az intézmény éves munkatervének elkészítéséért az igazgató a felelős,
- A munkaterv tartalmazza az előző év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért az igazgatóhelyettes, valamint az osztályvezetők a felelősök,
- Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében,
- A munkavállalók által elkészített rész munkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv,
- A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

12.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok.

Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

12.2.1 Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (MIT) a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. Vezetőjét az Igazgató nevezi ki. A MIT tevékenységét a Minőségirányítási Tanács Ügyrendje tartalmazza. A MIT négy munkacsoportban működik, a dolgozókat az Igazgató bízta meg:

1. Primer Csoport
2. Partnerkapcsolatok Csoport
3. Folyamatszabályzó Csoport
4. Működést fejlesztő Csoport

13 AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

13.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- Az intézmény belső szervezeti egységei a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben a hatékonyabb feladatellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn,
- A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részleg közötti folyamatos információcserét,
- Az szervezeti egységeknek előzetes egyeztetési kötelezettségük van minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területet érinti.

13.2 INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Az intézményi belső kommunikáció eszközei: az intranetes portál, belső elektronikus levelezés, melyet kötelesek naponta legalább kétszer (munkakezdés után és munkavégzés előtt) megnézni, valamint az értekezletek, munkamegbeszélések, valamint a papír alapú levelezés,
- A hagyományos belső hivatalos levelezés során a címzettnek postakönyvben igazolnia kell a levél átvételét,
- A bejövő leveleket a titkárság munkatársa postakönyvben dokumentáltan juttatja el a címzettnek,
- A munkatársak egymás közti kommunikációjuk során kötelesek egymás kölcsönös tiszteletét szem előtt tartani és az általános etikai szabályokat betartani.

13.3 SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE

A munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi érdekvédelem érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek:

13.3.1 Vezetői értekezlet

Legmagasabb szintű döntés-előkészítő szerv. Ülészik havonta, illetve szükség szerint. Tanácskozik a folyamatos munkavégzést, a működést biztosító szakmai, személyzeti, szervezési ügyekben, valamint az intézmény egészét érintő pénzügyi-gazdasági kérdésekben.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők, üzemi tanács képviselője, a szakszervezet képviselője.

13.3.2 A könyvtár dolgozóinak értekezlete

Negyedévente, illetve szükség szerint az igazgató beszámolója alapján megvitatja a könyvtár tevékenységét és legfontosabb feladatait.

Tagjai: az intézmény dolgozói

13.3.3 Osztályértekezlet

Szükség szerint hívható össze. Osztályértekezlet keretében kerül sor a szakmai feladatoknak a tervezésére, értékelésére, a célkitűzések megvitatására.

Tagjai: az osztályok munkatársai

13.3.4 Állománygyarapító Bizottság:

Dönt a dokumentumbázis gyarapításáról a vezetők és a munkatársak javaslatai alapján.
Tagjai: osztályonként egy könyvtáros, gyermekkönyvtáros.

13.4 BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetnie kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10. § alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium (Pénzügyminisztérium) által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet,
- az integrált kockázatkezelési rendszert,
- a kontrolltevékenységet,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI. 24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőr a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 1-63 §. figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata (könyvtár igazgatója):

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata,
- ellenőrzési nyomvonal.

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 12. § alapján.)

13.4.1 Vezetői ellenőrzés eszközei

- a vezetői döntések és jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése,
- kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási, szignózási és érvényesítési előírások gyakorlatának vizsgálata,
- a dolgozók munkahelyén végzett helyszíni ellenőrzés,
- a beosztott munkavállalók rendszeres és esetenkénti beszámoltatása munkaköri feladataik teljesítéséről, a belső intézkedések végrehajtásáról.

14 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energiával való takarékoskodásért,
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

15 AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

- Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni,
- Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézményben látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását,
- A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek,
- A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

16 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

Az intézményben működik Üzemi Tanács és szakszervezeti alapszervezet.

16.1 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 érdekeket érinti,
- Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni,
- A szakszervezetnek döntés előtti véleményezési joga van az igazgató és az igazgató-helyettes pályázatával kapcsolatban.

16.2 AZ ÜZEMI TANÁCS

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. Az Mt. szerint az üzemi tanács jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amit a munkáltató nem utasíthat el. A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről és az Mt. 264. §. bekezdéseinek megfelelően.

17 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapszabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók csoportja (legalább 50 %).

18 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

18.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
2. számú melléklet: Házirend
3. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás
4. számú melléklet: Minőségirányítás dokumentumai, Minőségfejlesztési terv
5. számú melléklet: Stratégiai terv
6. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
7. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
8. számú melléklet: Gyarapítási szabályzat
9. számú melléklet: Katalógizálási szabályzat
10. számú melléklet: Dokumentum leltározási és állományellenőrzési szabályzat
11. számú melléklet: Dokumentum átosztási szabályzat
12. számú melléklet: Állományapasztási szabályzat
13. számú melléklet: Könyvtári statisztikai adatgyűjtési és –szolgáltatási szabályzat
14. számú melléklet: Könyvkiadó és visszavevő automata (Locker) kezelésével kapcsolatos eljárásrend
15. számú melléklet: Könyvtárbusz működésével, üzemeltetésével kapcsolatos eljárásrend
16. számú melléklet: Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében működő szolgáltatóhelyeken lévő települési könyvtári állomány retrospektív feldolgozásának módjáról és szabályairól
17. Szabályzat Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében működő szolgáltató helyeken a sajtó dolgozó által tartott könyvtári programok módjáról és szabályairól
18. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
19. számú melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
20. számú melléklet: Adatkezelési-tájékoztatók
21. számú melléklet: Adatkezelési-nyilatkozat
22. számú melléklet: Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról
23. számú melléklet: Keraszabályzat
24. számú melléklet: Állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója
25. számú melléklet: Tájékoztató a munkavállalók részére személyes adataik kezelésével kapcsolatban
26. számú melléklet: Felnőttképzési tevékenység adatkezelési tájékoztató
27. számú melléklet: Honlap működtetésének rendje
28. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét rögzítő szabályzat
29. számú melléklet: Közérdekű adatok bejelentésének, panaszok kivizsgálásának eljárásrendje
30. számú melléklet: Belső és külső kommunikációval kapcsolatos szabályozók
31. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat
32. számú melléklet: Belső Kontroll Kézikönyv
33. számú melléklet: Cafetéria szabályzat
34. számú melléklet: Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
35. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi szabályzat
36. számú melléklet: Munkába járás költségtérítésének elszámolása
37. számú melléklet: Munka- és védőruha szabályzat
38. számú melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata

39. számú melléklet: Otthoni munkavégzés szabályozása
40. számú melléklet: Kollektív szerződés
41. számú melléklet: Esélyegyenlőségi terv
42. számú melléklet: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
43. számú melléklet: Kiküldetési szabályzat
44. számú melléklet: Beszerzési szabályzat
45. számú melléklet: Közbeszerzési szabályzat
46. számú melléklet: Összeférhetlenségi szabályzat
47. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
48. számú melléklet: Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
49. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
50. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
51. számú melléklet: Értékrend, etikai kódex
52. számú melléklet: Számviteli Politika
53. számú melléklet: Számlarend
54. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
55. számú melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
56. számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
57. számú melléklet: Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
58. számú melléklet: Bizonylati rend, bizonylati album
59. számú melléklet: Önköltségszámítási szabályzat és kalkulációk
60. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének
61. számú melléklet: Tűz- és munkavédelmi szabályzat
62. számú melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat
63. számú melléklet: Utasítás a nemdohányzók védelméről, valamint a dohányzási rend kialakításáról

Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és az intraneten.

ZÁRADÉK

1. A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. július 01. napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Üzemi Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2024. június hó. *11* nap

Uray Melinda Debóra
Uray Melinda Debóra
Üzemi Tanács elnök

Nyíregyháza, 2024. június hó. *11* nap

Tomasovszki Anitta
Tomasovszki Anitta
igazgató





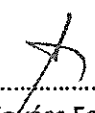
NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/535
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU


Ügyiratszám: KULT/167-1/2024.
Ügyintéző: Dr. Augusztynyi Krisztina

Előterjesztés
- a Közgyűléshez -

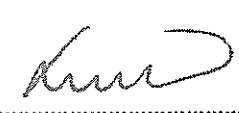
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Móricz Zsigmond Megyei és Városi
Könyvtár alapító okiratának módosítására

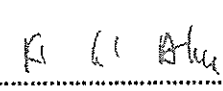

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Dr. Ulrich Attila
alpolgármester


.....
Doka Diána
Kulturális Osztály vezetője

törvényességi véleményezését
végző személyek aláírása


.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

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

000282

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár jelenleg hatályos alapító okiratát a könyvtár székhelyének az ingatlanok házsámának felülvizsgálata következtében bekövetkező változása és a Jóságvárosi Fiókkönyvtár létrejötte miatt szükséges módosítani. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdése, valamint 9. § a) pontja szerint az alapító okirat, továbbá annak módosítása kiadására az alapító szerv jogosult a Magyar Államkincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell hitelesíteni, azon a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.

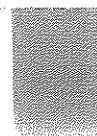
Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. június 12.


Doka Diána
osztályvezető



000283



1. számú melléklet a KULT/167-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (VI.27.) számú

határozata

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

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

- 1.) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár hatályos Alapító Okiratának 1. számú melléklet szerinti módosításával egyetért,
- 2.) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja és egyidejűleg felhatalmazza a polgármestert a módosító okirat aláírására, valamint felhatalmazza a polgármestert, hogy a változás bejelentése ügyében teljes jogkörben eljárjon, a szükséges jognyilatkozatokat megtegye, beleértve az esetleges hiánypótlást is.

Nyíregyháza, 2024. június 27.

A határozatról értesülnek:

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

000284

1. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2024. (VI.27.) számú határozatához

Okirat száma: KULT/167-2/2024.

Módosító okirat

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2023. szeptember 27. napján kiadott, KULT/174-5/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése /2024. (..) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.3. pontja helyébe a következő szöveg lép

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Jósvárosi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 3-5 fszt. 4Ü
2	Kertvárosi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Könyök utca 1/A
3	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 53
4	Orosi Fiókkönyvtár	4551 Nyíregyháza, Fő utca 60
5	Örökösöldi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Család utca 53/A
6	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6
7	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/A
8	Borbányai Könyvtár Pont	4405 Nyíregyháza, Margareta utca 50
9	Mandabokori Könyvtár Pont	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. időbélyegző szerint

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000285

2. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2024. (VI.27.) számú határozatához

Okirat száma: KULT/167-3/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
- 1.1.2. rövidített neve: MZSK
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
- 1.2.1. angol nyelven: Zsigmond Móricz County and City Library
- 1.2.2. német nyelven: Zsigmond Móricz Komitat-und Stadtbibliothek
- 1.3. A költségvetési szerv
- 1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.
- 1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Jósvárosi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 3-5 fszt. 4Ü
2	Kertvárosi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Könyök utca 1/A
3	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 53
4	Orosi Fiókkönyvtár	4551 Nyíregyháza, Fő utca 60
5	Örökösöldi Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Család utca 53/A
6	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6
7	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/A
8	Borbányai Könyvtár Pont	4405 Nyíregyháza, Margarett utca 50
9	Mandabokori Könyvtár Pont	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A

000286

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.09.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 55. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári alapfeladatok, valamint a 65. § (2) bekezdésében meghatározott települési könyvtári feladatok, továbbá a vármegyei hatókörű városi könyvtár Kultv. 66. §-ában meghatározott állami feladatai.

A költségvetési szerv az Országos Dokumentumellátó Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján (továbbiakban: ODR Korm. rend.), az ODR keretében működő szolgáltató vármegyei hatókörű városi könyvtár.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Kultv. 55. § és 64-66. §-ainak megfelelően nyilvános vármegyei hatókörű és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási rendszer szolgáltató könyvtára.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye

Az ODR Korm. rend. 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét, a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatóját Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
2	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

000288



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

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

TELEFON: +36 42 524-524/171; FAX: +36 42 524-561

E-MAIL: IGAZGATAS@NYIREGYHAZA.HU

HIVATALI KAPU: NYIRHAZAIG

Ügyiratszám: IG/1000-23/2024.

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
címetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

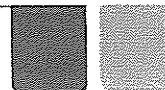
Véleményező bizottságok:

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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



000289

Tisztelt Közgyűlés!

Az Igazgatási Osztály ügyintézése során felmerült igények alapján az alábbi helyrajzi számú közterületek elnevezésére, illetve meglévő elnevezések megerősítésére teszünk javaslatot. Utóbbi esetben nem történik új közterület-elnevezés, csak a már meglévő utcához tartozó helyrajzi számok pontosítása, illetve kiegészítése történik meg.

Az új utcanevek vonatkozásában egyeztettünk *Urbán Terézzel*, a Nyíregyházi Városvédő Egyesület alelnökével és figyelembe vettük, illetve felhasználtuk javaslatait az előterjesztés elkészítése során. Az előterjesztésben javasolt utcaneveket *Dr. Mínya Károllyal*, a Nyíregyházi Egyetem Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet, Magyar Nyelvészeti Intézeti Tanszékének tanárával előzetesen szintén egyeztettük.

Új közterület-elnevezések:

- **25433; 25595 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Csurgó utcától É-i irányba elhelyezkedő utca. Elnevezésére javaslatunk: **Vargánya utca** (2. sz. melléklet)
- **25472; 25576 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Csurgó utcától É-i irányba elhelyezkedő utca. Elnevezésére javaslatunk: **Pereszke utca** (2. sz. melléklet)
- **25488 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Csurgó utcától É-i irányba elhelyezkedő utca. Elnevezésére javaslatunk: **Őzláb utca** (2. sz. melléklet)
- **25513 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Csurgó utcától É-i irányba elhelyezkedő utca. Elnevezésére javaslatunk: **Laska utca** (2. sz. melléklet)
- **25546 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Csurgó utcától É-i irányba elhelyezkedő utca. Elnevezésére javaslatunk: **Tinóru utca** (2. sz. melléklet)
- **25564 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Csurgó utcától É-i irányba elhelyezkedő utca. Elnevezésére javaslatunk: **Fülőke utca** (2. sz. melléklet)
- **25558 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Csurgó utcától É-i irányba elhelyezkedő utca. Elnevezésére javaslatunk: **Galóca utca** (2. sz. melléklet)
- **02143 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Deák Ferenc utcából É-i irányba nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Csiperke utca** (3. sz. melléklet)

A fenti közterületek elnevezésére új névbokor kialakítását javasoljuk, figyelemmel arra, hogy a közelükben elhelyezkedő utcák, a Ferde utca, a Csurgó utca és a Bokor utca nem alkotnak névbokrot. A javasolt nevek Magyarországon honos, ehető gombafajtákat neveznek meg.

- **02177; 02182 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Malomhegyi útból D-i irányba nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Kalmárrét utca** (4. sz. melléklet)
- **02178/13; 02178/8 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a 02177 hrsz.-ú, szintén elnevezendő utcából nyíló közterület. Elnevezésére javaslatunk: **Kalmárrét köz** (4. sz. melléklet)



A XIX. században készült kataszteri térképen a „Malom hegy” déli és nyugati oldalán terült el a „Kalmárrét”, a nyugati oldalon pedig a „Bika sziget”. E két név közül célszerű választani, ez a névtípus illeszkedne a Malomhegyi út elnevezéshez. A javasolt elnevezés értékét az adja, hogy ez az utcanév megőrizné a régi, ma már talán egyáltalán nem használatos dűlőnevet.

- **16166/3 hrsz.-ú közterület:** Nyírszőlős városrészben, a Szőlőskert utcából É-i irányba nyíló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Elnevezésére javaslatunk: Kadarka utca** (5. sz. melléklet)
- **16554/5 hrsz.-ú közterület:** Nyírszőlős városrészben, a Csobolyó utcából É-i irányba nyíló, az Izabella utcával párhuzamos utca. Elnevezésére javaslatunk: **Oportó utca** (6. sz. melléklet)

A két elnevezendő utca közelében több olyan utcanév van, mely a szőlészettel, borászattal kapcsolatos (Csabagyöngye, Izabella, Ezerjő, Csobolyó, Szőlőskert). A javasolt nevek egy-egy szőlőfajtát neveznek meg.

Közterület-elnevezések megerősítése:

- 1.) 19599; 25413 hrsz.: **Csurgó utca**
- 2.) 12356; 12454; 02169; 02151/4; 02155 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza; 02142/32; 02135; 02128/32 hrsz.: **Aranyhomok utca**
- 3.) 01877/114; 01877/143 hrsz.: **Díszes utca**
- 4.) 13057; 13107; 0110/81 hrsz.: **Vadász utca**

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és az új utcaneveket és utcanév megerősítéseket tartalmazó határozat-tervezet jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2024. június 7.

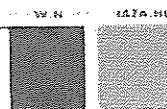
Tisztelettel:



Dr. Kása Brigitta
aljegyző - főosztályvezető



Dr. Grósz Péter
osztályvezető



1. sz. melléklet az IG/1000-23/2024. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

..../2024. (VI.27.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről

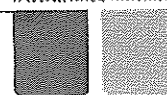
A Közgyűlés

1./ az alábbi közterületek elnevezését jóváhagyja:

Helyrajzi szám	Közterület neve
25433; 25595	Vargánya utca
25472; 25576	Pereszke utca
25488	Őzláb utca
25513	Laska utca
25546	Tinóru utca
25564	Fülőke utca
25558	Galóca utca
02143	Csiperke utca
02177; 02182	Kalmárrét utca
02178/13; 02178/8	Kalmárrét köz
16166/3	Kadarka utca
16554/5	Oportó utca

2./ az alábbi közterület-elnevezéseket megerősíti:

Helyrajzi szám	Közterület neve
19599; 25413	Csurgó utca
12356; 12454; 02169; 02151/4; 02155 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza; 02142/32; 02135; 02128/32	Aranyhomok utca
01877/114; 01877/143	Díszes utca
13057; 13107; 0110/81	Vadász utca



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

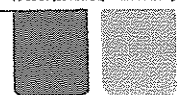
Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

Határidő: 2024. augusztus 31.

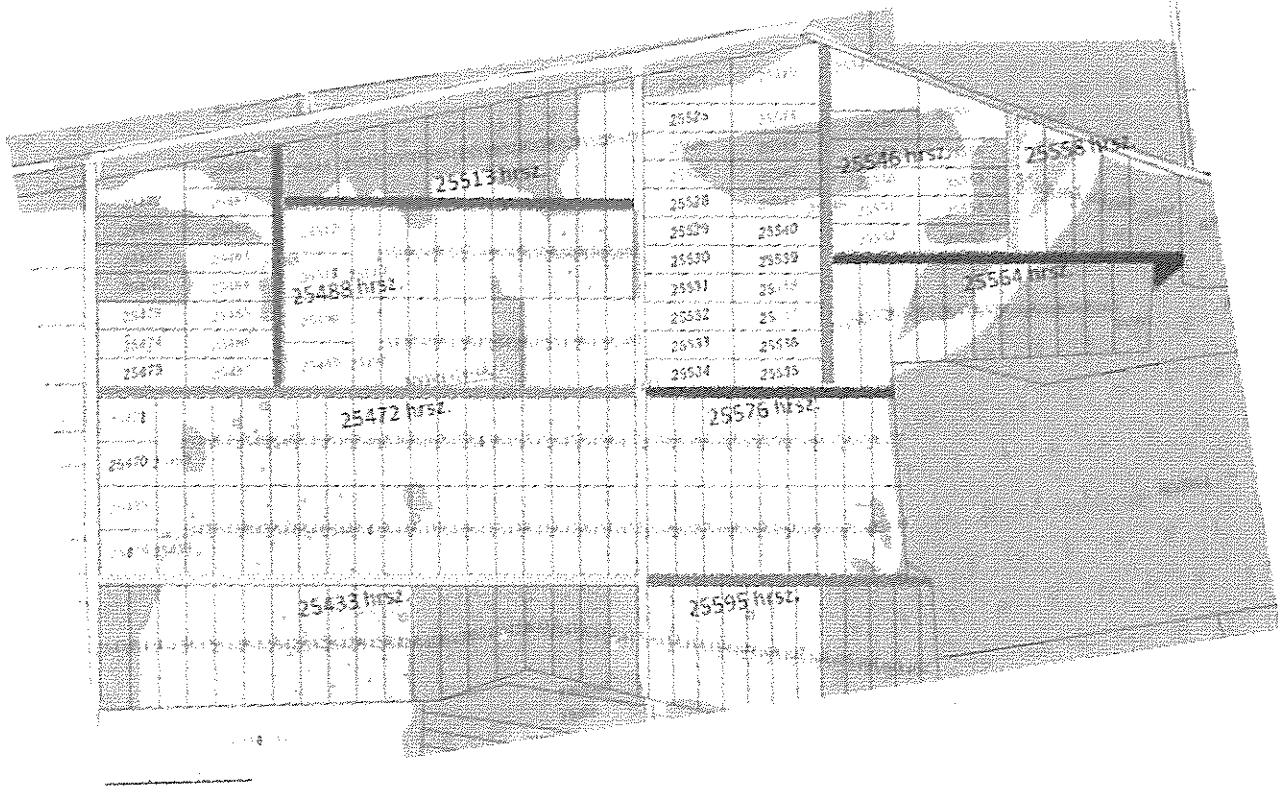
Nyíregyháza, 2024. június 27.

Erről értesülnek:

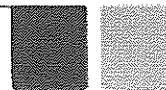
- 1) Közgyűlés tagjai
- 2) Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3) NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. elektronikus úton
- 4) Magyar Posta Zrt. Hálózati és Logisztikai Ágazati Igazgatóság Feldolgozási Igazgatósága elektronikus úton (POSTAEUGY)
- 5) Magyar Posta Zrt. Nyíregyházi 1. sz. Postahivatal elektronikus úton (POSTAEUGY)
- 6) Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság elektronikus úton (e-mailben: alapellatas@eualapellatas.hu)



2. sz. melléklet az IG/1000-23/2024. számú előterjesztéshez:



3. sz. melléklet az IG/1000-23/2024. számú előterjesztéshez:



4. sz. melléklet az IG/1000-23/2024. számú előterjesztéshez:

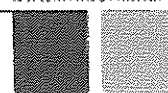


000296

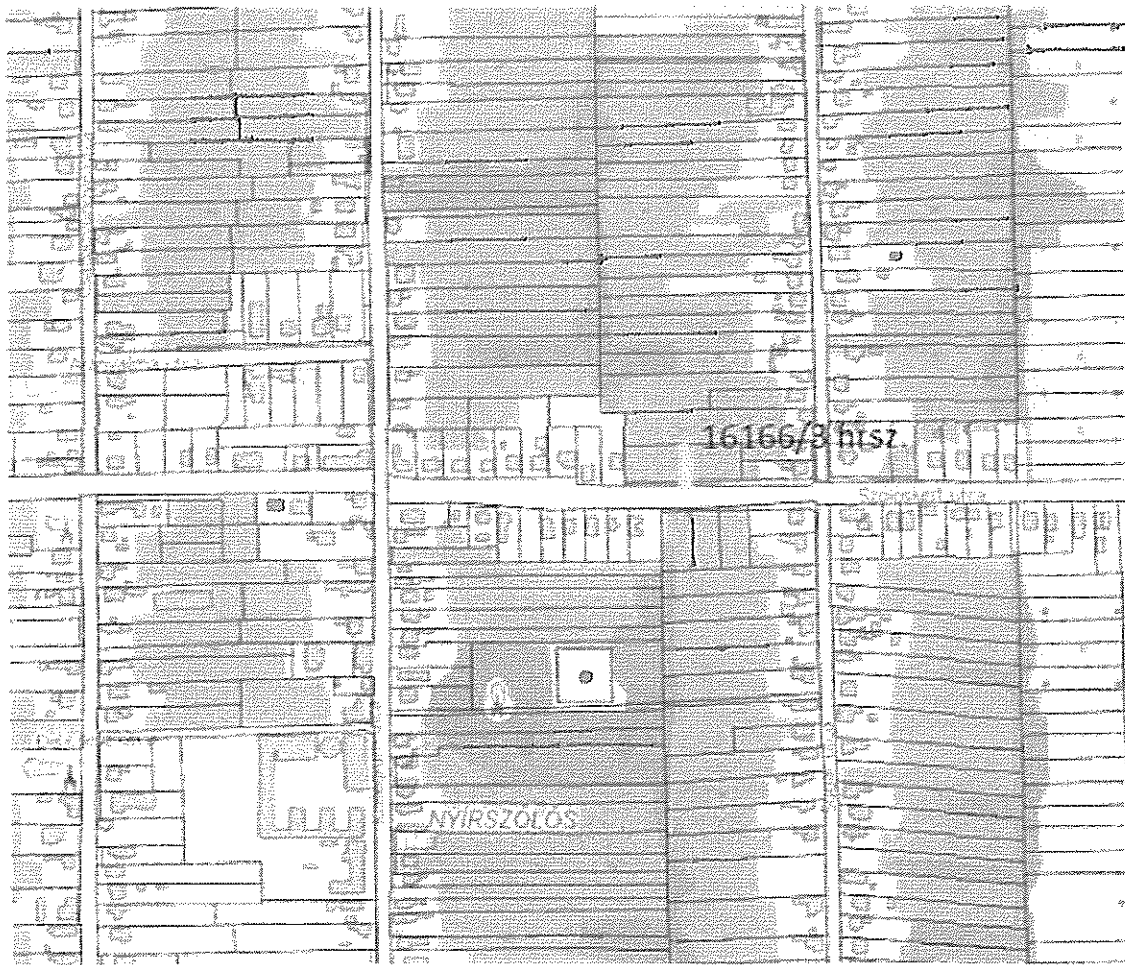


NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



5. sz. melléklet az IG/1000-23/2024. számú előterjesztéshez:

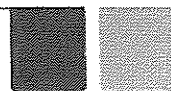


000297

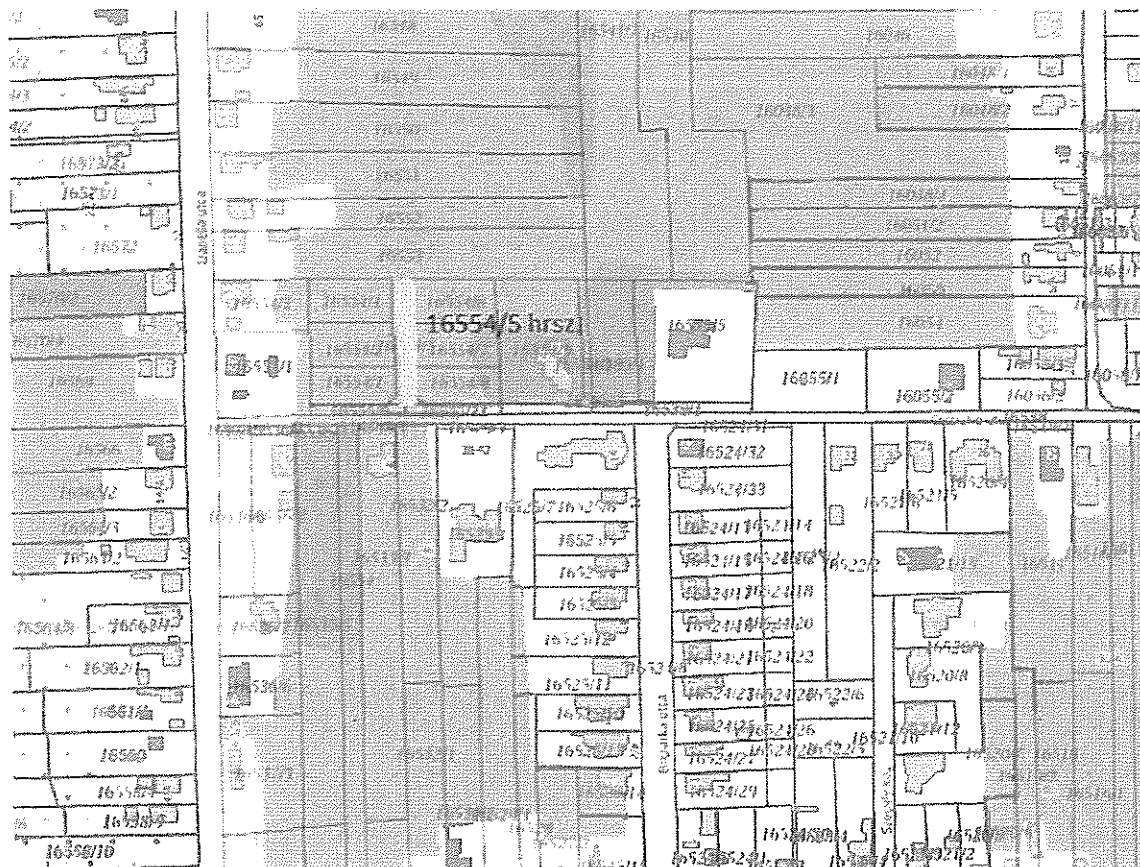


NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



6. sz. melléklet az IG/1000-23/2024. számú előterjesztéshez:

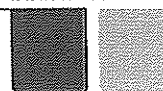


000298

www.nyiregyhaza.hu



NYÍREGYHÁZA





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/535
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT/ 169 /2024
Ügyintéző: Szabó Tamás

ELŐTERJESZTÉS

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz-

A Jósa András Múzeum 2023. évi beszámolójának
és a 2024. évi munkatervének elfogadására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzati fenntartású kulturális intézmények éves beszámolóinak, illetve munkaterveinek elfogadásáról - átruházott hatáskörben –a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság dönt.

A Jósa András Múzeum beszámolóját és munkatervét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. §- nak (5) bekezdése alapján előzetes véleményezésre a kultúráért felelős miniszter részére megküldtük.

A Kulturális és Innovációs Minisztérium Múzeumi Főosztálya – részletes értékelése alapján - az intézmény 2023. évi beszámolóját és a 2024. évi munkatervét elfogadásra javasolja.

Megállapítható, hogy az intézmény eredményesen zárta a 2023-as évet, a Jósa András Múzeum épületének felújítás miatti zárva tartása mellett is törekedtek a kapcsolatot fenntartani a látogatókkal, ami a látogatószám 2022. évi szinten tartását és több területen (jegyár-bevétel, bérbeadások, múzeumpedagógia) jelentős bevételnövekedést eredményezett. Vármegyei hatókörű városi múzeumként a magyar kulturális életben elfoglalt helye jelentős. A munkaterv alapján a Sóstói Múzeumfalu a szolgáltató jelleg erősítésével, a Kállay Gyűjtemény az évfordulókhoz kapcsolódó kiállításokkal tervezi a látogatószám növelését. A tervek megvalósulása esetén folytatódhat az intézmény kiemelt szerepe a hazai kulturális életben. A múzeum stabil szakmai alapokkal halad stratégiája megvalósítása útján.

Az előterjesztés mellékletei tartalmazzák a Jósa András Múzeum 2023. évi teljesítményalapú munkabeszámolóját és 2024. évi munkatervét.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt beszámolót és munkatervet megvitatni és jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. június 17.

Tisztelettel,


Doka Diána
osztályvezető

000299

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

/2024. (VI.....) számú

határozata

**A Jósa András Múzeum 2023. évi beszámolójának
és a 2024. évi munkatervének elfogadásáról**

A Bizottság

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

Az előterjesztést megtárgyalta és a Jósa András Múzeum 2023. évi beszámolóját és a 2024. évi munkatervét jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. június „....”

**Jeszenszki András
a bizottság elnöke**

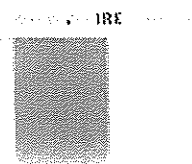
A határozatról értesülnek:

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

000300



NYÍREGYHÁZA



Vármegyei hatókörű városi múzeum teljesítményértékelő lapja

INTÉZMÉNY NEVE: JÓSA ANDRÁS MÚZEUM
INTÉZMÉNY VEZETŐJE: DR. RÉMIÁS TIBOR GÁBOR
VEZETŐI MEGBÍZÁS (-TÓL – IG):

Kérjük, hogy az adatok rögzítése során törekedjenek a hivatalos kulturális statisztika keretében (OSAP) szolgáltatott adatokkal való összhangra!

- I. Szervezeti kérdések és intézményi stratégia
- II. Gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, hozzáférés
- III. Műtárgyvédelem
- IV. Tudományos kutatás
- V. Kiállítási tevékenység
- VI. Közönségkapcsolat, kommunikáció
- VII. Pályázati tevékenység

I. Szervezeti kérdések és intézményi stratégia

1. Szervezeti kérdések

1.1 Az elmúlt évi szervezeti átalakítások, személyi változások, az intézményi alapidokumentumokban történt változások szöveges bemutatása (alapító okirat vagy szervezeti és működési szabályzat módosításának szükségessége, indokai stb.), max. 2000 karakter:

2023 szeptemberében kötöttünk határozott idejű szerződést Kész Réka etnográfus segédmuzeológussal, aki a muzeológiai feladatok mellett a Magyarországi Tájházak Országos Igazgatóságának Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei referensi feladatait is ellátja. Mészárosné Nyúzó Alexandra etnográfus segédmuzeológus GYED-en tartózkodik, feladatait Kész Barna etnográfus segédmuzeológus látja el 2023 májusától. A Régészeti Osztályon két kolléga (Piros-Pozdora Máté, Tompa György) munkaviszonya szűnt meg közös megegyezéssel, a megüresedett álláshelyekre a szerződéses viszonyban dolgozó munkatársak közül három fő (Zerderákné Kővári Ágnes, Kiss László és Sipos Attila Csaba) került át határozatlan idejű foglalkoztatásba.

A Sóstói Múzeumfalu címe megváltozott, Tölgyes utca 1. helyett Skanzen utca 8. számra módosult, ami miatt minden érintett alapidokumentumot módosítani kellett, így a Sóstói Múzeumfalu működési engedélyét, illetve Alapító Okiratát.

1.2 Az intézményben közfoglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozók és az általuk elvégzett tevékenységek bemutatása, max. 500 karakter:

A Sóstói Múzeumfaluban 2023-ban 3 fő közfoglalkoztatott állt alkalmazásban a Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-n keresztül. Egy közfoglalkoztatottunk területkarbantartást (tereprendezés, épületek takarítása) végezett közönségkapcsolati feladatok ellátása mellett. Két munkatársunk adatrögzítést, digitalizálást végzett.

1.3 Az intézmény közzétételi kötelezettségeinek teljesítése érdekében megvalósult feladatok az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, max. 500 karakter:

A közügyek átláthatósága, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülése érdekében a hivatkozott törvény előírásainak megfelelően a múzeum a vonatkozó adatait honlapján (www.josamuzeum.hu) közzétette, azokat naprakészen frissíti.

Adatkezelőként az intézmény munkatársai részére adatvédelmi szakjogász bevonásával online és személyes jelenléti formában adatvédelmi oktatást szervezett.

- 1.4 Állami Számvevőszéki ellenőrzés utókövetése, amennyiben releváns: a számvevőszéki javaslatok és az intézkedési terv alapján az elmúlt évre tervezett feladatok megvalósulása, max. 1000 karakter:

A dolgozói létszám táblázatos bemutatása

Dolgozói összlétszám (fő)	61
Ebből magasabb vezető vagy vezető (fő)	7
Ebből szakmai munkakörben foglalkoztatottak (fő)	38
Ebből nem szakmai munkakörben foglalkoztatottak (fő)	16

2. Az intézmény elmúlt évi továbbképzési tervének teljesülése

A képzés jellege	A képzés pontos megnevezése	A képzés szervezője	A képzésen résztvevő munkatársak száma (fő)
BA	Régészet	Pázmány Péter Katolikus Egyetem	1
BA	Régészet és néprajz	Szegedi Tudományegyetem	1
Szakmuzeológiai továbbképzés	Néprajzos muzeológus továbbképzés	Néprajzi Múzeum	3
Szakirányú továbbképzés	Múzeumpedagógiai továbbképzés	Szabadtéri Néprajzi Múzeum MOKK	3
Akkreditált képzés	Akkreditált képzés Az internet archiválása, mint közgyűjteményi feladat (36461-2/2018/KONYVLEV), 30 órás képzés, (Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2020/002616) Könyvtári Intézet I	Könyvtári Intézet	1

3. Az intézményi szakmai stratégia elmúlt évi kiemelt céljainak és a megvalósítást szolgáló intézkedéseknek a bemutatása, max. 5000 karakter:

A Jósa András Múzeum központi épületének felújítása miatt megszakadt a kapcsolatunk a látogatóközönséggel. A rajtunk kívülálló okokból a tervezettnél hosszabbra nyúló átmeneti időszak új megoldásokra ösztönzött, igyekeztünk új utakat találni a látogatóközönséggel való kapcsolattartás érdekében. Ennek egyik módja a Benczúr kiállításunk országon belüli vándoroltatása, melynek 2023-ban megvalósult állomásai Hódmezővásárhely, Kecskemét és Gyula voltak. A sikeres bemutatóknak köszönhetően határon túli megkeresést is kaptunk, melynek előkészítését még ebben az évben megkezdtük. A Magyar Vidéki Múzeumok Szövetsége által koordinált Magyar Géniuszt vándorkiállítás hét helyszínen volt látható az elmúlt évben, ennek megvalósításában a Történelmi Osztály vállalt szakmai, kiállításrendezési és kurátori feladatokat. A Régészeti Osztály szintén a közönséggel való kapcsolattartás erősítése és a régészet népszerűsítése céljából új stratégiát dolgozott ki. Az osztály munkatársai közösségi rendezvényeken (pl. főzőversenyek, falunapok, családi napok), minden korosztályt megszólítva, a kisebbeknek mini ásatási helyszínt kialakítva a „gyakorlatban”, a felnőtteknek poszterek és élő szavaz beszámolók segítségével mutatták be a régészeti munkát és eredményeiket. Lehetőség szerint – egyben erősítve a lokálpatriotizmust – ezek a beszámolók tematikusak és azokról a feltárásokról szóltak, amelyek az adott rendezvény helyszínének környezetében történtek. A „régészet házhoz megy” stratégia sikere

abban rejlik, hogy költséghatékony és jól bejáratott rendezvényekre, valamint intézményeknél, szervezett kereteken belül valósul meg, amelynek köszönhetően nagyszámú érdeklődővel, játékos és színes módon ismertetjük meg a régészeti munkát. Emellett természetesen az évente megrendezésre kerülő Régészet Napja alkalmából is színes programmal készültünk: nyílt napot tartottunk az egyik folyó feltárásunkon, az ideiglenesen kialakított régészeti bázisunkon a restaurátori műhelymunkába vontuk be az érdeklődőket, illetve a megszokottól eltérően ez alkalommal a Benczúr téri óvoda udvarán is folytattunk „feltárásokat” a kisgyermek nagy örömeire.

A Kállay Gyűjtemény fennállásának 30. évfordulóját ünnepelte a múlt évben, s ebből az alkalomból az intézmény ünnepi emlékévet tartott, amelynek keretében kamara kiállításokkal, előadássorozatokkal és egy konferenciával készültek. A kamara kiállítások sorát a Kállay Gyűjtemény alapítója, dr. Kállay Kristóf nyitotta meg „Alapítónkra emlékezve” címmel. Előadássorozat indult a Kállay család történetéről és viseletéről. A három beszélgetés során megismerhették a család napkori és orosi ágát, valamint a Máltai Lovagrend működését is az érdeklődők. Az „Én szőke városom” című várostörténeti időszak kiállítás megnyitóját követően emléklapokat és emléklapetteket adtak át a Kállay Gyűjtemény alapítóinak és munkatársainak, a Kállay család tagjainak és a városban élő szakembereknek és segítőknek.

A Sóstói Múzeumfalu tekintetében kiemelt stratégiai cél volt a látogatók érdeklődésének fenntartása. Ennek érdekében a jeles napokhoz kapcsolódó rendezvényeken túl törekedtünk a meglévő tematikus állandó kiállítások megújítására, és lehetőség szerint olyan időszak kiállítások létrehozására vagy kölcsönzésére, melyek mindezt elősegítik. Pályázati források révén évről évre sikerül egy-egy új állandó interaktív tematikus kiállítást létrehozni, így 2023-ban a „Nem kerültem én bele a szöszebe...” című időszak kiállítást adtuk át, mely a kenderfeldolgozás bemutatása mellett a szatmári fonók hangulatát, folklórhagyatékát mutatja be. 2022-ben csatlakoztunk a Petőfi Emlékévhez pályázati forrásból megvalósított időszak kiállítás létrehozásával, melyet 2023. június 4-ig tekinthettek meg látogatóink. A Petőfi az étlapon című tárlat az Év kiállítása pályázaton is megmérettetett és különdíjban részesült. Stratégiánk másik alappillére a telepítési tervek hiányosságainak pótlása, a terv fejlesztése. Ennek megfelelően 2023-ban egy dohánypajta-épület és a benne bemutatni kívánt informatív kiállítás megtervezését végeztük el, és készítettük elő Interreg pályázathoz. A szatmári svábok kutatásában történt óriási előrelépés eredményeit egy vállalati porta felépítésén keresztül szeretnénk interpretálni a közönség felé, melynek megvalósítását szintén Interreges pályázat keretében tervezzük.

A kiemelt stratégiai célok megvalósulásának táblázatos bemutatása

Kiemelt stratégiai cél megnevezése	Tárgyi feltételek	Személyi feltételek	A megvalósítás felelőse (név, beosztás)
szabolcsi dohánytermesztés kutatása és kiállításban történő bemutatása			Baloghné Szűcs Zsuzsanna etnográfus muzeológus, Kész Barna etnográfus segédmuzeológus
szatmári svábok kutatása, vállalati posta kivitelezése			Baloghné Szűcs Zsuzsanna etnográfus muzeológus, Doma Boglárka etnográfus segédmuzeológus
élmény szerű látogatás feltételeinek megteremtésére terv kidolgozása			Kosztju Brigitta muzeológus
szabolcsi dohánytermesztés kutatása és kiállításban történő bemutatása			Baloghné Szűcs Zsuzsanna etnográfus muzeológus, Kész Barna etnográfus segédmuzeológus

4. A Kultv. 42. § (4) bekezdés b) pont szerinti stratégiai dokumentumok

Dokumentum	Rendelkezésre áll (igen/nem)	Kelt	Fenntartói jóváhagyás (igen/nem)	A stratégiaalkotás felelőse (név, beosztás)
Múzeumi küldetésnyilatkozat	igen	2022.12.01.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató
Stratégiai terv	igen	2022.11.30.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató
Állományvédelmi terv	igen	2022.12.01.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató
Gyűjteménygyarapítási és revíziós terv	igen	2022.11.30.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató
Múzeumi digitalizálási stratégia	igen	2022.11.28.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató

A rendelkezése álló dokumentumokat kérjük feltölteni.

5. Lezárult, illetve folyamatban lévő hazai és nemzetközi projektek, együttműködési programok megvalósítása, a fenntarthatósági hatások bemutatásával, max. 2000 karakter:

2023. december 12-án Baktalórántházán került sor a Interreg V-A Románia-Magyarország Program eredményeinek összegzésére, amelyen Körösfői Zsolt a múzeum ROHU-297 számú pályázat megvalósítását ismertette.

A Maros Megyei Múzeum NKA Genius projektjében Körösfői Zsolt régész vett részt, amelynek keretén belül a nagyernyei (ma: Ernei) kora népvándorlás kori temető monográfiája, a tudományos eredményekből és a leletekből pedig kiállítás és katalógus, valamint egy nemzetközi konferencia valósult meg.

Az 1903-ban feltárt marosszentannai temető NFKIH pályázatból készülő feldolgozása során Körösfői Zsolt a debreceni ATOMKI-val, az erdélyi Maros Megyei Múzeummal, a Magyar Nemzeti Múzeummal és a Román Nemzeti Történelmi Múzeummal működött közre.

A kemecsei tarsoly eredetvizsgálatát, a szabolcsi honfoglalás kori temetőből származó leletek elemzését Jakab Attila koordinálta, amelyek során a Pázmány Péter Katolikus Egyetemmel és a Magyar Nemzeti Múzeummal működünk közre.

2023-ban Szentendrén a magyarországi szabadtéri néprajzi múzeumok vezetői szakmai megbeszélés keretében határoztak meg közös szakmai együttműködési lehetőségeket. Ennek hatására az év végén a Magyarországi Tájházak Országos Igazgatóságával kötöttünk együttműködési szerződést, melynek értelmében a Sóstói Múzeumfalú Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye tájházi referensi feladatait látja el a jövőben.

2023-ban újabb ERASMUS+ pályázatot nyert a múzeumfalú, melynek jóvoltából a hollandiai skanzenekkel vettük fel a kapcsolatot szakmai találkozókat tervezve.

A PETŐFI 200 emlékévként keretében létrejött Petőfi az étlapon című kiállításunkhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozás – a Petőfi Irodalmi Múzeum központi kiajánlásával – több mint 1200 diák részvételével valósult meg a Sóstói Múzeumfaluban.

6. Az intézményi ingatlanok állapotának szöveges bemutatása, max. 1500 karakter:

A Jósa András Múzeum központi épületgyűjtése egy a fenntartó önkormányzat által indított és koordinált a „Jósa András Múzeum fejlesztése” című, TOP_PLUSZ-6.2.1-23-2023-00003 azonosítószámú projekt kapcsán fog megújulni. Ennek okán az épület 2022. február 1-től a látogatók előtt zárva tart.

A Sóstói Múzeumfaluban az áttelepített műtárgyépületeken állagmegóvás céljából az alábbi javításokat végeztük a múzeumi költségvetésből:

- a tiszabecsi porta istállójának külső és belső javítása, padló lerakása
- a matolcsi szárazmalom nádfedésének cseréje
- a jármi porta deszkakerítésének javítása (elkorhadt deszkák cseréje, tartóoszlopok javítása, gyámolása)
- a barabási kocsmá külső vakolása és meszelése
- a Pálinkaház nagytermének faljavítása és festése
- az igazgatási és raktárépület kazánjának cseréje
- a gyulaházi parókia melletti áramelosztó szekrény cseréje

- az újlétai magtárban található személyi felvonó javítása
- kemence építése a barabási kocsmaudvarra

Külső támogatással történt felújítások:

- a Tarpai nyárikonyha külsejének lélegző vakolattal történő felújítása (Swietelsky Kft. felajánlása – alapanyag beszerzése és szakszerű kivitelezése)
- a HÜBNER Kft.-től 50 db szilvafa cserjét kaptunk ajándékba

A legfontosabb megvalósult infrastrukturális fejlesztési munkák táblázatos bemutatása

Az ingatlan megnevezése, helyszíne	Az elvégzett felújítási munka rövid leírása	A megvalósításhoz tervezett anyagi forrás (Ft)	A megvalósításhoz felhasznált anyagi forrás (Ft)
tiszabecsi porta istálló	külső és belső fal javítása, meszelése; padlózat lerakása; áram bevezetése		2.000.000 Ft
Igazgatási és raktár épület; gyulaházi parókia	gázkazán csere; áramszekrény csere		9.730.000 Ft
matocsi szárazmalom	nád tetejének átfedése		2.000.000 Ft

II. Gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, hozzáférés

1. Összefoglaló az intézmény elmúlt évi gyűjteménygyarapítási tevékenységéről, max. 2000 karakter:

A Jósa András Múzeum régészeti gyűjteménye elsősorban a feltársokból származó leletekkel gyarapodott. Tavaly összesen 12 lelőhelyen végeztünk megelőző-, próba- és tervásatást. A közel 12 hektárnyi humuszolt területből régészetileg 86.536 nm bizonyult pozitívnak, ahol összesen 1.116 jelenséget tártunk fel. A tervezetthez képest kisebb tételszám abból adódik, hogy az eddigi gyakorlattól eltérő módon a gyarapodást nem tárgyanként, hanem lelőhelyenként vezetjük be a gyűjteményi naplóba.

A képzőművészeti gyűjtemény vásárlás és ajándékozás útján gyarapodott. 2023 nyarán Gonda László debreceni festőművész 13 alkotását, 4 festményét és 9 grafikáját ajándékozta a múzeumnak. Az anyag átadása sajtótájékoztató keretében történt. Vásárlás útján került a gyűjteménybe Benczúr Gyula Hunyadi László búcsúja című művének másolata, amelyet Kakujay Z. Irma festett. Pályázati forrásból vásároltuk meg Gabulya Márta nyíregyházi keramikusművész 3 új alkotását.

A Sóstói Múzeumfalu néprajzi gyűjteménye 2023-ban 389 tétellel gyarapodott. A műtárgygyarapítás a korábbi évek gyakorlatának megfelelően ajándékozás útján történt.

2023-ban a Kállay Gyűjtemény gyűjteményi egységeit elsősorban a nagykállói Kállay család Magyarországon élő leszármazottjai gyarapították: Kállay Miklós néhány máltai kitüntetést, Kállay Ubul Tamás 2 db Kállay Miklóst ábrázoló korabeli fotót, Kállay Miklós egy 1983-as Tokaji aszút, máltai insigneákat és parolikat, valamint Kállay Orsolya íj. Kállay Rudolf személyes iratait, Kállay Helén 18 db Kállay családtagot ábrázoló fotót, Kállay Miklós szintén családi vonatkozású fotókat, iratokat, Kállay Kristóf helytörténeti iratokat, dr. Kállay Krisztián a család orosi ágának dokumentumait adományozott. A történeti szakanyag összesen 27 tétellel, azaz 388 db tárggyal gyarapodott. A könyvtári állomány 128 kötettel bővült.

Az elmúlt évi gyűjteménygyarapítás táblázatos bemutatása a szakanyagok megnevezésével

A gyarapítással érintett szakanyag megnevezése	A gyarapítás módja	A gyarapítás egyedileg nyilvántartott műtárgyak esetén (tétel)	A gyarapítás szekrénykataszteri nyilvántartás esetén (tárolási egység)	Felelős (név, beosztás)
Régészeti Gyűjtemény	ásatás, műszeres leletfelderítés, terepbejárás	1381	-	Körösfői Zsolt, osztályvezető
Helytörténeti gyűjtemény	vétel	2	-	Mohácsi Endre osztályvezető
Történeti dokumentumok	vétel	3	-	Mohácsi Endre osztályvezető
Történeti adattár	vétel	1	-	Mohácsi Endre osztályvezető
Képzőművészeti gyűjtemény	ajándékozás	13	-	Madár Ximena művészettörténész
Képzőművészeti gyűjtemény	vásárlás	4	-	Madár Ximena művészettörténész
Iparművészeti gyűjtemény	vásárlás – NKA-pályázati forrásból	3	-	Madár Ximena művészettörténész
Irodalomtörténeti gyűjtemény	ajándékozás	1	-	D. Rácz Magdolna irodalomtörténész
Néprajzi	ajándékozás	389 tétel (526 db)	-	Baloghné Szűcs Zsuzsanna muzeológus, Doma Boglárka segédmuzeológus, Kész Barna segéd muzeológus, Kész Réka segéd muzeológus, Béres Sándor muzeológus
Kállay Gyűjtemény – Történeti	ajándékozás	27	-	dr. Holmár Zoltán történész

Az elmúlt évi gyűjteménygyarapítás összefoglaló táblázatos bemutatása

A tárgyévi régészeti és őslénytani feltárások alapterületének nagysága (m ²)	115.774	
Az éves gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott egyéb gyűjteménygyarapítási alkalmak száma (db)	659	
A régészeti és őslénytani feltárás nyomán feldolgozott állomány nagysága - összesen (db, vagy egyéb jellemző mutató) - a tárgyévben (db, vagy egyéb jellemző mutató)	366.050	1.381
A feldolgozandó egyéb műtárgyállomány nagysága - összesen (db) - a tárgyévben (db)	545.453	12.689
A tárgyévben régészeti és őslénytani feltárás nyomán a múzeumba került tárgyak száma (db, vagy egyéb jellemző mutató)	11.944	
A tárgyévben ajándékozással bekerült tárgyak száma (db)	1.422	
A tárgyévben adásvétellel bekerült tárgyak száma (db)	608	
A tárgyévben egyéb, a fentiekén kívüli gyűjteménygyarapodással bekerült tárgyak száma (db)	0	
A gyűjteménygyarapítási tervben meghatározott éves gyarapodás teljesülésének aránya (%)	60	

2.

Nyilvántartás

2.1. *A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról* szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet előírásainak teljesülése

- Gyűjtemények nyilvántartása (N: nincs, H: hagyományos, Sz: számítógépes)

Gyűjtemény megnevezése	Gyarapodási napló N/H/Sz	Szakteltárkőnyv N/H/Sz	Leírókárto n N/H/Sz	Szekerénykataszter N/H/Sz	Duplumnapló N/H/Sz
Régészeti gyűjtemény	H+Sz	H+Sz	H+Sz	N	N
Helytörténeti gyűjtemény	H	H	H+Sz	N	N
Történeti dokumentumok	H	H	H+Sz	N	N
Numizmatika	H	H	H	N	N
Képzőművészeti gyűjtemény	H	H	H+Sz	N	N
Íparművészeti gyűjtemény	H	H	H+Sz	N	N

Irodalomtörténeti gyűjtemény	H	H	Sz	N	N
Sóstói Múzeumfalú néprajzi gyűjteménye	H	H+Sz	H	N	N
Jósa András Múzeum néprajzi gyűjteménye	H	H+Sz	H	N	N
Kállay Gyűjtemény	H	H	N	N	N

- **Segédgyűjtemények (N: nincs, H: hagyományos, Sz: számítógépes)**

Segédgyűjtemény megnevezése	Adattári leltárkönyv N/H/Sz	Adattári fénykép-leltárkönyv N/H/Sz	Kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve N/H/Sz
Régészeti adattár	H+Sz	H+Sz	N
Történeti adattár	H	N	N
Sóstói Múzeumfalú fényképleltárkönyv	N	H	N
Sóstói Múzeumfalú Kiállítási segéd- és technikai leltárkönyve	N	N	H

• Külön nyilvántartások (N: nincs, H: hagyományos, Sz: számítógépes)

Az őrzésében lévő, de nem saját gyűjteményeihez tartozó kulturális javakról	N/H/Sz
letéti napló	N
kölcsönvett tárgyak naplója	H
bírálati napló	N
restaurálásra átvett anyagok naplója	H
A gyűjteményeiből, illetve a birtokában lévő egyéb anyagból ideiglenesen kikerült (kiállításra vagy más célra kölcsönadott, vizsgálatra, restaurálásra átadott stb.) kulturális javakról	N/H/Sz
mozgatási napló	H
kölcsönadott tárgyak naplója	H

• Törlés a nyilvántartásból (A tárgyévben kérelmezett törlési engedélyek bemutatása)

Sorszám	Gyűjtemény	Törlés oka	Törölt kulturális javak száma	Miniszteri engedély száma, kelte

2.2. Összefoglaló az intézmény elmúlt évi nyilvántartási feladatainak elvégzéséről, különös tekintettel a számítógépes nyilvántartásra, max. 2000 karakter:

A régészeti lelőhelyeket, a feltárások dokumentációit és a leletetek adatait az EMIR adatbázisba töltjük fel, innen nyomtatjuk ki az ásatási dokumentációkat és a nyilvántartást.

A képzőművészeti gyűjtemény tekintetében az 2022 őszén ajándékozás útján múzeumunkba került Szalatkay-féle hagyaték nyilvántartásba vétele az elmúlt évben megtörtént. A minőségében és mennyiségében (1666 tétel) is számottevő anyag Boross Géza festőművésznek és Kiss Lajosnak, a múzeum egykori igazgatójának a munkáiból és személyes tárgyaiból áll. Az anyag rendezése, digitalizálása és a szakleltárkönyve való bevezetése már 2022-ben elkezdődött, ez folytatódott 2023-ban is. A képzőművészeti gyűjtemény szakleltárkönyvébe 450 darab Boross Géza alkotást leltároztunk be az elmúlt év folyamán, és elkezdtük a hagyaték tudományos feldolgozását.

A Sóstói Múzeumfaluban a néprajzi gyűjtemény leltárkönyvi adataiból 262 tételt Excel táblázatban rögzítettünk. Az Excel táblázatban 16047 tárgy adatai kereshetők. Az EMIR-ben a teljes néprajzi gyűjtemény 14790 tétele van rögzítve 2020-ig. 2023-ban a fotókartonok, fotók és diák kerültek be az EMIR rendszerbe, összesen 10473 db. Az éves gyarapodás nagy része beletárolásra került, a szakmuzeológusok 389 tételt (526 db) leltároztak be a Sóstói Múzeumfalú néprajzi szakleltárkönyvbe.

A Kállay Gyűjtemény éves gyarapodásával kapcsolatban elsősorban a hagyományos, papíralapú nyilvántartás kap szerepet. A műtárgyállomány, valamint a történeti dokumentumok egy része Excel táblázatokban is nyilvántartott és kereshető. A könyvtári állomány – a hagyományos papíralapú nyilvántartás mellett – a Corvina (integrált könyvtári rendszer) adatbázisban elérhető. A leltározatlan műtárgyak adatainak rögzítése a papíralapú leltárkönyvekben történik. A 2023. évben 290 tétel, azaz 560 db tárgy leltározására került sor, míg a könyvtári állomány esetében 128 tétel, azaz 128 db könyv adatainak rögzítése történt meg. A Kállay Gyűjtemény könyvtári állományának feldolgozottsága 100%-os.

A nyilvántartási feladatok részletes bemutatása

A szakanyag megnevezése	A nyilvántartási feladat leírása	Az elmúlt évben feldolgozott anyag mennyisége (tétel)	Az elmúlt évben feldolgozott anyag mennyisége (tárolási egység)	Felelős (név, beosztás)

Régészeti Gyűjtemény	leltározás, feltöltés EMIR-be	1381	30 szabványdoboz	Körösfői Zsolt, osztályvezető
néprajzi	leltározás	389		Baloghné Szűcs Zsuzsanna muzeológus Doma Boglárka segédmuzeológus Kész Barna segéd muzeológus Kész Réka segéd muzeológus Béres Sándor muzeológus
néprajzi	Excelben rögzítés	262		Tóth Józsefné
Néprajzi fotók és fotókartonok	szkennelés, EMIR-ben rögzítés	10473		Tóth Józsefné Pálóczi Sándorné
JAM Néprajzi Adattár	gépelés	32 tétel; 949 oldal		Tóth Józsefné Pálóczi Sándorné
Helytörténeti gyűjtemény	leltározás	2	54	Mohácsi Endre osztályvezető
Történeti dokumentumok Képzőművészeti gyűjtemény	leltározás	3	546	Mohácsi Endre osztályvezető
Képzőművészeti gyűjtemény	előző évek gyarapodásának szakleltárkönyve való bevezetése	450		Madár Ximena művészettörténész
Irodalomtörténeti gyűjtemény	felvétel a gyarapodási naplóba, leltározás a szakleltárkönyvbe, kartonok készítése az Ariadnéban	1	495	D. Rácz Magdolna irodalomtörténész
Kállay Gy. Történeti	leltározás	290	560	dr. Holmár Zoltán történész

2.3. Összefoglaló az intézmény elmúlt évi revíziós feladatainak megvalósításáról, max. 2000 karakter:

A Jósa András Múzeum felújítás miatt elcsomagolt és külső raktárakba deponált gyűjteményi egységeiben nem voltak adottak a feltételek revíziós tevékenység végzéséhez. A Régészeti Osztályon mindemellett a szakalkalmazottak számának csökkenése és a nagyberuházások területén folytatott ásatások miatti leterheltsége sem tette ezt lehetővé.

A régészeti gyűjteményt a múzeumi épület felújítására készülve külső raktárba szállítottuk ki, a régészeti osztály személyzete pedig egy másik helyszínen lévő bérleménybe költözött ideiglenesen. Időközben a szakalkalmazottak száma is csökkent, míg a nagyberuházások kapcsán folytatott feltárásokat folyamatosan el kell látnunk. A fentiek miatt az elmúlt évben a régészeti gyűjteményben revíziót nem tudtunk végezni.

A Történeti Osztályon az irodalomtörténeti és helytörténeti gyűjteményben szűrőpróbaszerű revízió történt.

A Jósa András Múzeum Szakkönyvtára különlenyomat-gyűjteményének elkezdődött a digitalizálással egybekötött revíziója, 2023-ban összesen 124 tétel revíziója történt meg (3051 oldalnyi digitalizált anyag).

A Sóstói Múzeumfaluban 2023-ban elkezdődött a kerámiagyűjtemény részleges revíziója, melynek során a JAM és az SMF kerámiagyűjteményéből 1064 tétel került áttekintésre. Mindebből 837 tétel (852 darab) kerámia revíziója került beírásra a leltárkönyvekbe. A feladat teljesítésének státusza: részben teljesített. 2023 nyarán megkezdődött a Kádárműhely és Bognárműhely teljes tárgykészletének revíziója, mely során a két műhely teljes tárgyanysága feldolgozásra került. Revíziózott tárgyak: 122 tétel, 182 darab. A Kállay Gyűjtemény műtárgyi állományának revíziója 2017. október és 2018. február között történt meg, így 2023-ban nem került sor revízióra. A történeti szakanyag, valamint a könyvtári állomány soron következő revíziójára a tervek szerint 2025-ben fog sor kerülni.

Az intézmény elmúlt évi revíziós tevékenységének részletes bemutatása

A revízió alá vont gyűjtemény megnevezése	A revízió jellege (teljes / szűrőpróbaszerű)	A gyűjtemény összes tételszáma (db)	Szűrőpróbaszerű revízió esetén az átnézett leltárkönyvi tételek száma (db) és aránya a gyűjtemény összes tételszámához viszonyítva (%)		Felelős (név, beosztás)	A feladat teljesítésének státusza
Helytörténeti gyűjtemény	szűrőpróbaszerű	22563	1048	5	Mohácsi Endre osztályvezető	teljesített
Irodalomtörténeti gyűjtemény	szűrőpróbaszerű	8029	989	8	D. Rác Magdolna irodalomtörténész	teljesített
kerámia	szűrőpróbaszerű	1600	1064	75	Doma Boglárka, Kész Barna, Kész Réka segéd muzeológusok	részben teljesített
kádár- és kerékgyártó műhely	szűrőpróbaszerű	255	122	45	Kész Barna segéd muzeológus	részben teljesített

A nyilvántartási feladatok összefoglaló táblázatos bemutatása

A tárgyévben gyarapodási naplóba vett kulturális javak száma (tétel)	12.386	
A tárgyévben szakleltárkönyvbe vett kulturális javak száma (tétel)	2.517	
A tárgyévben szekrénykataszteri nyilvántartásba vett kulturális javak száma (tárolási egység)	0	
A tárgyévben revízió alá vont kulturális javak száma (tétel)	3.223	
A tárgyév végén nyilvántartásba vett teljes állomány száma (tétel) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	366.735	366.735

3. Összefoglaló az intézmény elmúlt évi digitalizálási feladatainak megvalósításáról és illeszkedéséről a digitalizálási stratégiájához, max. 2000 karakter:

A Régészeti Osztályon nagy hangsúlyt fektetünk a digitalizálási munkára és a rendszerek fejlesztésére. Az EMIR régészeti adatbázisába folyamatosan töltjük fel az adatokat, az múlt évben összesen 31.120 dokumentumot töltöttünk fel, amely 19 lelőhelyverzióhoz, 46 lelőhelyhez, 6326 objektumhoz és 1381 (2461 töredék) lelethez kapcsolódik. Ehhez hozzátartozik az 1116 feltárt objektum terepi rajzának vektorizálása (metszet- és alaprajz) és a feltárt objektumok felt-, metszet-, kibontott- és részletfotói, amely nagyságrendileg 8.000 fölötti digitalizált tételt jelent. Utóbbi munkában a QGIS programon belül számos automatizálást fejlesztettünk ki, ezáltal a digitalizálást többen végezhetik egyszerre és a hibajavítások is egyszerűsödtek. Országos szintű újjáépítésként a terepi munkavégzésben is bevezettük a digitalizálást. A telefonokra, tabletekre feltöltött MarginMaps applikációra Toldi Zoltán régész kolléga egyedi struktúrát fejlesztett ki, amely segítségével a dokumentálást (objektumok adatainak rögzítése, napló, rajz- és fotózási nyilvántartások) már nem papír alapon, hanem digitálisan végezzük el.

A JAM Szakkönyvtára különlenyomat gyűjteményéből 3051 oldalnyi került digitalizálásra. A Corvina könyvtári adatbázisba az év során 1103 újonnan létrehozott és 587 módosított bibliográfiai, valamint 1945 authority rekord került be (Kállay Gyűjtemény könyvtára és a JAM Szakkönyvtára összesen).

A Sóstói Múzeumfaluban a néprajzi gyűjtemény leltárkönyvi adataiból 262 tételt excel táblázatban rögzítettünk. 2023-ban a fotókartonok, fotók és diák kerültek be az EMIR rendszerbe, összesen 10473 db. Ebben az évben a Jósza András Múzeum Néprajzi Adattárának digitalizálása is folytatódott: összesen 32 adattári tétel, 949 oldal került rögzítésre.

A Kállay Gyűjteményben a múlt évben a KDS (Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia) programjára már nem került sor, így nem történt műtárgyfotózás. Balogh József múzeumi grafikus 50 db műtárgyfotó (adattári fotó) javítását és szkennelését végezte el.

A digitalizálási feladatok részletes bemutatása

A digitalizálással érintett gyűjtemény megnevezése	Az elmúlt évben digitalizált anyag mennyisége (tétel) és aránya a teljes gyűjtemény tételszámához képest (%)		Az elmúlt évben digitalizált anyag hazai vagy nemzetközi adatbázisban történő közzététele (tétel)	Felelős (név, beosztás)
Régészeti Gyűjtemény	1242	5	1242	Körösfői Zsolt, régészeti osztályvezető

Képzőművészeti gyűjtemény	889	3	0	Madár Ximena művészettörténész
Irodalomtörténeti gyűjtemény	2301	8	0	D. Rác Magdolna irodalomtörténész
Néprajzi fotók	10473	60	0	Tóth Józsefné Pálóczi Sándorné
JAM Néprajzi Adattár	32	2	0	Tóth Józsefné Pálóczi Sándorné
Kállay Gy. adattári fotók	50	0,25	0	Balogh József, grafikus

A digitalizálási feladatok összefoglaló táblázatos bemutatása

A tárgyévben digitalizált kulturális javak száma (tétel)	14955	
A tárgyévi mennyiséggel együtt a digitalizált kulturális javak száma összesen (tétel) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	205175	30
A tárgyévben digitálisan született kulturális javak száma (db)	41593	
Műtárgnyilvántartó adatbázisban kereshető kulturális javak száma összesen (tétel) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	268000	57
A műtárgnyilvántartó adatbázis felhasználóinak száma (fő) és a használatok száma (db)	18	17
Az intézményi honlapon hozzáférhető kulturális javak száma (tétel) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	14896	33
Nemzetközi adatbázisban kereshető kulturális javak száma (tétel) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	19644	4
Digitális nyilvántartást használó, auditált gyűjtemények száma (db) és aránya az összes gyűjtemény számához képest (%)	0	0

III. Műtárgyvédelem

Összefoglaló az intézmény elmúlt évi megelőző és aktív állományvédelmi feladatainak megvalósításáról, max. 5000 karakter:

A 2023-as évet egy három alkalomból álló előadásorozattal indítottuk, ahol az állományvédelem különféle területeit ismertettük. A megyei állományvédelmi bejárásokról, a munkánkban alkalmazott mérőműszerekről és a restaurálás különféle feladatairól tartottunk előadást. A vidéken található kiállítóhelyek, tájházak, falumúzeumok, amelyekben a szakemberhiány jelentős, nagy örömmel fogadják az állományvédelmi szakember által nyújtott szakmai segítséget, a tapasztalataik megosztását. Ezen előadások módszertani szempontból is hasznosnak bizonyultak.

Az évenként kötelezően előírt megyei állományvédelmi bejárások megvalósultak. Intézményünk felújítás miatt kialakított ideiglenes és állandó raktáraiban is folyamatosan a műtárgyaknak megfelelő klimatikus körülmények kialakítására törekszünk. Rendszeresen ellenőrizzük a helyszíneket, a lehetőségekhez mérten korrigáljuk a problémákat.

Az állományvédelmi feladataink mellett a restaurátori feladataink legnagyobb részét a tárgyévben aktuális ásatások anyagának feldolgozása teszi ki. Az esetleges protokollis, és múzeumi ásatások anyagának restaurálása, dokumentálása, fotózása naprakész. Az ásatásokról előkerült leleteknek-, illetve a feldolgozatlan lelőhelyek leltanyagának (kutatáshoz, publikációhoz) rajzolt dokumentálásában, illetve kiállításához-plakátokhoz készült rajzok elkészítésében és a rendezvényekhez, kiállításokhoz készült plakátok elkészítésében is jelentős részt vállaltunk kolléganónk Török-Pelei Zsuzsa segítségével. Több alkalommal is segítettünk a régészeknek terepen az előkerült leletek mentésében.

Az év során új szerzeményként bekerült műtárgyak restaurálása, gyűjteménybe helyezhető állapotba hozatala folyamatos feladataink közé tartozik. A Sóstói Múzeumfalu textilgyűjteményének raktárba történő rendezése, szükség esetén rovarkár elleni kezelése, műtárgyak leltári számmal való ellátása szintén megtörtént. Ugyancsak a Sóstói Múzeumfalu kádár- és bognárműhelyének felújítása miatt a kiállításra kerülő fatárgyak restaurálandó anyagát a Nagyvárad utcai restaurátor-műhelybe szállították. Ez az anyag restaurálás alatt áll. Ebből eddig 252 db készült el.

A múzeum egyéb néprajzi-, történeti-, iparművészeti-, képzőművészeti gyűjteményébe tartozó tárgyak restaurálása igény szerint (kiállításra, kutatásra, publikálásra) megtörtént.

A Sóstói Múzeumfaluban, Ibrányban, Nagykállóban kiállítások rendezésében is részt vettünk, illetve a kiállított tárgyak restaurálásával is hozzájárultunk a megvalósításukhoz.

Az állományvédelmi feladatok részletes bemutatása

Állományvédelmi feladat meghatározása	A feladatban érintett műtárgyak száma (db)	Felelős (név, beosztás)	A feladat teljesítésének státusza
tisztítás	12980	Havasi Dóra Zita	folyamatban
konzerválás	1036	Havasi Dóra Zita	teljesült
aktív restaurálás	1610	Havasi Dóra Zita	teljesült és folyamatban

Az állományvédelmi feladatok összefoglaló táblázatos bemutatása

Megelőző állományvédelemre szoruló összes műtárgy száma (db)	15.000
A tárgyévben megelőző állományvédelembe vont összes műtárgy száma (db)	13.570
Aktív állományvédelmi kezelésre szoruló összes műtárgy száma (db)	14.500
A tárgyévben aktív állományvédelmi kezelésbe vont összes műtárgy száma (db)	13.570
Állományvédelmi beavatkozás alá vont és az állományvédelmi kezelést igénylő teljes állomány aránya (%)	85

IV. Tudományos kutatás

1. Összefoglaló az intézményben folyó tudományos munka fő irányairól, a tudományos stratégia célkitűzéseinek megvalósulásáról, max. 3000 karakter:

A Régészeti Osztályon folyó tudományos kutatások szorosan illeszkednek a gyűjteménygyarapításhoz, annak feldolgozásához. A tudományos munkára évek óta kevés idő jut és teljes mértékben a szakalkalmazottak egyéni szakmai ambícióján múlik, hogy a terepi munka és a gyűjtemények költöztetése mellett milyen kutatást képesek bevállalni és megvalósítani. A kutatónapra lehetőség van, de igénybe venni a kötelező feladatellátás megfelelő biztosítása mellett nagyon nehéz. A fenti körülmények ellenére a tavalyi

évben is hat régészeti publikáció jelent meg, illetve kilenc előadást tartottak a régészek. Ezen kívül számos konferencián vettek részt a munkatársaink és nagyszámú külső kutató munkáját segítették elő ezzel is.

A Történelmi Osztály egy nyertes Génius pályázat keretében Nyíregyháza és Szabolcs vármegye történetének kriminalisztikai szempontú feldolgozását végezte. Az év során az MNL SzSzB VL vonatkozó iratanyagának (a többi között közgyűlési iratok, törvényszéki iratok, polgári peres iratok, Geszten Jóska peranyaga, a Tiszaeszlári vérvád anyaga) áttekintése történt meg. Emellett a tervezett tanulmánykötet és konferencia előkészítő munkái is megkezdődtek. Madár Ximena folytatta Barzó Endre, nyíregyházi festőművész életművének a kutatását, a művész alkotásainak katalogizálását és elkezdte a múzeumba 2022-ben bekerült Boross Géza anyag feldolgozását, tudományos elemzését.

A Kállay Gyűjteményben a tudományos munka fő irányvonalának a Kállay család tagjai életútjának kutatása számít. A Jósza András Múzeum LXIV. számú évkönyvében két tanulmány jelent meg a Kállay család 1848–49-es szabadságharcban betöltött szerepéről. A jubileumi év keretében dr. Holmár Zoltán történész és Riczu Éva könyvtáros közös kötete jelent meg a „30 éves a Kállay Gyűjtemény” címmel. Dr. Holmár Zoltánnak ezeken kívül megjelent még 10 db tanulmánya – köztük a Családfa Magazinban a „A nagykállói Kállay család nyíregyházi emlékei” című írása – valamint 12 db ismeretterjesztő írását tette közzé.

A Sóstói Múzeumfalu szervezője és helyszíne volt a Hagyományok Háza Hálózat Regionális konferenciájának 2023. április 19–20., illetve a Magyarországi Tájházak és Szabadtéri Múzeumok Szövetségének kihelyezett pályázati tájékoztató napja 2023. november 8-án. 2023. október 25-én Esélyegyenlőség, gerantológia szakmai napot szerveztünk múzeumi és szociális intézmények dolgozóinak. Kiemelt kutatási területek voltak a szatmári svábok, illetve a kárpátaljai települések néprajzi értékeinek feltérképezése. Emellett szakcikkhez, konferenciaelőadásokhoz, kiállítások megvalósításához folytak anyaggyűjtések igen változatos témában: klenódiumok és templomi bútorzatok felmérése; a megye földművelése; kárpátaljai magyar dembell albumok; kárpátaljai rendszerváltás és hatása; salánki viaszrátétes és viaszlevonatos himesek; csillagozás, betlehemezés, Heródes-játék hagyománya; szatmári kenderfeldolgozás.

1. feltöltési lehetőség: A munkatársak publikációs listája, formátum: doc / pdf.
2. feltöltési lehetőség: A tudományos tevékenység részleteinek bemutatása, formátum: doc / pdf.

2. A tudományos munkatársak kutatónapjával kapcsolatos munkáltatói intézkedések bemutatása (a kutatónapban részesülő tudományos munkatársak és az engedélyezett kutatónapok száma, az engedélyezés szempontjai), max. 2000 karakter:

Doma Boglárka kért kutatói szabadságot 2023.11.27–2023.12.15, 2024.01.08–2024.01.19. (25 munkanap). Cél: Reprezentatív épületek a Nyíri-Mezőségben című doktori dolgozat megírása.

3. A jelenleg raktáron lévő saját múzeumi kiadványok, valamint a remittenda kezelésére vonatkozó intézkedések táblázatos bemutatása

Kiadvány címe	Kiadás éve	Eredetileg gyártott példányszám (db)	Megmaradt / raktáron lévő példányszám (db)	A remittenda tervezett kezelése
<i>Kalamáris Vendéglő / Kosztyu Brigitta, Lauber Laura. – Nyíregyháza: Sóstói Múzeumfalu, 2022. – 34 p.; ill.; 21 cm. – (A Sóstói Múzeumfalu időszaki kiállításainak vezetői; 18.)</i>	2022/ 2023 utánnomás	350	211	ajándékozás

<i>A nyíregyházi Jósza András Múzeum évkönyve XLIV. (2022) /szerk. Holmár Zoltán, Rémiás Tibor. – Nyíregyháza: Jósza András Múzeum, 2023. – 340 p.: ill.; 30 cm</i>	2023	200	147	ajándékozás/ kiadványcsere NKA pályázatból támogatva
<i>30 éves a Kállay Gyűjtemény / Holmár Zoltán, Riczu Éva. – Nyíregyháza; 2023. – 133 p.: ill.; 24 cm. – ISBN 978 615 01 7250 7</i>	2023	120	31	értékesítés ajándékozás

A tudományos kutatási feladatok összefoglaló táblázatos bemutatása

Kutatási témák száma (db)	60	
Hazai és nemzetközi kutatási programokban történő részvételek száma (db) és a résztvevők száma (fő)	5	5
A múzeum által megrendezett, offline megvalósult tudományos konferenciák száma (db)	3	
A múzeum által megrendezett, online megvalósult tudományos konferenciák száma (db)	0	
A múzeum dolgozói által saját és külső konferenciákon tartott előadások száma (db)	26	
A múzeum dolgozói által jegyzett magyar nyelvű tudományos kiadványok száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt, db)	1	
A múzeum dolgozói által jegyzett idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) tudományos kiadványok száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt, db)	6	
A múzeum dolgozói által jegyzett magyar nyelvű publikációk száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt, db)	14	
A múzeum dolgozói által jegyzett idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) publikációk száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt, db)	3	
Kiállítási forgatókönyvek száma offline megvalósult kiállításokhoz (db)	10	
Kiállítási forgatókönyvek száma online megvalósult kiállításokhoz (db)	0	
A tárgyévben nyomtatásban megjelent tudományos kiadványok összes példányszáma (db) és a remittenda aránya (%)	1170	3

V. Kiállítási tevékenység

- Összefoglaló az intézményben az elmúlt évben megvalósult kiállításokról, a kiállítások illeszkedéséről az intézmény küldetésnyilatkozatához és kiállítási stratégiájához, max. 6000 karakter:**

A Jósa András Múzeum a tavalyi évben is végig zárva volt. A közönséggel való kapcsolat fenntartása, illetve a gyűjtemény láthatóvá, „élővé” tétele érdekében azonban a kiállítási tevékenységét más formában igyekezett folytatni. Egyrészt külső helyszíneken készítettünk tárlatokat, másrészt folytattuk Benczúr-kiállításunk vándoroltatását. Ibrányban az Ibrányi László Múvelődési Központban Esbó-halmi kincseink címmel rendeztünk régészeti kiállítást az egykori 1980-as évek során feltárt temető régészeti leleteiből. Nagykállóban pedig a közelmúltban az egykori vár területén folytatott

ásatások leletanyagát mutattuk be egy kiállítás keretében a helyi lakosságnak. A tárlat a Nagykállói Várbarátok körének segítségével valósult meg.

A Benczúr Gyula állandó kiállításunkat 2023-ban is vándoroltattuk Magyarország határain belül. 2022. december 15-én a hódmezővásárhelyi Tornyai János Múzeumban nyitottuk meg a kiállítást, itt 2023. június 24-ig volt látható. 2023. július 7-től – 2023. november 19-ig a kecskeméti cifrapalotában mutattuk be a tárlatot, majd ezek után a kiállítás anyagát Gyulára szállítottuk, ahol 2023. november 23-án nyitottuk meg a festőfejedelem tiszteletére rendezett tárlatot. A visszajelzések alapján minden helyszínen nagy sikert aratott.

A Sóstói Múzeumfalva kiállítási koncepcióját egyrészt az eddig kevesebb figyelmet kapó vagy éppen hiányos területek bemutatása, illetve a látogatói érdeklődés fenntartása érdekében megújuló kiállítások készítése és kölcsönzése jellemezte. 2023-ban a Sóstói Múzeumfaluban egy új állandó kiállítás készült NKA pályázati forrás segítségével: „Nem kerültem én bele a szöszebe...” A kenderfeldolgozás Szatmárban címmel. Ezen kívül hat időszak kiállítást rendeztünk, melyből három saját gyűjteményre alapozott tárlat, míg három meghívott kiállítás volt. A Petőfi Emlékéhez kapcsolódó, az életművet innovatív módon megközelítő Petőfi az étlapon c. kiállításunk nemcsak a közönség körében volt népszerű, hanem szakmai elismerést is kapott a Pulszky Társaságtól. A kisebb korosztályt célozta bábgűjteményünk bemutatása. A szatmári svábok mindennapjait, a malenkij robot során elszenvedett hányattatásait bemutató kiállításunk az eddigi kutatások eredményét reprezentálta. Vendégkiállításaink közül egy népművészeti tárgyú (festett kazetták), egy dr. Páll István etnográfus magángyűjteményéből készült válogatás, és még egy az újrahasznosítás néprajzi vonatkozásait felvonultató, a tárgyakat igazán különleges megközelítésbe helyező tárlat.

A Kállay Gyűjtemény kiállítási tematikájában a jubileumi év célkitűzései mellett igyekeztünk a látogatói igényeket is figyelembe venni. Az év eleji nyitás után egészen az év végéig az állandó kiállítások mellett megvalósult hét időszak kiállítás és két kamarakiállítás. Ezek közül az első a „Fények és színek” című tárlat volt, amely dr. Karakó Lászlóné Antalóczi Erzsébet festménykiállítása volt 2023. január 26. és február 24. között. A következő kiállítás egy saját készítésű kamaratárlat volt, „Alapítónkra emlékezve” – Válogatás Kállay Kristóf (1916–2006) hagyatékából c. kamara kiállítás 2023. március 9. és április 13. között, amellyel párhuzamosan a „Fényesebb a láncnál a kard” – 1848-49-es relikviák Kulcsár Róbert magángyűjteményéből című időszak kiállítás is megnyitotta a kapuit. 2023. április 20. és június 2. között „Jó vadászatot” – Válogatás az Plosvay család vadászati tárgyaiból című kamara tárlat volt látogatható. 2023. május 12-én, a Városnap alkalmából „Én szóke városom” című időszak kiállítás nyílt, amelyben Nyíregyházát ábrázoló fotók és képeslapok szerepeltek. 2023. május 19-én „Játékiállítások” címmel a Kecskeméti Katona József Múzeum Szórakaténusz Játékmúzeuma több mint 100 éves játékokkal érkezett a nyíregyházi Kállay házba. A kiállítás másik része a Star Wars rajongóknak kedvezett, amely dr. Martossy György vármegyei főügyész gyűjteményét foglalta magába, míg a harmadik része a Dragonball gyűjtemény, amelynek tulajdonosa Balogh József, a Kállay Gyűjtemény grafikusa. 2023. augusztus 23-án nyitotta meg kapuit a „Mandalavarázs”, Petris Erika kiállítása, amelyet szeptember 20-ig lehetett megtekinteni. Ezzel párhuzamosan egy másik kiállítás is megnyílt „Új szerzemények” címmel, amelyen a nagykállói Kállay család elmúlt évi adományait mutattuk be. 2023. október 6-án, az Aradi Vértanúk Emléknepja alkalmából megnyílt „A haza minden előtt” című tárlat az idén 175 éves Magyar Honvédség előtt kívánt tisztelegni, amely november 26-ig volt megtekinthető.

A kitöltött 1. mellékletet kérjük doc / pdf formátumban feltölteni.

A kiállítási tevékenység összefoglaló táblázatos bemutatása

Állandó kiállítások száma és összesített látogatószáma (db fő)	13	86.081	
Időszaki kiállítások száma és összesített látogatószáma	10	16.604	
- saját épületben (db fő)	8	41.000	
- más intézményben (db fő)	0	0	
- külföldön megrendezett (db fő)	0	0	
Vándorkiállítások száma és látogatószáma	3	12.158	
- hazai (db fő)	0	0	
- külföldön megrendezett (db fő)	0	0	
Befogadott kiállítások száma és látogatószáma (db fő)	0	0	
Virtuális állandó kiállítások száma és látogatószáma (db fő)	0	0	
Virtuális időszaki kiállítások száma és látogatószáma (db fő)	0	0	
A nemzetiségek anyaországában megrendezett kiállítások száma és látogatószáma (db fő)	0	0	
A tárgyévben megvalósult állandó és időszaki kiállításokban bemutatott műtárgyak becsült aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	2		
A tárgyévben látványtárban, tanulmányi raktárban bemutatott műtárgyak becsült aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	8		
A tárgyévben az interneten hozzáférhető műtárgyak becsült aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	32		
Magyar nyelvű katalógusok, kiállítási vezetők száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma (db db db)	1	800	500
Idegen nyelvű katalógusok, kiállítási vezetők száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma (db db db)	0	0	0
Múzeumpedagógiai foglalkozással kiegészített kiállítások száma (db)	11		

2. Látogatottsági adatok

Összes látogatószám (fő)	120.590
ebből: teljes árat fizető látogató	12.341
kedvezményes árat fizető diák látogató	11.313
kedvezményes árat fizető egyéb látogató	17.181
ingyenes látogató	79.755
külföldi látogatók aránya (becsült százalék)	4
A virtuális kiállítások és események látogatószáma	303

3. Nyitvatartás

Elmúlt évi nyitvatartási napok száma: nap
Díjtalan látogatás hétvégi napjai:

SMF: Elmúlt évi nyitvatartási napok száma: 39 hét, 233 nap
Díjtalan látogatás hétvégi napjai: minden hónap harmadik vasárnapja
Kállay Elmúlt évi nyitvatartási napok száma: 274 nap
Díjtalan látogatás hétvégi napjai: 12 nap, minden hónap 3. vasárnapja

4. Összefoglaló a látogatószám és a múzeumi szolgáltatások minőségének növekedését elősegítő új kezdeményezésekről, a látogatói elégedettség méréséről, max. 2000 karakter:

A Sóstói Múzeumfalú szolgáltatások tekintetében évről évre újdonságokat kínál a látogatás élményszerű megéléséhez. 2023-ban a látogatók szóbeli elégedettsége mellett a Google vélemények és Facebook kommentek értékelése alapján kaphatunk világos képet arról, hogy tevékenységeinket helyes irányba alakítjuk és kivitelezük. Minőségi növekedés tapasztalható azóta, hogy külön rendezvényszervező tervezi meg a saját rendezvények menetét, illetve egy másik rendezvényszervező feladata a külsős megkeresések lebonyolítása. Ennek eredményeképp 2023-ban magasabb bevétel realizálódott intézményünkben, mint a korábbi években.

A Kállay Gyűjteményben a látogatószám növelése érdekében igyekeztünk érdeklődésre számot tartó kiállításokat bemutatni, előadássorozatokkal, múzeumpedagógiai foglalkozásokkal több korosztályt is megszólítani.

5. Összefoglaló az intézmény bevételeiről, a profitnövelést célzó stratégiai intézkedések megvalósulásáról, max. 3000 karakter:

Intézményünk bevételeinek jelentős hányadát a régészeti szolgáltatásból származó bevételeink teszik ki. Az éves munkákat a maximálisan rendelkezésre álló kapacitásunk alapján, (amely alapvetően négy régész és három ásatási csapat kiállításából tevődik össze) vállaltuk és végeztük el.

A Sóstói Múzeumfaluban a sikeres munkamegosztás és a rendezvényszervezők, múzeumpedagógusok, és a teljes kollektíva nagyfokú munkabírásanak, szakmai elhivatottságának eredményeképpen 2023-ban magasabb bevétel realizálódott, mint a korábbi években.

Sikeres évet tudhat maga mögött a Kállay Gyűjtemény is, hiszen az előző évekhez képest itt is jóval magasabb volt a látogatószám, mely elsősorban a sokszínű és változatos, különböző korosztályok érdeklődését felkeltő kiállításoknak, népszerű foglalkozásoknak, rendezvényeknek köszönhető.

A bevételek táblázatos bemutatása

Jegyárbevétel (Ft)	38111161
Intézményi terek bérbeadásának bevétele (Ft)	18751675
Saját üzemeltetésű múzeumi bolt, kávézó bevétele (Ft)	0
Múzeumpedagógiai foglalkozások bevétele (Ft)	14487731
Egyéb rendezvények, programok bevétele (Ft)	8947432
Évi állami működési támogatás (Ft)	219494928
Fenntartói támogatás (Ft)	180056430
Régészeti tevékenységből adódó bevételek (amennyiben releváns, Ft)	374645315
Egyéb bevételek (amennyiben releváns, Ft)	0

6. Összefoglaló az intézmény fizikai és infokommunikációs akadálymentesítésének aktuális helyzetéről, valamint a fogyatékkal élők fogadása érdekében megvalósított intézkedésekről, max. 2000 karakter:

A Jósa András Múzeum épületének felújítási tervei már az infokommunikációs akadálymentesítések és a fogyatékkal élők fogadásának szem előtt tartásával készülnek.

A Sóstói Múzeumfaluban a fejlesztések eredményeként a fizikai akadálymentesítés sokat fejlődött. Az új épületek akadálymentesítése megvalósult, ezeket folyamatosan karban tartjuk. A bejárati épülethez rámpa készült, új mozgáskorlátozott mosdóval. Az igazgatási és raktár épületbe két liftet szereltek be, az Újlétei Magtár épületben kialakított látványtárban lift segíti a kiállítótermek megközelítését. A látogatók által használt területen öt ponton található mozgáskorlátozottak számára kiépített mosdók. A Sóstói Múzeumfalu honlapja infokommunikációs akadálymentesített formában is használható. A területen minden portához és közösségi épülethez készült magyar és angol nyelvű információs tábla, illetve öt nyelven megszólaló (angol, ukrán, lengyel, szlovák, német) audioguide készülékek segítenek az informálódásban.

A Kállay Gyűjteményben a fogyatékkal élők fogadása megoldott. Nincs szükség további fejlesztésekre.

VI. Közönségkapcsolat, kommunikáció

1. Közönségkapcsolat

1.1 Összefoglaló az intézmény elmúlt évi közművelődési tevékenységéről, a megvalósult programok illeszkedése az intézmény küldetéséhez és stratégiájához, max. 3000 karakter:

2023-ban március 6-án nyitottuk meg a Sóstói Múzeumfalut, majd a március 15-ei nemzeti ünnepre való megemlékezést egész napos program keretében szerveztük meg. Erre az évre összesen 14 saját szervezésű programot terveztünk. Sóstói Múzeumfalú küldetését szem előtt tartva, elsőrendű feladatunknak tekintjük a hagyományok éltetését, a régi falusi szokások felelevenítését, gyorsan változó jelenünkben múltunk őrzését. Ez a gondolat hatja át a múzeum szervezésben megvalósuló programok tartalmát, megvalósítását. A táblázatba ugyan nem került be, de a Szivárvány Idősothton gondozottjaival közös fejlesztő és nosztalgia programot szerveztünk 3 alkalommal, mely során birsalmasajtot, csalamádét és savanyúkáposztát készítettek a résztvevők.

A területünkön lebonyolított külsős rendezvények száma: 42 db; a Pálinkaházban megrendezett családi és céges rendezvények: 83 db; Mandala szabadtéri színház előadásai: 12 db.

A Kállay Gyűjtemény működése során kiemelten foglalkozik a közművelődési alaptevékenységek biztosításával. Gyűjteményünk megismertetése céljából rendszeresen szervezünk előadásokat. „Ruha teszi az embert” címmel három előadáson keresztül mutattuk be a gyűjteményben található viseleteket. A „Kitüntetésekkel a világ körül” című előadássorozat négy estén át követte végig a Gyűjteményben található legkülönlegesebb rendjelek történetét, vendégelőadók segítségével. A Holokauszthoz kapcsolódó emléknepok kapcsán a téma legkiemelkedőbb helyi ismerőjét hívtuk meg előadás

megtartására. „Elődeik nyomdokain” címmel családtörténeti konferencia került megrendezésre hat előadással. Több időszaki kiállítást szerveztünk: „Fények és színek”, „Jó vadászatot”, „Fényesebb a láncnál a kard”, Játékiállítás, „Új szerzemények”, Mandalavarázs, „A haza minden előtt”. Programjainkat széles körben, minden lehetséges módon igyekszünk terjeszteni: online csatornáinkon, a múzeum honlapján és szórólapok, plakátok formájában is. Az intézményben rendezett események idejére, valamint a látogatás alkalmára ingyenes wifi hozzáférést biztosítunk a látogatók számára. Gyűjteményünk helyet ad a Jósza András Múzeum Baráti Köre foglalkozásainak. A Honvédelmi Oktatási és Kulturális Központ itt tartja ismeretterjesztő, tájékoztató előadásait. Az év során számos kisebb és három nagyobb rendezvénnyel vártuk a látogatókat (Múzeumok éjszakája, A szabadság ünnepe, Seregszemle). Több alkalommal rendeztünk vetélkedőket online és jelenléti formában. A nyár folyamán (2023. 07. 31.– 08. 04.) egy turnusban táborot szerveztünk a Kállay Gyűjtemény saját telephelyén. Termeink bérelhetők, elsősorban a könyvtár és az emeleti multifunkciós tér szolgál előadások, céges rendezvények helyszínéül. A Magyar Honvédség Kulturális és Oktatási Központja, valamint szponzoraink (ZEMA) is rendszeresen igénybe veszik rendezvénytermeinket. Alkalmanként szervezünk rendezvényeket, elsősorban önkormányzati felkérésre.

A saját szervezésű rendezvények táblázatos bemutatása

A rendezvény megnevezése	A rendezvény dátuma (programsorozat esetén az alkalmak száma)	A rendezvény célkitűzése	A rendezvény célcsoportja	Országos rendezvény-sorozat megnevezése, amennyiben ahhoz kapcsolódik	Megvalósulás módja (offline vagy online)	Felelős (név, beosztás)
„Most szép lenni katonának...” a Sóstói Múzeumfalunytórendezvénye	2023.03.15.	A nemzeti ünnephez kapcsolódóan falusi vonatkozású hagyományok bemutatása, melynek középpontjában a huszárok álltak	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
Falusi Húsvét	2023.04.07.–10.	Húsvéti előkészületek és szokások bemutatása, a megyei vonatkozású szokásokkal, vallási felekezetek szerint	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
Vályogvakolat workshop	2023.04.22.	A vályogvakolat-készítés és vályogtéglavetés gyakorlati workshop eseménye	felnőttek		offline	Faragó Anikó rendezvényt szervező
Falusi Majális	2023.05.01.	Május elsejei szokások felelevenítése, májusfa állítása és gyerekklagzi	minden korosztály	Múzeumi világnap	offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
Múzeumi Világnap	2023.05.18.	Szabadon látogatható múzeumpedagógiai	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és

		foglalkozások, a Látványtár bemutatása és tárlatvezetések				Faragó Anikó rendezvényt szervezők
I. Káppan- és Lakodalmos Fesztivál	2023.05.27.	Ajaki lakodalmi szokások felelevenítése, aktív látogatói részvétellel	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
Pütkösdi sokadalom	2023.05.28.-29.	Pütkösdi szokások felelevenítése, bemutatása, pl. templomdíszítés, pütkösdi királyválasztás...stb.	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
Szent Iván-éj	2023.06.23. esőnap 06.28.	az ünnephez kapcsolódó szokások megismertetése, hangulatának felelevenítése	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
Új Kenyér Ünnepe	2023.08.20.	az új búzához kapcsolódó szokások, hagyományok bemutatása interaktív formában	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
A régi Magyarország izei	2023.09.10.	„Falusi gasztrorendezvény”, melyben kisebb közösségek készítik el saját szílfőfalujuk	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők

		hagyományos ételeit				
Mesés Verbunkok-Verbunkos Mesék	2023.09.30.	Az élősavas mesemondás népszerűsítése, a Verbunk napjának ünnepe, mindez hagyományt eremtő szándékkal és kiegészítő kézműves-játékos tevékenységekkel	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
Pásztorok Világa – Pásztorforgatag a Sóstói Múzeumfaluban	2023.10.14.	A pásztor kultúra még tetten érhető elemeinek bemutatása, megismertetése, felelevenítése	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
Márton-napi vigasságok	2023.11.11.	A nap szokásainak, hagyományainak bemutatása, felelevenítése	minden korosztály	Múzeumok Őszi Fesztiválja	offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
„A kis Jézus aranyalma...” Várakozás és adventi készülődés a Sóstói Múzeumfaluban	2023.12.16.	Karácsonyi hagyományok felelevenítése, adventi kézműves készülődéssel	minden korosztály		offline	Kácsor-Ignác Gabriella és Faragó Anikó rendezvényt szervezők
A szabadság ünnepe	2023.03.15.	hazaszeretet	minden korosztály		offline	Dohanics László, gyűjtőmunka vezető

Múzeumok Éjszakája	2023.06.24.	családi programok	minden korosztály	Múzeumok Éjszakája	offline	Dohanic László, gyűjteményvezető
Muzsikáló Udvar	2023.08.04. és 11.	zenés program	minden korosztály		offline	Dohanic László, gyűjteményvezető
Seregszemle	2023.10.21.	hazaszeretet	minden korosztály		offline	Dohanic László, gyűjteményvezető
Télapó itt van a Kállay Gyűjteményben.	2023.12.01-08.	ünnepi	Gyerekek		offline	Dohanic László, gyűjteményvezető

1.2 Összefoglaló az intézmény önkéntes stratégiájáról, az önkéntesekkel ellátott múzeumi tevékenységek bemutatása, max. 1500 karakter:

A Régészeti Osztály tevékenységébe évek óta vonunk be önkénteseket is, akik nagyrészt műszeres leletfelderítést végeznek a terepi munkáinkon (terepbejárásokon, feltárásokon, felügyeletken). A törvényi előírásnak megfelelően a tevékenységhez a területileg illetékes múzeummal kötött együttműködési megállapodás szükséges. Ennek kiadását a múzeum minimum évi négy alkalommal kéri, hogy kapcsolódjanak be a múzeumi munkába. A közös munka során számos értékes lelet került a gyűjteménybe. Önkénteseink ezen kívül más tevékenységeinkben is segítséget nyújtanak, mint például a műtárgyak mozgatása a raktárköltöztetések során, vagy a különböző rendezvényeinken való közreműködés. Az önkéntesek száma évről évre változó, jelenleg egy kb. 20 fős csapattal számolhatunk, amely vélhetően csak kis része a megye területén tevékenykedő fémkeresősöknek. A Sóstói Múzeumfaluban 2 fő vállalt önkéntes feladatot, nyugdíjasként a népi gasztronómiai bemutatók kivitelezésében vettek részt.

A közönségkapcsolati tevékenység táblázatos bemutatása

Offline megvalósult közművelődési rendezvények és a rendezvények résztvevőinek száma (db fő)	21	5.527	
Online megvalósult közművelődési rendezvények és a rendezvények résztvevőinek száma (db fő)	1	320	
A hátrányos helyzetűeket (kiemelten a romákat), valamint a fogyatékkal élőköt célzó, a társadalmi együttélést és a felzárkózást elősegítő programok és a programok résztvevőinek száma (db fő)	20	366	
Nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok és a programok résztvevőinek száma (db fő)	1	3400	
Ismeretterjesztő előadások és a résztvevők száma (db fő)	22	763	
Ismeretterjesztő kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma (db db db)	0	0	0
Önkéntesek és az általuk ledolgozott munkaórák száma (fő óra)	293	3.290	

2. Köznevelési hasznosítás

2.1. Összefoglaló az intézmény elmúlt évi múzeumpedagógiai tevékenységéről, az intézményi stratégiához való illeszkedéséről és a kiemelt feladatok bemutatása, max. 3000 karakter:

A Sóstói Múzeumfaluban 2023-ban számszerű növekedést mutatnak a múzeumpedagógiai foglalkozások. Intézményünk továbbra is kiemelt célpontja főként az általános iskolák számára. Az Erzsébet tábortáboroztatások mellett az ukrán-országi háború miatt menekülni kényszerülő magyar és ukrán gyerekek

számára szervezett táborok is igényelték foglalkozásainkat. Az óvodás csoportok bőrdmúzeum formájában igényelték farsangi témára kidolgozott, kitelepült múzeumpedagógiai foglalkozást.

A Sóstói Múzeumfalu idén a NYÍRVV Kft. által szervezett, Nyíregyháza MJV által támogatott nyári napközis táborok egyik helyszínéül három hét táborozást vállalt. A három hetes múzeumi táboroztatás programjainak kidolgozása, a táborok szervezése, működtetése fontos feladat volt. A gyerekek által kedvelt skanzenes tábor programja alapvetően a népi kultúra megismerését, elsajátítását célzó tevékenységekből (ismerkedés állandó és időszakos kiállításokkal, restaurátorok műhelytitkai, népzene, néptánc, manuális foglalkozások stb.) áll.

A Kállay Gyűjtemény kiemelt célja, hogy változatos és érdekes programokat kínáljon valamennyi korosztály számára. A múzeumpedagógiai programunk tematikáját állandó és időszakos kiállításainkra alapoztuk. „Fények és színek” címmel szerveztünk múzeumpedagógiai foglalkozást, amelyben a gyerekek egy festménykiállításához kapcsolódóan játékos formában ismerkedhettek meg hazánk vadjaival, a magyar kutyafajtákkal és a felelős állattartással. „Tavaszi kézműves foglalkozások az újrahasznosítás jegyében” címmel a húsvéti ünnepkörhöz kapcsolódóan hirdettünk kézműves foglalkozásokat, melyet kiegészítettünk egy a húsvét jelképeit bemutató előadással, valamint egy internetes játékkal. Március 15-én rendhagyó történelemóra keretében emlékeztünk az 1848/49-es forradalom és szabadságharc hőseire. „Fényesebb a láncnál a kard” címmel 1848/49 fegyvereivel ismerkedhettek meg az érdeklődők, melyhez a Honvédsuli Egyesület és a Honvédség Toborzóirodája is csatlakozott. A valós élményeket az airsoft lövészet, illetve a Mórícz Zsigmond Színházról kölcsön kapott kiegészítő fegyverek kézbe vétele garantálta. A Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknepjéről is megemlékeztünk egy rendhagyó történelemóra keretében, melyre előadóként dr. Riczu Zoltán főiskolai docenst kértük fel. A „Jó vadászatot!” című kiállításához kapcsolódóan ismét segítségül hívtuk a Vadász Kamara megyei szervezetét, akik szemléltetőeszközökkel, előadásokkal bővítették ki a múzeumpedagógiai foglalkozást. Játékiállításunkhoz kézműves foglalkozást terveztünk újrahasznosított anyagokból. „A haza minden előtt” kiállításunkban a Magyar Honvédség 175 éves történetét dolgoztuk fel számos szemléltetőeszköz segítségével. Októberben Emlékezzünk 1956 hőseire! címmel ismét rendhagyó történelemórára vártuk a csoportokat, melyet történésznk tartott. A Mikulás héten kézműves foglalkozással és kvízzel vártuk a gyerekeket.

2.2. A célzottan a külföldi magyaroknak szóló programok bemutatása, valamint a tehetséggondozást, illetve a korai iskolaelhagyás csökkentését segítő programok, együttműködések bemutatása, max. 2000 karakter:

A Sóstói Múzeumfaluban 2022 júliusában útjára induló A „régiségzobától” a tanulmányi raktárig címet viselő tehetségsegítő programunk számtalan izgalmas foglalkozással gazdagította a résztvevő 14 diák és a segítő szakemberek hétköznapijait egyaránt. A csapat összeállítása és a kitűzött célok ismertetése után (tanulmányi látványtár kialakítása a Nyírvasvári általános iskolában) a tanulók számtalan feladat segítségével ismerkedtek a néprajz rejtelmével, a titokzatos néprajzi tárgyak jelentésével és jelentőségével. A program az Innovatív tanulási környezet kialakítása és komplex tehetségsegítő programok megvalósítása pályázati kategóriában, az NTP-INNOV-22-0123 azonosítószámmal valósul meg, a program lebonyolítását a Nemzeti Tehetség Alap 2.790.000 forinttal támogatja.

2023-ban újabb Nemzeti Tehetség Programra pályáztunk, melyben az óvodás korosztályt határoztuk meg célcsoportként. A pályázat pozitív elbírálásban részesült, a megvalósítása 2024 januárjában veszi kezdetét.

A Kállay Gyűjtemény kiemelten fontosnak tartja, hogy a hozzánk látogató határon kívüli magyar csoportoknak bemutassa a Kállay család és Nyíregyháza városának történetét. Ezen kívül munkatársaink részt vettek 2023. augusztus 17. – 20. között a 14. alkalommal megrendezett Kolozsvári Magyar Napok programjain.

2.3. Az iskolai közösségi szolgálati tevékenység, valamint a középiskolás korosztály megszólítását célzó intézkedések bemutatása, max. 2000 karakter:

A Sóstói Múzeumfalu 2023-ban három középiskolával kötött együttműködést iskolai közösségi szolgálat céljából. 56 diák jelentkezett intézményünkhöz, a nyári táborozásban, rendezvények lebonyolításában segédkeztek.

2023-ban öt középiskolával kötött a Kállay Gyűjtemény együttműködési megállapodást, de más középiskolákból is jöttek diákok közösségi szolgálatot végezni a Jósza András Múzeum (anyaintézményünk) által korábban megkötött szerződéseknek köszönhetően. Főként teremőri feladatokat láttak el. Közülük fogyatékkal élő diákokat is tudtunk foglalkoztatni. A Múzeumok Éjszakája rendezvényt több olyan közösségi szolgálatot teljesítő diák segítette, akik az elmúlt évben az itteni rendezvényeken a kötelező órákat letudva már önkéntesként vettek részt a munkában. A közösségi szolgálat népszerűsítése érdekében szóróanyaggal láttuk el a városi középiskolákat, tájékoztattuk az érdeklődő diákokat az intézményünkben folyó munkáról, az önkéntes munka jellegéről, az elvégzendő feladatokról. Bemutattuk a teremőri munkát, illetve ezen belül az interaktív technikai eszközök kezelését, az eszközök használatát és a látogatók informálásával kapcsolatos teendőket. Több családi napunkon segítettek a kézműves foglalkozások lebonyolításában. Ezen kívül internetes megosztásokkal, posztolásokkal reklámozták intézményünket.

A múzeumpedagógiai kezdeményezések, programsorozatok táblázatos bemutatása

A foglalkozás megnevezése	Egyszeri alkalom vagy sorozat (sorozatnál az alkalomok száma, db)	A foglalkozás célkitűzése	A foglalkozás célcsoportja	Együttműködő intézmény / partner (amennyiben releváns)	Megvalósulás módja (offline vagy online)	Felelős (név, beosztás)
Kézműves foglalkozások	408		óvodás, általános iskolás, középiskolások, felnőttek		offline	Mártonn é Vattai Anikó múzeum pedagógus, Kállai Beatrix múzeum pedagógus, Bereczné Mogyorósi Ildikó teremőr, Baloghné é Szűcs Zsuzsanna
Népi játékok	12		óvodás, általános iskolás		offline	Szénás Sándor, Toma János
Üzenet régi idők iskolájából	78		általános iskolás		offline	Kállai Beatrix múzeum pedagógus, Baloghné é Szűcs Zsuzsanna

						muzeológus
Mesés interaktív foglalkozás	21		óvodás, általános iskolás		offline	Kállai Beatrix múzeum pedagógus, Kácsor-Ignác Gabriella
NTP 2023 Nyírvásvári tanóra	17		általános iskolás		offline	Kállai Beatrix múzeum pedagógus
Petőfi az étlapon kiállításához kapcsolódó foglalkozások	35		általános iskolás		offline	Kállai Beatrix és Babolcsi Andrea múzeum pedagógus
„Fények és színek”	65	A gyerekek megismertetése a magyar kutyafajtákkal, a vadon állataival, felelős állattartással	óvoda, általános iskola	Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei Vadászkamara	offline	Riczu Éva könyvtáros, Dajka Ágota múzeum pedagógus
Tavaszi kézműves foglalkozások az újrahasznosítás jegyében	5	Játékok, dísz tárgyak készítése újrahasznosított anyagokból	óvoda, általános iskola, nyugdíjasok		offline	Bak Zsuzsanna múzeumi informatikus
„Fényesebb a lánconál a kard”	15	A fegyverkiállításra alapozva ismerkedés az 1848/49-es szabadságharc eseményei	óvoda, általános iskola, középiskola, fogyatékkal élők	Kulesár Róbert magángyűjtő	offline	Dajka Ágota múzeum pedagógus, Bak Zsuzsanna múzeumi informatikus, Riczu Éva

		vel, hőseivel				múzeumi könyvtár os
A szabadság napja	3	Rendhagyó történelem óra március 15. alkalmából	általános és középiskola		offline	dr. Holmár Zoltán történész , Dajka Ágota múzeum pedagóg us
A Holokauszt Magyarorszá gi Áldozatainak Emléknapja	5	Rendhagyó történelem óra	általános és középiskola	dr. Riczu Zoltán főiskolai docens	offline	Dajka Ágota múzeum pedagóg us, Bak Zsuzsann a múzeumi informati kus,
„Jó vadászatot!”	10	Az Ilosvay család vadászati tárgyaihoz kapcsolódó ismeretterj esztő foglalkozás	általános és középiskola	Vadászkamara munkatársai	offline	Dajka Ágota múzeum pedagóg us
Játékkiállítás	22	Kézműves foglalkozás keretében a gyerekek egyszerű játékokat készíthette k	óvoda, általános iskola		offline	Dajka Ágota múzeum pedagóg us, Bak Zsuzsann a múzeumi informati kus
Megemlékez és a Holokauszt Szabolcs vármegyei áldozatairól	2	Rendhagyó történelem óra	általános és középiskola	dr. Riczu Zoltán főiskolai docens	offline	Dajka Ágota múzeum pedagóg us, Bak Zsuzsann a múzeumi informati kus
„A haza minden előtt”	23	A Honvédség 175 évéhez kapcsolódó	általános és középiskola	Vitéz Vattay Antal Honvédkollégiu m	offline	Dajka Ágota múzeum

		fegyverek és egyenruhák bemutatása				pedagógus
Emlékezzünk 1956 hőseire!	2	Rendhagyó történelem óra október 23. alkalmából	általános és középiskola		offline	dr. Holmár Zoltán történész, Dajka Ágota múzeum pedagógus
Mikulás hét	37	Találkozás a Mikulással, majd kézműves foglalkozás vagy „Cselezd ki a Krampuszt!” kvízijáték	óvoda, általános iskola alsó tagozat	Móricz Zsigmond Színház	offline	Balogh József grafikus, Dajka Ágota múzeum pedagógus
Nyíregyháza története	10	A város történetének rövid áttekintése játékos, interaktív feladatokkal	általános és középiskola	Jósa András Múzeum	offline	Bak Zsuzsanna múzeumi informatikus, dr. Holmár Zoltán történész
A Kállay család története	15	Az ország egyik legrégebbi nemesi családjának bemutatása, Kállay Miklós miniszterelnök életútjának megismerése játékos feladatokon keresztül	általános és középiskola		offline	Dajka Ágota múzeum pedagógus, Bak Zsuzsanna múzeumi informatikus, Riczu Éva múzeumi könyvtáros

A köznevelési tevékenység összefoglaló táblázatos bemutatása

A gyűjteményre és a kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai foglalkozások száma, a foglalkozások résztvevőinek száma, a honlapon elérhető múzeumpedagógiai foglalkozások száma (kiemelten a kerettantervhez illeszkedő foglalkozásokra) (db fő db)	764	19.218	18
Múzeumpedagógiai kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma (db db db)	1	800	500
Célzottan a külföldi magyarok számára szervezett programok száma és a programok résztvevőinek száma (db fő)	0		0
Iskolai tehetséggondozást segítő programok száma és a programok résztvevőinek száma (db fő)	1		14
A korai iskolaelhagyás csökkentését segítő programok száma és a programok résztvevőinek száma (db fő)	0		0
Iskolai közösségi szolgálat kapcsán köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma, az iskolai közösségi szolgálaton résztvevő diákok száma és az általuk a múzeumban eltöltött órák száma (db fő óra)	29	347	4.216

3. Oktatási tevékenység

Összefoglaló a felsőoktatási intézményekkel megvalósult együttműködésekről, max. 2000 karakter:
 2023-ban a Debreceni Egyetem BTK Néprajz Tanszékének öt hallgatója a Nemzeti Tehetségprogram (NTP-INNOV-22-0123 pályázat) keretében megvalósuló projektben vett részt két alkalommal a Sóstói Múzeumfaluban. Emellett a Debreceni Egyetem BTK Néprajz Tanszék Alapképzésben résztvevő hallgatói 1 alkalommal, a mesterképzésben résztvevő hallgatók szintén 1 alkalommal, illetve az 1. évfolyamos hallgatók is 1 alkalommal kihelyezett óra keretében ismerkedtek a népi építészet és lakáskultúrával. A Nyíregyházi Egyetem kihelyezett órák keretében két alkalommal 4 előadásra kérte fel az intézményt, melyet munkatársaink tartottak óvodapedagógus és tanító szakos hallgatóknak. A Nyíregyházi Egyetem történelem szakos hallgatói szintén kihelyezett óra keretében ismerhették meg a muzeológus feladatait. 2023-ban Helebrand Emese a Debreceni Egyetem BTK Néprajz Tanszékének hallgatója 3 hét múzeumi gyakorlaton vett részt, illetve Botlik Borbála az ELTE BTK Néprajz Tanszéknek hallgatója 2 hét muzeológiai gyakorlaton vett részt intézményünkben.

A felsőoktatási és felnőttképzési tevékenység táblázatos bemutatása

Felsőoktatási tevékenységben oktatóként résztvevő munkatársak száma (fő)	0	
Felnőttoktatásban oktatóként résztvevő munkatársak száma (fő)	0	
Az intézmény által nyilvántartott képzési tematikák száma (db)	0	
A képzési tematikák közül az EMMI által adott nyilvántartási számmal rendelkező vagy a Pedagógus Akkreditációs rendszerben vagy egyéb jogszabály alapján nyilvántartott képzési tematikák száma (db)	0	
Az intézmény felnőttképzési nyilvántartási számmal rendelkezik bejelentésköteles képzési tevékenység folytatásához (igen/nem)	0	
Bejelentésköteles képzési turnusok száma és az összes résztvevő száma (db fő)	0	0
Az intézmény felnőttképzési engedéllyel rendelkezik engedélyköteles felnőttképzési tevékenység folytatásához (igen/nem)	0	
Engedélyköteles képzési turnusok száma és az összes résztvevő száma (db fő)	0	0

4. Hozzáférés

4.1. Összefoglaló a kutatószolgálat tevékenységéről, max. 1500 karakter:

A múzeum zárvatartása miatt a kutatószolgálat fenntartását nehezen tudtuk megoldani, de ettől függetlenül nagyszámú kutatást szolgáltunk ki. A tavalyi évben 24 kutatót fogadtunk és 31 kutatási témába segítettünk be.

A Sóstói Múzeumfaluba 6 fő érkezett kutatási szándékkal 9 alkalommal. A kutatók publikációhoz (citera típusok), illetve mintakincsek felkutatása miatt látogatták meg néprajzi gyűjteményeinket.

A 2023. évben a Kállay Gyűjtemény kutatószolgálata egy fő egyetemi hallgató és egy intézményi kutató részére nyújtott kutatási lehetőséget. Egyikük a nagykállói Kállay család Zsigmond-kori történetét kutatta, míg a másik a Kállay család 19. századi családtagjait kutatta.

4.2. Összefoglaló a múzeumi könyvtár tevékenységéről, max. 2000 karakter:

A Jósa András Múzeum Szakkönyvtára immár második éve zárva tart. A Sóstói Múzeumfaluba kivitt néprajzi szakirodalom hozzáférhető a néprajzos kutatók számára, a nagyvárad utcai Régészeti Bázison kialakított kis könyvtár pedig a régészeti és helytörténeti irodalmat biztosítja a kollégák számára. Az év folyamán 6 fő külsős kutatót fogadtunk összesen 11 alkalommal, illetve online kéréseket teljesítettünk könyvtárközi kölcsönzés keretében (5 alkalom). Az online katalógusban indított keresések száma 276 darab. Az állománygyarapítás és adatbázisbővítés zavartalanul folyt. A kurrens anyag mellett feldolgozásra került a Kiss-Boross-hagyaték (100 %), a Futaky-hagyaték (63 %), illetve hozzákezdtünk a Istvánovits Eszter által ajándékozott kötetek leltározásához is (1%). Új rekordok száma a Corvina adatbázisban 1103; módosított rekordok száma 587; új authorithy rekordok száma 1945. A munkatársak publikációs adatait folyamatosan feltöltésre kerültek a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisba (150 rekord). A revíziós tevékenység keretében a különlenyomat-gyűjtemény 124 darabja lett digitalizálva (3051 oldal). A statisztikai adatszolgáltatás a minisztérium (OSAP 1442) és az Országos Széchenyi Könyvtár felé (kiadói jelentés) megtörtént.

A 2023. évben a Kállay Gyűjtemény könyvtárát és kutatóját 7 fő vette igénybe, 7 különböző alkalommal.

Az intézményi hozzáférés táblázatos bemutatása

A kutatószolgálatot igénybe vevő kutatók és a kutatási alkalmak száma (fő db)	32	44
A múzeumi könyvtár könyvtárhasználóinak száma és a múzeumi könyvtárlátogatások száma (fő db)	33	100
Honlap-látogatások száma (db)	73.995	

5. Módszertani szolgáltatások

5.1. Összefoglaló a tárgyévben megvalósult módszertani műhelygyakorlatokról, max. 2000 karakter:

Év elején a Kállay Gyűjteményben három alkalmas módszertani előadássorozatot tartottunk, melyeken gyakorlati szempontokat előtérbe helyezve adtunk elméleti összefoglalást és egyúttal módszertani tanácsokat. Az alkalmakra meghívtuk és nagy számban jelen voltak a megyében lévő múzeumok, kiállítóhelyek gyűjteménykezelői. Az előadásokon az állományvédelmi munkánk menetéről, a műtárgyak klimatikus körülményeinek megfelelő kialakításáról, a múzeumi intézmények raktáraiban és a kiállítóhelyeken tárolt és kiállított műtárgyak helyes módon való kezeléséről, a mérőműszerek fontosságáról a műtárgyak restaurálásáról tartottunk beszámolókat a múzeumi dolgozók megfelelő műtárgybarát szemléletformálását szem előtt tartva. Az állományvédelmi célok sikeres teljesítésének legfontosabb szempontja a megfelelő szemléletváltás érvényre juttatása, miután a múzeumi műtárgyállomány komplex védelmét, gondozását nem lehet elszigetelni, függetlenné tenni a múzeumi munka egészétől.

A módszertani műhelygyakorlatok táblázatos bemutatása

	Műhelygyakorlat témaköre	Műhelygyakorlat tematikája	Megvalósulás módja (offline vagy online)	Időpont	Helyszín (offline megvalósulásnál)	Résztevők száma (fő)	Felelős (név, beosztás)
1.	Állományv édelem	A Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye múzeumaiban, helytörténeti gyűjteményeiben, kiállítótereiben, raktáraiban elhelyezett műtárgyak megfelelő fizikai és klimatikus körülményeinek kialakításáról	offline	2023.02.23.	Kállay Gyűjtemény Nyíregyháza, Bessenyei tér 15.	28	Takácsné Varga Ágnes
2.	Állományv édelem	Az állományvédelmi szakemberek munkáját segítő eszközökről és arról, hogy ezen eszközök és mérőműszerek milyen szerepet játszanak a műtárgyak megfelelő fizikai és klimatikus körülményeinek kialakításában	offline	2023.03.23.	Kállay Gyűjtemény Nyíregyháza, Bessenyei tér 15.	40	Dankóné Németh Erika
3.	Állományv édelem	Műtárgy-restaurálás	offline	2023.04.20.	Kállay Gyűjtemény Nyíregyháza, Bessenyei tér 15.	26	Havasi Dóra

5.2. Összefoglaló az állományvédelmi felelős tárgyévben megvalósult munkájáról, helyszíni bejárásairól, max. 2000 karakter:

A 2023-as évben tervezett, minisztérium által kötelezően ellenőrizendő 29 helyszín bejárásából 24 megtörtént, ill. ezen felül 5 saját külső raktári helyszínünkön is rendszeresen ellenőriztük a klimatikus körülményeket. A rendelkezésünkre álló mérőműszerekkel az állományvédelmi megadott, műtárgyvédelmi szempontból elfogadott határértékeket (páratartalom, hőmérséklet, UV, LUX) egész évben mértük, és digitálisan rögzítettük.

A Múzeumi Állományvédelmi Bizottság minden évben szervez egy konzultációt Budapesten, ahol a megyei állományvédelmi felelősök (Takácsné Varga Ágnes) beszámolnak az éves munkájukról. Rendszerint 3 megyét választanak ki ellenőrzésre, ahol a múzeumok, kiállítóhelyek, tájházak, gyűjtemények helyzetét felméri, és támogatják anyagilag a fejlesztésüket. Idén Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye is az ellenőrizendő helyszínek listájára került. A bizottság tagjaival Csengersima, Mátészalka,

Tiszavasvári, Ibrány, Újfehértó, Vásárosnamény, Sóstói Múzeumfalu, Fokos utca, Kállai Gyűjtemény, Képzőművészeti Gyűjtemény-Régi Kállay, Városi Galéria kiállítóhelyeken és raktárakban tettünk látogatást. A látogatás során kicserélték a korábban kapott TFA készülékeket a sokkal korszerűbb és egyszerűbb Testo 175 típusú hőmérséklet- és páratartalom-mérő adatgyűjtőkre. Ezen kívül 2023-ban faanyagvédelmi vizsgálatot végeztek a Múzeumfaluban az épületek fa szerkezeti elemeinek, illetve berendezési tárgyainak rovarkárát illetően. A felmérést egy megbízott faipari mérnök végezte. Az Állományvédelmi Bizottságtól 2.690.000 Ft támogatást kaptunk arra, hogy a az összes épületben, ahol szükséges, a gázosítás módszerével, illetve Xilix védőszeres kezeléssel megoldják a rovarkárrel fertőzött fa épületszerkezeti anyagoknak és berendezéseknek a fertőtlenítését. Továbbá a Barabási Iskolában a könnyező házigomba fertőzés megszüntetésére is ígéretet tettek, ez kezelés feltehetően a 2024-es évben valósul majd meg.

Az állományvédelmi felelős munkatárs adatai

Az állományvédelmi felelős neve	Elérhetősége (e-mail, telefon)	Legmagasabb iskolai végzettsége	Munkakör	Múzeumi Állományvédelmi Bizottság továbbképzésén való részvétel (igen/nem)
Takácsné Varga Ágnes	vargaagi@josamuzeum.hu	szakrestaurátor, állományvédelmi szakember	restaurátor	nem
Dankóné Németh Erika	nemetherika@josamuzeum.hu			

Az állományvédelmi felelős helyszíni bejárásait bemutató táblázat

	A bejárás időpontja	A bejárás helyszíne	A meglátogatott intézmény neve	A megállapítások rövid összefoglalása	A meglátogatott intézményben az intézkedésért felelős kolléga (név, beosztás)
1.	április 18.	Nyíregyháza	Tűzoltóság	Az ablakokról hiányzik a sötétítőfüggöny az UV kizárására.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
2.	április 18.	Nyíregyháza	Bencs-Villa	Rendben.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
3.	május 23.	Tiszabercel	Bessenyei Emlékház	Megkezdődött az épület felújítása.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
4.	május 23.	Szabolcs	Mudrány Kúria	Újabb repedések jelentek meg a	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor

				mennyezetten, ezt jelentettük az Építésügyi és Örökségvédelmi főosztálynak.	Dankóné Németh Erika, restaurátor
5.	május 31.	Hodász	Roma tájház	Beázott tető miatt nedves műtárgyak.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
6.	május 31.	Vaja	MNM - Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény	Igényes, tartalmas kiállítások.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
7.	július 13.	<u>Tiszavasvári</u>	<u>Vasvári Pál Múzeum</u>	A látványraktárban lévő ablakon kicserélik a fényvédő fóliát.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
8.	július 13.	<u>Ibrány</u>	<u>Helytörténeti gyűjtemény</u>	Továbbra sincsenek szakszerűen kiállítva a műtárgyak.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
9.	július 13.	<u>Nyíregyháza</u>	<u>Városi Galéria</u>	A raktárban a műtárgyak elhelyezése nem szakszerű.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
10.	július 14.	<u>Újfehértó</u>	<u>Helytörténeti Gyűjtemény</u>	Tetőjavítás előtt áll, ezzel talán megoldódik a folyamatos beázás.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
11.	július 14.	<u>Nyíregyháza</u>	<u>Görögkatolikus Múzeum</u>	Új épület, új kiállítások, minden rendben van.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
12.	július 14.	Nyíregyháza	Kállay Gyűjtemény	Továbbra is gond a magas páratartalom.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
13.	július 24.	<u>Mátészalka</u>	<u>Szatmári Múzeum</u>	Rendben.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
14.	július 24.	<u>Csenger</u>	<u>Helytörténeti gyűjtemény</u>	A raktárban a műtárgyak elhelyezése nem szakszerű és	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor

				a kiállítótermekben egyáltalán nincs fűtés	Dankóné Németh Erika, restaurátor
15.	július 25.	<u>Vásárosnamény</u>	<u>Beregi Múzeum</u>	A pincében lévő látványraktár továbbra is nagyon nedves. Az egyik kiállítóteremben a vakablakban lévő vitrinben a tárgyak penészednek.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
16.	augusztus 16.	<u>Nyíregyháza-Sóstó</u>	<u>Sóstói Múzeumfalv</u>	A raktári Salgó polcokat agrofátyollal fedtük le, a textilraktárban a kapott tárolószekrényekbe megkezdtük a tárgyfajtánkénti szétpakolást. Az ÁB támogatásával a fertőzött és sérült házak javítása megtörtént, a szuvas tárgyakat gázosították.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
17.	szeptember 6.	Szatmárcseke	Kölcsey Emlékszoba	Elhanyagolt, hónapok óta nincs takarítás.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
18.	szeptember 6.	Tiszacsécse	Móricz Zsigmond Emlékház	Megújult a tető szalmaborítása, azóta nincs beázás.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
19.	szeptember 21.	Demecser	Tájház	Régi az épület, nedves, magas a páratartalom.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
20.	szeptember 21.	Dombrád	Helytörténeti Kiállítás	Néhány textil nem megfelelően van kiállítva.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
21.	október 18.	Kállósemjén	Kállay Kúria	Egy kárpiton friss molyrágás nyomok vannak.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
22.	október 18.	Nyírmihálydi	Magtár	A tárgyak állapota évről évre romlik, penészednek, szuvasodnak.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor

23.	október 26.	Tuzsér	Lónyay Kastély	A műtárgyak állapota változatlan, az épület kezd romlani.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor
24.	december 6.	Máriapócs	Nagy Szent Bazil Görögkatolikus Szerzetesrend Gyűjteménye	A folyosói vitrinekben lévő műtárgyak némelyike nem szakszerűen van kiállítva.	Takácsné Varga Ágnes, restaurátor Dankóné Németh Erika, restaurátor

Az aláhúzott helyszíneken mérőműszer cseréje történt az Állományvédelmi Bizottság támogatásából.

5.3. A múzeum módszertani szolgáltatásainak tárgyévi összefoglaló táblázatos bemutatása

A szaktanácsadások száma összesen (műtárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési és digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében, db)	2	
A módszertani műhelygyakorlatok száma összesen (műtárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési és digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében), offline megvalósult (db) és online megvalósult (db)	3	0
Az állományvédelmi felelős helyszíni bejárásai során meglátogatott muzeális intézmények száma összesen (db) és a helyszíni bejárások száma összesen (db)	29	24

6. Kommunikációs tevékenység, arculattervezés

6.1. Összefoglaló az intézmény elmúlt évi kommunikációs tevékenységéről, kiemelt arculatépítési feladatairól, az intézményi stratégiához való illeszkedés bemutatása, max. 3000 karakter:

A Benczúr Gyula vándorkiállításunk kapcsán nyilatkoztunk a helyi (Kecskeméti és Gyulai) televízió, az írott sajtó és rádió képviselőinek.

A Sóstói Múzeumfalú közösségi média felületeit aktívan használtuk az év folyamán, napi szinten 1–3 posztot tettünk fel intézményünkről. Ennek fő színtere a Facebook volt, azonban képes rövid ismertetővel az Instagram oldalunkon is szerepeltettük intézményünket, rendezvényeinket. Honlapunkat folyamatosan frissítettük, aktuális tartalmakat töltöttünk fel. Médiamegjelenésünk idén is mind az írott sajtóban, mind az e-sajtóban, illetve a TV és rádióriportokban növekedést mutat az előző évekhez képest. 2023-ban az M1 Televízió 6 bejelentkezést biztosított számunkra, illetve 2023.11.11-én, Márton napon a Kossuth rádió egész napos kitelepüléssel sugározott a Sóstói Múzeumfaluból.

A Kállay Gyűjtemény programjairól folyamatosan hírt adtunk, és minden eszközzel azon voltunk, hogy jelen legyünk a köztudatban. Eredményes kapcsolatot ápolunk a helyi médiával: Nyíregyházi TV, Kölcsey TV, Sunshine Rádió, Rádió 1, Kelet-Magyarország, Nyíregyházi Napló. Állandóan jelen vagyunk a havonta megjelenő Nyírségi műsorfüzetben. Megújult honlapunkat naprakész információkkal frissítjük. A közösségi médiában való jelenlétünk is meghatározó lett, ezen keresztül népszerűsítjük a rendezvényeinket, programjainkat. Turisztikai magazinokban, kiadványokban is megjelennek programjaink (Hello Tourist, Szállás.hu., Kirándulj velünk!). Jelen vagyunk a város legnagyobb szállodájában is, ahol a kiállításainkról, rendezvényeinkről kép- és filmanyag is fut, több helyszínen. Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, ajánljuk kiállításainkat, múzeumpedagógiai foglalkozásainkat. Családbarát és kutyabarát múzeum lettünk, ezzel egy speciális célcsoport előtt is kaput nyitottunk. A helyi és vármegyei értéktárba kerüléssel újabb út nyílt meg az intézmény előtt arra, hogy még tágabb körben ismertté váljon. Sikerként könyvelhettük el, hogy

a Marketing fővárosa országos pályázaton, – rendezvény kategóriában – Gyémánt Díjasok lettünk. Az országos média figyelmét is folyamatosan ébren tartjuk helyszíni, élő bejelentkezésekkel. Az elmúlt évben is nagy gondossággal őriztük meg azon vállalkozások, cégek támogatását, akik eddig is, és reményeink szerint az elkövetkező években is örömmel állnak mögénk (Michelin Kft, Hübner Kft, Révész Group, Ilosvai Transz, Pa- Comp Kft, Swietelsky Kft.). Új múzeumi kapcsolatokat is keresünk: Debrecen – Déri Múzeum, Miskolc – Herman Ottó Múzeum, Kassai Múzeum, kecskeméti Katona József Múzeum. Kiadványainkkal is kommunikálunk a külvilág felé. 2023-ban jelent meg a Kállay Gyűjtemény 30 évét bemutató kötet. Nagy szerepet kap a gyűjtemény életében a Kállay Gyűjteményért Alapítvány is, amely háttérből segíti, támogatja munkánkat.

6.2. Összefoglaló az intézmény virtuális térben való megjelenéséről, a honlap és a közösségi platformokon való jelenlét fejlesztésének bemutatása, max. 2000 karakter:

A Jósa András Múzeum Facebook platformján az év során 32 posztot tettünk közzé. Igyekeztünk minden eseményről, évfordulóról megemlékezni. Így a többi között invitáltuk a közönséget rendezvényeinkre (Magyar Régészet Napja, Régi Magyarország Ízei, 18. Huszártalálkozó); hírt adtuk eseményeinkről (Kolozsvári Magyar Napok, együttműködési megállapodás a Haáz Rezső múzeummal, aranyszablya rekonstrukciója a Magyar Nemzeti Múzeumban); megemlékeztünk a Magyar Kultúra Napjáról, a Költészet Napjáról, a kuláküldözés áldozatairól, Nyíregyháza úratelepítéséről; olykor bepillantást engedtünk munkánkba (Kelta vaskés; nagyállói ásatás), egy-egy évforduló alkalmával megelevenítettük nagyjainkat (Benczúr Gyula, Sipkay Barna, Boross Géza).

A Sóstói Múzeumfalu közösségi média felületeit aktívan használtuk az év folyamán, napi 1–3 posztal jelentkeztünk a Facebook oldalunkon, képes beszámolókkal az Instagramon. Honlapunkat rendszeresen frissítettük.

A Kállay Gyűjtemény Facebook követőinek száma ebben az évben túllépte az 1400 főt. A tavaly bevált módszereket követtük és használtuk fel rendezvényeink, új kiállításaink reklámozására. A Múzeumok Éjszakája előtt már 2-3 héttel nyereményjátékot indítottunk, illetve egy Messenger alapú chatbotos játék zajlott. A két játék ebben az évben is népszerűnek bizonyult. A honlapunkat folyamatosan frissítettük újabb tartalmakkal, illetve bővítettük újabb szolgáltatások (nyári tábor, iskolai közösségi szolgálat) részletes leírásával, tájékoztatásokkal. Igyekeztünk informatív, figyelemfelkeltő bejegyzéseket közzétenni a Facebook oldalunkon, Instagramon és a honlapunkon. Így például fényképekkel, tv felvételekkel illusztrált beharangozó a rendezvény partnereiről, előadóiról, a kiállításokról. Az Instagram oldalunkat próbáltuk gyakrabban frissíteni, de ezt a területet még fejleszteni szeretnénk a jövőben. Ebben az évben tartottunk először nyári tábort általános iskolások részére, ehhez regisztrációs lehetőséget biztosítottunk online űrlap kitöltésével.

6.3. Összefoglaló az intézmény baráti köréről, a hazai és külföldi partnerekkel történő együttműködéseiről, valamint a szponzoráció fejlesztése érdekében megtett lépéseiről, max. 2000 karakter:

A Sóstói Múzeumfalu az idei évben is folytatta a kapcsolatépítést stratégiai partnerekkel (HÜBNER Kft., Vella Kft., Swietelsky Kft., Dunapack Kft., LEGO Hungary Kft. stb.). A cégek támogatása révén fejleszthettük zöld területeinket, illetve megújulhatott néhány épületünk vakolata. A másik célunk a helyi és megyei civilszervezetekkel való párbeszéd kialakítása volt. Kiemelkedő volt a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Népművészeti Egyesülettel történő közös programjaink létrehozása. A Tánctanoda Egyesület továbbra is örökbecfogadott portájaként tekint és gondoskodik a jánkrajtisi portánkról, mint portagazda. A Vakok és Gyengénlátók megyei szervezete több ízben is tematikus napra érkezett hozzánk, a velük való közös lehetőségeket 2023-ban együttműködési szerződés keretében rögzítettük. Magyarország szabadterei néprajzi múzeumaival folyamatosan szakmai kapcsolatban állunk.

A Kállay Gyűjtemény helyet ad a Jósza András Múzeum Baráti Köre összes rendezvényének. A gyűjtemény munkatársai is tartanak előadásokat a kör rendezvényein. A baráti kör tagjai rendszeresen látogatják a Kállay Gyűjtemény kiállításait, rendezvényeit. A Jósza András Múzeum égisze alatt több együttműködési megállapodás is született határon túli múzeumokkal: Ungvár, Szatmárnémeti, Kassa, Sepsiszentgyörgy, Csíkszereda. A Kállay Gyűjtemény 2012-től keresi azon cégekkel, vállalkozásokkal a kapcsolatot, amelyek szponzori, támogatói segítséget jelentenek a gyűjteménynek. Ezek a cégek a mai napig jelen vannak az életünkben. (Hübner Kft., Eisssmann, Michelin, Révész Group, Ilosvai Transz, Tipographic Kft., Pa- Comp Kft.) Támogatásuk fejében helyet biztosítunk kihelyezett meetingjeiknek, szakmai napjaiknak, munkatársaikat és azok családját kedvezményes árú jegyekkel fogadjuk programjainkon. 2023-ban a 30 éves születésnapját ünneplő Kállay Gyűjtemény emléklappal és emléklappal köszönte meg a támogatóknak a Kállay Gyűjteményért tett erőfeszítésüket.

A kommunikációs tevékenység táblázatos bemutatása

TV megjelenések (fizetett hirdetések nélkül, db)	87	
Rádió megjelenések (fizetett hirdetések nélkül, db)	195	
Írott sajtó megjelenések (fizetett hirdetések nélkül, db)	303	
E-sajtó megjelenések (fizetett hirdetések nélkül, db)	810	
Fizetett hirdetések száma (becsült érték, db)	65	
A hivatalos facebook oldal követőinek száma (fő)	17.407	
Egyéb múzeumi online platform megnevezése és a követőinek száma (fő)	Instag.	282
Egyéb múzeumi online platform megnevezése és a követőinek száma (fő)	Youtube	3690

VII. Pályázati tevékenység

Összefoglaló az intézmény elmúlt évi pályázati tevékenységéről, max. 3000 karakter:

A Jósza András Múzeum minden pályázati lehetőséget megragadva igyekszik központi forrásait kiegészíteni, hogy minél hatékonyabban tudja megvalósítani célkitűzéseit, legyen szó akár gyűjteményezésről, új kiállítás elkészítéséről, évkönyvkiadásról, szolgáltatásfejlesztésről. Hazai tekintetben a Nemzeti Kulturális Alap különböző kollégiumai (Múzeumok Kollégiuma, Iparművészet Kollégiuma, Örökségvédelem Kollégiuma, Könyvkiadás Kollégiuma, alkalmi kollégiumok) által kiírt pályázatokat évről évre benyújtjuk. 2023-ban megvalósult, illetve megvalósítás alatt álló pályázataink: patikabútor restaurálása; 19. századi portré restaurálása (4 ütemben 2018–2023 között); szatmári kenderfeldolgozást bemutató kiállítás; a múzeum évkönyve 64. kötetének megjelentetése. A Petőfi 200 Ideiglenes Kollégium keretében létrehozott időszakos kiállításunk nagy látogatószámot és szakmai elismerést is hozott. A Génius Programban jelenleg is zajlik Szabolcs vármegye és Nyíregyháza történetének a kriminalisztika szemszögéből történő komplex feldolgozása (konferencia, kiállítás, tanulmánykötet). Tavaly 4 kollégiumhoz 7 témában nyújtottunk be pályázatot, melyből egy kivételével valamennyi támogatást nyert, összesen 7 350 000 Ft értékben. Ezek között szerepel kiállításrendezés (mezővárosi patika berendezése a Sóstói Múzeumfaluban); évkönyv megjelentetése (65. kötet);

műtárgyszerzeményezés (ajaki viseletgyűttes a Sóstói Múzeumfalú néprajzi gyűjteménye számára, illetve Gabulya Márta kerámiáinak megvásárlása az iparművészeti gyűjteménynek); tervátadás Szabolcsban (Prokop-Szabolcsi-dűlő); állományvédelmi és restaurálási munkákhoz szükséges anyagok és felszerelések beszerzése.

2023-ban a fenntartó által jóváhagyásra került a TOP_Plusz-6.2.1-23-00003 sz. a Jósá András Múzeum fejlesztése c. pályázat, melynek keretében a múzeum egy komplex beruházás során mind épületében, mind szolgáltatásaiban megújul az elkövetkező évek során.

A Sóstói Múzeumfalú 2023-ban tapasztalatszerzés, kiállítás- és szolgáltatásfejlesztés céljából Erasmus+ programban (2023-1-HU01-KA122-ADU-000139317) nyújtott be és nyert pályázatot hollandiai tanulmányútra. A Nemzeti Tehetség Program keretében általános iskolás diákok nyerhettek betekintést a néprajz rejtelmibe, az újonnan benyújtott – szintén nyertes – pályázat célközönsége pedig az óvodás korosztály lesz.

Körösfői Zsolt OTKA pályázat keretében publikálja az erdélyi marosszentannai temető feldolgozását.

A hazai pályázatok táblázatos bemutatása

Hazai pályázatok megnevezése (megvalósult/folyamatban lévő)	Pályázott összeg (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Felelős (név, beosztás)
NKA 209111/00036 Biedermeier patikabútor restaurálása	1500000	600000	Kiss András
NKA 209111/00116 Gf. Vay Józsefné XIX. századi portéjának restaurálása	1080000	450000	Madár Ximena
NKA 690306/00010 Petőfi az étlapon c. időszak kiállítás megvalósítására	22694000	18000000	Kosztju Brigitta
NKA 650132/00016 Szabolcs vármegye és Nyíregyháza története a kriminalisztika szemszögéből (tudományos tevékenységre)	8000000	8000000	Mohácsi Endre
NKA 209106/00059 Kiteszik a guzsalyát – „Nem kerültem én bele a szöszbe...” c. kiállítás megvalósítására	2000000	1600000	Kosztju Brigitta/Doma Boglárka
NKA 209188/00037 A Nyíregyházi Jósá András Múzeum Évkönyve LXIV. kötetének kiadására	1000000	900000	Holmár Zoltán
NKA 209111/00199 Állományvédelmi, restaurálási tevékenységhez szükséges szakmai anyagok és eszközök beszerzésére	1500000	1000000	Dankóné Németh Erika
NKA 209188/00065 A Nyíregyházi Jósá András Múzeum Évkönyve LXV. kötetének kiadására	1000000	1000000	Holmár Zoltán
NKA 209106/00110 Mezővárosipatika-kiállítása megvalósítására	2000000	1800000	Kosztju Brigitta
NKA 209110/00084 Ajaki viselet szerzeményezésére	1500000	1000000	Baloghné Szűcs Zsuzsanna

NKA 104109/00235 Gabulya Márta keramikus művész alkotásainak megvásárlására	1050000	850000	Madár Ximena
NKA 207134/00420 Szabolcs- Prokop-Szabolcsi-dűlő lelőhely feltárására	1785000	1700000	Reszlerné János Judit
Nemzeti Tehetség Program	5000000	3000000	Kosztlyu Brigitta

A Széchenyi 2020 program pályázatainak táblázatos bemutatása

Széchenyi 2020 program keretében megvalósuló pályázatok megnevezése (megvalósult/folyamatban lévő)	Pályázott összeg (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Felelős (név, beosztás)

Egyéb, nem hazai forrásokra épülő pályázatok táblázatos bemutatása

Egyéb, nem hazai forrásokra épülő pályázatok megnevezése (megvalósult/folyamatban lévő)	Pályázott összeg (EUR)	Elnyert támogatás (EUR)	Felelős (név, beosztás)
Erasmus+ pályázat	12250	12250	Kosztlyu Brigitta
HUSK	24500	nincs döntés	Baloghné Szűcs Zsuzsanna



Vármegyei hatókörű városi múzeum teljesítményalapú munkaterve

INTÉZMÉNY NEVE: JÓSA ANDRÁS MÚZEUM

INTÉZMÉNY VEZETŐJE: DR RÉMIÁS TIBOR GÁBOR

VEZETŐI MEGBÍZÁS (-TÓL – IG):2022.04.01.- 2027.03.31.

Kérjük, hogy az adatok rögzítése során törekedjenek a hivatalos kulturális statisztika keretében (OSAP) szolgáltatott adatokkal való összhangra!

- I. Szervezeti kérdések és intézményi stratégia
- II. Gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, hozzáférés
- III. Műtárgyvédelem
- IV. Tudományos kutatás
- V. Kiállítási tevékenység
- VI. Közönségkapcsolat, kommunikáció
- VII. Pályázati tevékenység

I. Szervezeti kérdések és intézményi stratégia

1. Szervezeti kérdések

Az aktuális évi szervezeti átalakítások, személyi változások, az intézményi alapdokumentumokban tervezett változtatások szöveges bemutatása, max. 2000 karakter:

A Jósa András Múzeum informatikus munkatársa az év elején eléri a nyugdíjas kort, az ő státuszát szeretnénk betölteni egy új kolléga alkalmazásával.

Az elmúlt évben öregségi nyugdíjba vonult régész kollégánk helyére álláspályázat útján szeretnénk új kollégát felvenni.

Az irodalomtörténész munkatársunk ebben az évben a Nők 40 program keretében nyugdíjba vonul, helyére pályázat kiírásával keresünk új muzeológus kollégát.

A humánpolitikai referensi feladatokat további egy évig a GYES-en lévő munkatársunk helyettesítésére korábban felvett dolgozó látja el.

A Kállay Gyűjtemény jelenlegi vezetőjének megbízatása március 31-én lejár. Pályázat kiírása után, a szakmai bizottság és a Fenntartó egyetértése mellett 2024.04.01-től az intézményvezetői munkakört további három évig a jelenlegi vezető látja majd el.

A Kállay Gyűjtemény teremőr-pénztáros munkatársa nyugdíjazása kapcsán az intézmény zavartalan működése érdekében szeretnénk felvenni egy fő teremőr-pénztárost.

A Sóstói Múzeumfalú néprajzos (segédmuzeológus) kollégája jelenleg GYED-en van, helyettesítését távolléte idejére új néprajzos (segédmuzeológus) látja el.

A szezonális nyitvatartás miatt március 1-jétől november 30-ig hét főt foglalkoztatnak határozott időre.

Az Intézmény Alapító okirata 2023. szeptember 27-én, a Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. november 30-án módosult.

A tervezett dolgozói létszám aktuális évi táblázatos bemutatása

Dolgozói összlétszám (fő)	61
Ebből magasabb vezető vagy vezető (fő)	7
Ebből szakmai munkakörben foglalkoztatottak (fő)	38
Ebből nem szakmai munkakörben foglalkoztatottak (fő)	16

2. Az intézmény aktuális évi továbbképzési tervének bemutatása, max. 500 karakter:

A Régészeti Osztály munkatársai az évről évre megrendezésre kerülő szakmai konferenciákon 2024-ben is részt vesznek, ilyen például az Archaeologia Transsylvania (Erdélyben, változó helyszínnel), a Sötét idők (Debrecen), a Hadak útján (a népvándorlaskor fiatal kutatóinak konferenciája szintén változó helyszínnel), a XII. Északkelet-magyarországi Regionális Régészeti Konferencia (Miskolc). Összesen hat fővel vesznek részt a képzéseken, szakmai konferenciákon.

A Történeti Osztály a Magyar Múzeumi Történész Társaság szervezésében megrendezésre kerülő továbbképzésen 2024-ben is tervezi három fővel a részvételét.

A Sóstói Múzeumfalú néprajzos muzeológus csoportja az éves néprajzos muzeológusok országos konferenciája mellett a Szabadtéri Néprajzi Múzeumok találkozásán kíván részt venni, s azon képviselni intézményünket akár előadás formájában is. 2024 augusztusában nemzetközi szabadtéri múzeumok konferenciáján (AEOM conference) szeretnék részt venni négy fővel a Szabadtéri Néprajzi Múzeumban Szentendrén. Részt veszünk online térben elérhetővé váló szakmai konferenciákon és workshopokon. A múzeumpedagógiai csoport négy tagja az országos múzeumpedagógiai konferencián, a múzeumpedagógiai évnyitón kíván részt venni.

Az intézményi szakmai stratégia aktuális évi kiemelt céljainak és a megvalósítást szolgáló intézkedéseknek a bemutatása, max. 2500 karakter:

A Régészeti Osztály kiemelt stratégiai célja a Jósa András Múzeum épületének felújításához kapcsolódóan az új állandó régészeti kiállítás forgatókönyvének elkészítése. Alapfeladatunk a meglévő szerződésekhez kapcsolódó régészeti feltárások határidőre történő elvégzése. Emellett a régészeti munka népszerűsítése érdekében az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően a Régészet Napján, illetve más helyi rendezvényeken

tervezzük népszerűsíteni. A múlt évben megkezdett kutatási terveinket fogjuk zárni, amelyek közül kiemelten fontos a marosszentannai temető monográfiájának megjelenítése.

A Történeti Osztály 2024-re kitűzött legfontosabb terve a múzeum épületének felújítása miatti teljes műtárgyállományának szakszerű rendezése a korábban kijelölt városi külső raktárépületekben. Fontosnak tartjuk, hogy a kutatók előtt ne legyen akadály a műtárgyak áthelyezése, hanem azok továbbra is feldolgozhatóak legyenek tudományosan. A Génius Program keretében Szabolcs vármegye és Nyíregyháza történetének kriminalisztikai szempontú feldolgozása témájában tudományos konferenciát szervezünk, illetve tanulmánykötet megjelenését tervezzük.

A Kállay Gyűjtemény 2024-ben kiemelt hangsúlyt fektet az évfordulókra. A Holokauszt 80. évfordulója alkalmából egy jelentős, helytörténeti vonatkozású tárlatot nyit meg márciusban. A Magyar Nemzeti Bank idén ünnepli fennállásának 100. évfordulóját, Kállay Tibor, a Bethlen-kormány pénzügyminisztere komoly erőfeszítéseket tett az MNB megalapítása érdekében, ezért a Kállay Gyűjteményben egy pénztörténeti kiállítást nyitunk meg júniusban. Augusztusban sor kerül a Kállay Világtalálkozóra, amelynek egyik apropója a családi levéltárban őrzött legrégebbi, 800 éves oklevél bemutatása. A fent említett kiállításokra előadásokat, foglalkozásokat szervezünk.

A Sóstói Múzeumfalu működését jelentősen meghatározó cél a 2024-es évben a gyűjtemények szakszerű raktári rendszerének fejlesztése mellett a közel 10 hektáros terület látogatóbarát kiépítésének folytatása (pihenőhelyek és élménypontok létrehozása), illetve a belépőjegyek áremelésével párhuzamosan élményutak kialakítása. Fontos feladatunk az élő történelem módszerét használva, minél több interpretációs pont létrehozása, mely az élményszerű látogatást kívánja elősegíteni. Szokásos éves rendezvényeinket a jeles napokhoz kötődően tervezzük lebonyolítani, továbbá családi és céges rendezvények számára portfólióink frissítése is célunk.

A kiemelt stratégiai célok tervezett megvalósításának táblázatos bemutatása

Kiemelt stratégiai cél megnevezése	Tárgyi feltételek	Személyi feltételek	A megvalósítás határideje	A megvalósítás felelőse (név, beosztás)
Raktárrendezés			2024.12.31.	Baloghné Szűcs Zsuzsanna területi múzeumigazgató – Kállasi Beatrix gyűjteménykezelő
Revízió			2024.12.31.	Kész Réka, Kész Barna, Doma Boglárka etnográfus segédmuzeológusok

Szolgáltató			2024.04.28.	Faragó Anikó rendezvényszervező
múzeumi portfólió kiajánlások				
Élő történelem karaktereinek létrehozása, konceptió kialakítása			2024.03.31.	Kácsor-Ignác Gabriella rendezvényszervező
A TOP_PLUSZ- 6.2.1-23- 2023-00003 A Jósa András Múzeum fejlesztése pályázathoz kapcsolódóan a tervezett kiállítások és más előkészítő munkálatok			2024.12.31.	dr. Körösfői Zsolt régészeti osztályvezető, Mohácsi Endre történeti osztályvezető, Madár Xiména művészettörténész, Baloghné Szűcs Zsuzsanna területi múzeumigazgató, Lakatos Bernadett múzeumpedagógiai osztályvezető

3. A Kultv. 42. § (4) bekezdés b) pont szerinti stratégiai dokumentumok

Dokumentum	Rendelkezésre áll (igen/nem)	Kelt	Fenntartói jóváhagyás (igen/nem)	A stratégiaalkotás felelőse (név, beosztás)
Múzeumi küldetésnyilatkozat	igen	2022.12.01.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató
Stratégiai terv	igen	2022.11.30.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató
Állományvédelmi terv	igen	2022.12.01.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató
Gyűjteménygyarapítási és revíziós terv	igen	2022.11.30.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató
Múzeumi digitalizálási stratégia	igen	2022.11.28.	igen	Dr. Rémiás Tibor igazgató

4. Előkészítés alatt álló, illetve folyamatban lévő hazai és nemzetközi projektek, együttműködési programok bemutatása, max. 1500 karakter:

Az 1903-ban feltárt marosszentannai temető NFKIH pályázatból készülő feldolgozása során Körösfői Zsolt a debreceni ATOMKI-val, az erdélyi Maros Megyei Múzeummal, a Magyar Nemzeti Múzeummal és a Román Nemzeti Történelmi Múzeummal működött közre. A projekt a 2024-es év közepén fejeződik be.

A Jósa András Múzeum együttműködési nyilatkozatot írt alá a Nemzeti Művelődési Intézettel, amely szerződés szerint a történelmi osztály kollégái a múzeumpedagógiai osztállyal együtt vesznek részt a 2024 első félévében szervezett Térségi Kulturális Szolgáltatás című projektben.

2022-ben elkezdődött a Sóstói Múzeumfalú külföldi szabadtéri múzeumokkal történő kapcsolatfelvétele. A 2022-es dániai tanulmányút után 2023-ban felvettük a kapcsolatot Hollandia skanzeneivel, és 2024-ben szeretnénk közös pontok mentén együttműködni. Az ERASMUS+ pályázat jóvoltából 2024 áprilisában látogatást teszünk Hollandia kiemelt szabadtéri múzeumaiba.

2023-ban a szatmári sváb kutatás előkészítését követően a Debreceni Egyetem Néprajztanszékével és Kutató Központjával közösen kezdtük el azt a munkát, melyet 2024-ben tovább folytatunk, immár kutatócsoport létrehozásával. Idén a majdani sváb porta kivitelezésének alapidokumentumait felhasználva, INTERREGES pályázatot nyújtunk be egy romániai partnerszervezettel.

5. Az intézményi ingatlanok állapotának szöveges bemutatása, max. 1500 karakter:

A Jósa András Múzeum Benczúr téri épületének kiürítése az ütemterv szerint halad, a műtárgyállomány külső raktárakban került elhelyezésre. Az épület TOP_PLUSZ-6.2.1-23-2023-00003 A Jósa András Múzeum fejlesztése c. pályázat keretében teljes felújításra vár.

A Sóstói Múzeumfaluban található 16 porta felújítása ütemterv szerint folyamatosan történik.

A legfontosabb tervezett infrastrukturális fejlesztési munkák táblázatos bemutatása

Az ingatlan megnevezése, helyszíne	A felújítási munka rövid leírása	A megvalósításhoz tervezett anyagi forrás (Ft)
Sóstói Múzeumfalú tiszadobi ház	nádtető javítása	2.500.000 Ft
Sóstói Múzeumfalú kisdobronyi templom	kazettás mennyezet javítása, a patics fal megerősítése	2.000.000 Ft
Sóstói Múzeumfalú faszindelyes házak	tartósító kezelése	750.000 Ft
Sóstói Múzeumfalú barabási ref. elemi iskola	könnyező gomba kiirtása, teljeskörű belső felújítás	15.000.000 Ft
Sóstói Múzeumfalú	tapasztás és meszelés az épületeken	350.000 Ft
Sóstói Múzeumfalú anarcsi, jánkrajtisi és paszabi házak	az épület nádfedelének javítása	500.000 Ft
Sóstói Múzeumfalú	vessző kerítések cseréje	0 Ft

II. Gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, hozzáférés

1. Gyűjteménygyarapítás

Összefoglaló az intézmény aktuális évi gyarapítási terveiről, max. 2000 karakter:

A Jósa András Múzeum régészeti gyűjteménye elsősorban a feltárásokból származó leletekkel bővül. A Régészeti Osztály a tavalyi évhez hasonló számú és felületű feltárásokkal számol. Jelenleg 60.000 nm feltárandó területre van szerződési kötelezettségünk (Déli Ipari Park, M49 folyamatban), illetve az M49-es nyomvonal II. üteméhez kapcsolódóan további feltárásokkal számolunk.

A Történelmi Osztály a Jósa András Múzeum gyarapítási stratégiáját követve igyekszik bővíteni gyűjteményeit, akár vásárlás, akár ajándékozás útján. Kiemelt fontosságot képez Szabolcs vármegye, illetve Nyíregyháza történetéhez szorosan kapcsolódó egyedi műtárgyaknak, forrásértékű dokumentumoknak a felkutatása és a gyűjteménybe való beemelése. Az év során megvalósítandó kriminalisztikai kutatással kapcsolatban esetleges műtárgyak felkutatását és megvásárlását tervezzük.

Úgy a képzőművészeti, mint az iparművészeti gyűjtemény gyarapításának egyik fő iránya azon képző- és iparművészek munkáinak a megvásárlása, akik valamilyen szállal kötődnek Szabolcs vármegye és a megyeközpont múltjához és jelenéhez.

Sóstói Múzeumfaluban célunk az, hogy kizárólag a gyűjteménygyarapítási terv mentén, a szakmai stáb kutatási területeinek megfelelően, illetve a közművelődési csoport igényei nyomán történjen tudatos gyűjteménygyarapítás. Ennek megfelelően a falusi patika- és postaprojekthez kapcsolódó tárgygyűjtés, illetve a sváb nemzetiségű települések tárgyi anyagának felkutatása tovább folytatódik. Emellett a nyíregyházi szücsmesterek eszközeit, munkáit és dokumentumait gyűjtjük új állandó kiállításunkhoz. Tervezett időszaki kiállításaink közül kettő tárlathoz online felhívást is közzé teszünk (Csíkos táska, tele bagázsnyik c. kiállítás, illetve a II. világháború emlékezete c. tárlathoz).

A Kállay Gyűjtemény az elmúlt évekhez hasonlóan a Kállay családtól ajándékozás útján kapott műtárgyakkal gyarapszik. Néhai Kállay István hagyatékának gyűjteménybe kerülése folyamatban van.

Az aktuális évre tervezett gyűjteménygyarapítás táblázatos bemutatása

A gyarapítással érintett szakanyag megnevezése	A gyarapítás módja	A gyarapítás egyedileg nyilvántartott műtárgyak esetén (tétel)	A gyarapítás szekrénykataszteri nyilvántartás esetén (tárolási egység)
Régészeti gyűjtemény	régészeti feltárás, műszeres leletfelderítés, terepbejárás	50	
Történeti (Kállay)	ajándékozás, vásárlás	30	
Néprajzi gyűjtemény	ajándékozás, vásárlás	6	
Képzőművészeti gyűjtemény	vásárlás	5	
Iparművészeti gyűjtemény	ajándékozás vásárlás	30 3	
Történeti Dokumentumok gyűjteménye	ajándékozás, vásárlás	10	
Helytörténeti gyűjtemény	ajándékozás, vásárlás	10	

2. Nyilvántartás

2.1. Összefoglaló az intézmény aktuális évi nyilvántartási feladatairól, max. 2000 karakter:

A Régészeti Osztály az ásatásról bekerülő leletanyag elsődleges nyilvántartását (gyarapodási napló) és a tavalyi évben bekerült anyag leltározásának befejezését tervezi. Az idei évben a leltározatlan anyagot szeretnénk szekrénykataszteri nyilvántartásba is felvenni.

A Történeti Osztályon 2024-ben a nyilvántartásaink szempontjából elsődleges feladatként határozzuk meg az elmúlt évek gyarapodásának a szakleltárkönyvbe és az Ariadne nyilvántartó rendszerbe való bevezetését, különös tekintettel a Kiss Lajos – Boross Géza hagyatékból szereplő művészeti alkotások, forrásértékű dokumentumok és személyes relikviák leltározására. Az iparművészeti gyűjtemény nyilvántartásába szeretnénk beemelni a nyíregyházi Kazay gyógyszertár egykori bútorzatát és patikaedényeit.

A Kállay Gyűjtemény tervezett nyilvántartási feladatai között kiemelten fontos a nagy mennyiségű, még leltározatlan műtárgy és dokumentum leltározása. A műtárgyállomány, valamint a történeti dokumentumok egy része Excel-táblázatokban is nyilvántartott és kereshető. A könyvtári állomány tekintetében a hagyományos papíralapú nyilvántartás mellett a Corvina (Integrált könyvtári rendszer) kap szerepet, ahol a könyvek könyvészeti adatai kerülnek be, melyek révén kereshetővé válnak.

A Sóstói Múzeumfaluban az idei évben a korábbi években gyarapított, de leltárba nem került műtárgyak leltározásának folytatása fontos feladat, mely a revíziót és a raktárba kerülést is segíti. Fontos, hogy a hagyományos leltárkönyvek mellett az általunk használt EMIR leltári rendszer is naprakész legyen, a leírókartonokhoz fotók készüljenek. Továbbra is kiemelten kezeljük a Jósza András Múzeum Néprajzi Adattárának számítógépes rögzítését és digitalizálását.

Az aktuális évre tervezett nyilvántartási feladatok táblázatos bemutatása

A szakanyag megnevezése	A nyilvántartási feladat leírása	A feldolgozni tervezett anyag mennyisége egyedileg nyilvántartott műtárgyak esetén (tétel)	A feldolgozni tervezett anyag mennyisége szekrénykataszteri nyilvántartás esetén (tárolási egység)
Régészeti gyűjtemény	leltározás	350	
Történeti (Kállay)	leltározás	400	
Néprajzi gyűjtemény	gyarapított tárgyak leltározása	500	
Jósza András Múzeum Néprajzi Adattára	számítógépes rögzítés, digitalizálás	40	

Képzőművészeti Gyűjtemény	elmúlt évek gyarapodásának a szakleltárkönyvbe való bevezetése	400	
Iparművészeti Gyűjtemény	elmúlt évek gyarapodásának a szakleltárkönyvbe való bevezetése	23	
Történeti Dokumentumok gyűjteménye	leltározás	10	
Helytörténeti gyűjtemény	leltározás	10	

2.2. Összefoglaló az intézmény aktuális évi revíziós terveiről a prioritások bemutatásával, max. 2000 karakter:

Tervszerűen utoljára 2021-ben sikerült a régészeti gyűjteményben revíziót végeztünk. A régészeti gyűjteményünk nagyrésze a tervezett felújítások miatt ideiglenes raktárakban áll, ahol a revízióra nincs megfelelő lehetőség. A tavalyi évben végzett nagyszámú feltárás éves dokumentációjának készítése folyik, így nem áll elegendő idő a revízióra.

A Történeti Osztály a múzeum költözése és a gyűjtemények új helyen való elhelyezése miatt 2024-ben is csupán szűrőpróbaszerű revíziót tervez. 2023-ban a helytörténeti gyűjtemény egy részét revízió alá vontuk, az anyag további revízióját 2024-ben is folytatni kívánjuk. A tervezett raktárrendezéssel egyidejűleg lehetőségünk nyílik nagyobb mérvű revízióra a történeti gyűjteményekben.

Az iparművészeti gyűjteményben a külső helyszíneken lévő, kölcsönadott anyag ellenőrzését, revízióját tervezzük.

A Kállay Gyűjtemény műtárgyi állományának törvény szerint előírt soron következő revíziójára a tervek szerint 2025-ben fog sor kerülni.

A Sóstói Múzeumfaluban a 2023-ban elkezdett kerámiagyűjtemény, valamint a kerékgyártó és kádárműhely tárgyainak revízióját folytatjuk.

Az aktuális évre tervezett revíziós feladatok táblázatos bemutatása

A gyűjtemény megnevezése	A tervezett revízió jellege (teljes / szűrőpróbaszerű)	A gyűjtemény összes tételszáma (db)	Szűrőpróbaszerű revízió esetén az átnézni tervezett leltárkönyvi tételek száma (db) és aránya a gyűjtemény összes tételszámához viszonyítva (%)	
Néprajzi gyűjtemény kerámia gyűjteménye, illetve a kádár és kerékgyártó műhely anyaga	szűrőpróbaszerű	2100	700	25 %
Helytörténeti gyűjtemény	szűrőpróbaszerű	22563	1000	5%

3. Hozzáférés biztosítása

Összefoglaló az intézmény aktuális évi digitalizálási terveiről, max. 1500 karakter:

A Régészeti Osztály a korábbi gyakorlatoknak megfelelően, a feltárási dokumentációk készítésekor a terepen készült dokumentumokat (napló, objektumlap, fotó, rajz) szkennelt és digitális formában, a szöveges leírásokkal együtt töltjük fel az EMIR adatbázisba. A rajzokat térinformatikai szoftverekben (ArcGis, QGis) georeferáljuk és vektorizáljuk, ezekből pedig metszetek és alaprajzok, részletrajzok és tematikus összesítők, térképek készülnek. A feldolgozás során számos digitális nyilvántartás is keletkezik. A terepi dokumentálás nagyrészt digitálisan történik, papír alapú rögzítést már csak a felügyeleten használunk, utóbbi esetében is az adminisztrációt már digitálisan, a Trello programban végezzük.

Az adattári nyilvántartást, követve a régészeti nyilvántartást, már nemcsak papír alapon, hanem Excelben is rögzítjük.

A történeti gyűjtemények közül, a képzőművészeti és iparművészeti gyűjteményben, illetve az irodalomtörténeti gyűjteményben tervezünk digitalizálást az ARIADNE rendszerben. Ezekben a gyűjteményi egységekben kerülnek a tárgyak a hagyományos papír alapú leltárkönyvek mellett digitális leltározásra.

A Kállay Gyűjtemény az adattári fotók digitalizálásának folytatását tervezi.

A Sóstói Múzeumfaluban a néprajzi gyűjtemény leltárkönyvi adatait Excel táblázatban és az EMIR nyilvántartó programban rögzítjük. Az EMIR-ben ezzel párhuzamosan kell folytatni a feltöltést.

A megrendezésre kerülő rendezvényeinkről digitális felvételt készítünk, múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz és a gyűjtemény bemutatásához. A népi építészeti archívum digitalizálását, illetve a Jósa

András Múzeum Néprajzi Adattárában lévő dokumentumok számítógépes rögzítését tovább folytatjuk. A Látványtár tárgyainak befotózását 2024. év elején be kell fejeznünk ahhoz, hogy a helyben használható gyűjteményi keresőben használható legyen.

A tervezett digitalizálási feladatok táblázatos bemutatása

Az aktuális évben digitalizálni tervezett kulturális javak száma (tétel)	3950	
Az aktuális évben műtárgnyilvántartó adatbázisban újonnan megosztani tervezett kulturális javak száma (tétel)	1900	
Az aktuális évben a honlapon újonnan megosztani tervezett kulturális javak szám (tétel) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)	505	2

III. Műtárgyvédelem

Összefoglaló az intézmény aktuális évi legfontosabb állományvédelmi feladatairól, max. 2000 karakter:

Az ásatások során bekerült, feldolgozatlan leletanyagok restaurálása, a már befejezett ásatások anyagának feldolgozása, dokumentálása folyamatosan történik. A tervezett kiállításokhoz kapcsolódó műtárgyak bemutatásának előkészítését, restaurálását folyamatosan végezzük.

A vármegye múzeumait, kiállítóhelyeit és gyűjteményeit ellenőrzés céljából minden évben felkeressük. Hőmérsékletet, páratartalmat, UV és Lux értékeket mérünk, valamint a felmerülő hibákra próbálunk megoldást találni. A vidéki intézményeket tájékoztatjuk az aktuális pályázati lehetőségekről.

Az Állományvédelmi Bizottságtól kapott Testo 175 H1 hőmérséklet- és páratartalom adatgyűjtő készülékek mentett adatait év végén letöltjük és az Állományvédelmi Bizottságnak továbbítjuk.

A Jósa András Múzeum felújítása miatt az ott használt Kern mérőrendszert átmenetileg a Sóstói Múzeumfalu raktáraiban helyezzük el, hogy monitoringozni tudjuk a raktárak hőmérsékletének és páratartalmának adatait.

Az Állományvédelmi Bizottság anyagi támogatásával idén megvalósul a Sóstói Múzeumfalu iskolaépületének fertőtlenítése a könnyező házigomba okozta fertőzéstől.

Felügyeljük a Sóstói Múzeumfalu textilgyűjteményének szakszerű elhelyezését a Néprajzi Múzeumtól kapott tárolószekrényekbe.

2024-ben a Kulturális és Innovációs Minisztérium felkérésére az Állományvédelmi Bizottság Petőfi Projekt keretében állományvédelmi szakmai napot szervez a kállósemjéni Kállay kúriában, melyen a múzeum szakemberei is részt vesznek. A rendezvény célja a vármegyei múzeumok és kiállítóhelyek

állományvédelmi tevékenységének elősegítése. Ezen program keretében a tárgyévben tervezett módszertani műhelygyakorlat is megvalósul.

2024. évre tervezett állományvédelmi bejárások

március

Vásárosnamény, Tarpa

április

Tiszavasvári, Tiszadob

Ibrány, Tiszabercel, Szabolcs

május

Kállósemjén, Máriapócs, Nyírmihálydi

Nagyecsed, Mátészalka, Hodász

június

Szatmárcseke, Tizacsécse

július

Csenger, Cégénydányád, Géberjén

szeptember

Tuzsér, Dombrád, Demecser

Újfehértó, Nyíregyháza

november

Nyíregyháza

Az aktuális évre tervezett állományvédelmi feladatok táblázatos bemutatása

Aktív állományvédelmi kezelésre szoruló összes műtárgy tervezett száma (db)	20600
Aktív állományvédelmi kezelésben részesülő összes műtárgy tervezett száma (db)	15300

IV. Tudományos kutatás

Összefoglaló az intézmény aktuális évi tudományos munkájának fő célkitűzéseiről, max. 1500 karakter:

A múzeum tudományos munkatársainak aktuális kutatási eredményeit továbbra is az évkönyvünkben kívánjuk közzétenni.

A Régészeti Osztály munkatársai a saját szakterületükön folyamatosan kutatnak és az eredményeikről publikációkban, szakmai fórumokon fognak továbbra is beszámolni.

A történelmi osztály két kollégája az országos Gényusz programban elnyert kutatói pályázatot fejezi be, melynek keretében tanulmánykötetben dolgozza fel Nyíregyháza város büntügyi történetét, emellett várostörténelmi és büntügyi történelmi konferenciát is szerveznek.

A művészettörténész Barzó Endre, nyíregyházi festőművész életútjának és művészetének a kutatását folytatja, valamint az új állandó Benczúr kiállítás interakcióihoz kíván kutatásokat végezni Benczúr Gyulával kapcsolatosan.

A Kállay Gyűjtemény munkatársai az intézmény könyvgyűjteményének ex libriseiből terveznek kötetet készíteni.

A Sóstói Múzeumfaluban folytatjuk a korábban megkezdett dohánytermesztéshez kapcsolódó kutatásunkat. A kutatás során a magyarországi dohánytermelés történetét vizsgáljuk, külön foglalkozva a szabolcsi, nyírségi dohánytermesztéssel. Kutatási témánk továbbá: 1970-es szamosi árvíz, 2001-es beregi árvíz épített környezete, „kádárkocka” telepítése. A szatmári svábok kutatását külsős kutatók bevonásával végezzük. Kollégánk a Nyírségi Református Egyházmegye gyülekezeteinek templombútor és klenódiumentartóinak kutatását végzi kutatócsoport tagjaként immáron két éve. A falusi patikakiállításunkhoz az előzetes kutatás elkezdődött.

Az aktuális évre tervezett tudományos kutatás táblázatos bemutatása

Hazai kutatási témák száma (db)	51
Nemzetközi kutatási témák száma (db)	4
A múzeum által megrendezendő tudományos konferenciák száma (offline, db és online, db)	6
Kiállítási forgatókönyvek száma (offline, db és online, db)	14
Aktuális évi megszerzendő tudományos fokozatok száma (db)	4

V. Kiállítási tevékenység

1. Összefoglaló az intézmény aktuális évre tervezett kiállítási tevékenységéről, max. 2500 karakter:

A Jósza András Múzeum épületének felújítása miatt a régészeti és történelmi tárgyú kiállításaink kizárólag külső helyszínen valósulnak meg. A Régészeti Osztály a Vámosatyai Református Egyházközséggel

közösen a Vámosatya-Büdy-vár régészeti kutatásaiból készítünk egy időszakos tárlatot. A Kállay Gyűjteményben a Geszteréd-től Rakamazig címmel nyitunk időszakos kiállítást, ahol az újonnan elkészült geszterédi szablya rekonstrukcióját és a gyűjtőterületünkön talált honfoglalás kori tarsolyok másolatait mutatjuk be. A kiállítást márciusban Debrecenben, majd áprilistól Geszteréden és Szekszárdon is bemutatjuk.

A Történelmi Osztály Benczúr Gyula emlékkiállítása az idei évben három helyszínen lesz megtekinthető Magyarország határain kívül (Székelyudvarhelyen, Gyergyóban és Kolozsváron). A Nemzeti Művelődési Intézet Területi Kulturális Szolgáltatás programjában Közösségünk kincsei című vándorkiállításunkat mutatjuk be több helyszínen.

A Kállay Gyűjtemény első időszakos kiállítása a 2024. évben Szegedi Attila festőművész kiállítása. 2024. március 19-én nyílik a „80 éve történt a Holokauszt” című tárlat, amely az 1944. évi nyíregyházi eseményekre kíván fókuszálni. A nyíregyházi Városnap alkalmából nyitja meg kapuit a Városnap fotó- és képeslapkiállítás dr. Jakó János gyűjteményéből. 2024 júniusában a 100 éves Magyar Nemzeti Bank tiszteletére pénztörténelmi kiállítás nyílik, amelynek anyaga a budapesti Pénzmúzeumból kerül a Kállay Gyűjteménybe. 2024 szeptemberében viselettörténelmi tárlatot nyitunk meg, majd az évet az adventi kiállítással zárjuk.

A Sóstói Múzeumfaluban a meglévő állandó kiállításaink mellett négy időszakos tárlatot tervezünk, többségében saját tervezésűek, melyeket két helyszínen mutatunk be. Emellett terveink szerint öt új állandó kiállítást valósítunk meg, melyből egy tárlat kisebb léptékű, míg két tárlat nagyobb beruházás eredménye lesz.

A kitöltött 1. mellékletet kérjük doc / pdf formátumban feltölteni.

2. Az aktuális évre tervezett látogatottság táblázatos bemutatása

Összes látogatószám (fő)	131500
ebből: teljes árat fizető látogató	15000
kedvezményes árat fizető diák látogató	18000
kedvezményes árat fizető egyéb látogató	16500
ingyenes látogató	82000
külföldi látogatók aránya (becsült százalék)	8
A virtuális kiállítások és események tervezett látogatószáma	2500

3. Az aktuális évi bevételnövelés lehetőségeinek, új gyakorlatának rövid bemutatása, max. 500 karakter:

A Kállay Gyűjteményben a szolgáltatások színvonalának emelésével kívánjuk minél szélesebb látogatóközönséget bevonítani.

A Sóstói Múzeumfaluban 2024-ben a tavalyi évi látogatottságunk nyomán, a bevételnövelés első lépése a belépőjegyárak növelése, illetve a szolgáltatásaink áttekintése, esetlegesen szolgáltatási költségek emelése lesz. Létrehoztuk a HŰSÉGGÁRTYÁT, mely múzeumi bérletként működik, ezzel létrehozva egy törzslátogatói kört, akik kedvezményeket vehetnek igénybe területünkön. Új szolgáltatásként a látogatók részére élményutak kialakításán dolgozunk, az élő történelem módszerét használva.

Az aktuális évre tervezett bevételek táblázatos bemutatása

Jegyár-bevétel (Ft)	40 millió
Intézményi terek bérbeadásának bevétele (Ft)	19 millió
Saját üzemeltetésű múzeumi bolt, kávézó bevétele (Ft)	-
Múzeumpedagógiai foglalkozások bevétele (Ft)	16 millió
Egyéb rendezvények, programok bevétele (Ft)	10 millió

VI. Közönségkapcsolat, kommunikáció

1. **Összefoglaló az intézmény aktuális évre tervezett saját rendezvényeiről, kiemelve a legfontosabb eseményeket, azok tematikáját és tervezett célcsoportját, max. 1500 karakter:**

2024-ben három kiemelt rendezvény is megvalósul a Kállay Gyűjteményben. Március 2-án családi nappal zárul a Geszterédtől Rakamazig című időszak kiállítás. Ezen kívül két kiemelt rendezvény lesz az évben: június 22-én a Múzeumok Éjszakája programja a pénztörténeti kiállítás tematikájához fog igazodni, illetve augusztus 24-25-én sor kerül a Kállay Világtalálkozóra, amelyen 154 leszármazott látogatja meg intézményünket és sor kerül egy tudományos, családtörténeti konferenciára is.

A Sóstói Múzeumfaluba a korábbi évekhez hasonlóan a jelesnapokhoz kötődő rendezvényeit tekinti kiemelt programoknak. Emellett népi gasztronómiai programok szervezésében és kivitelezésében is aktívan részt kíván venni ebben az évben. Rendezvényeink minden célcsoport számára érdekes kikapcsolódást jelentenek.

MÁRCIUS

15: Nyitás – nemzeti ünnep

16–17: Forradalmi hétvége

31: HÚSVÉTVASÁRNAP

ÁPRILIS

1: HÚSVÉTHÉTFŐ

20–21. vagy 27–28: Tájházak napja (workshopok és rendezvény)

MÁJUS

1: MAJÁLIS

18: Múzeumi világnap (tematikus nap)

19–20: PÜNKÖSD VASÁRNAP ÉS HÉTFŐ Megyei értékeink a középpontban

JÚNIUS

23: Szent Iván-éj

JÚLIUS

1–5: Tábor

8–12: Tábor

15–19: Tábor

22–26: Tábor

AUGUSZTUS

20: ÚJ KENYÉR ÜNNEPE

SZEPTEMBER

8: A RÉGI MAGYARORSZÁG ÍZEI

19–22: Kulturális Örökség Napjai (workshopok és tárlatvezetések)

30: NÉPMESE NAP (tematikus nap)

OKTÓBER (Múzeumok Őszi Fesztiválja hónap)

5: Verbunk nap

12: PÁSZTORÜNNEP (MÖF)

ŐSZI SZÜNET: SZÜNETELJ VELÜNK (MÖF)

NOVEMBER

9: MÁRTON NAP

DECEMBER

13: LUCA nap és karácsonyi készülődés

A tervezett közönségkapcsolati tevékenység táblázatos bemutatása

Közművelődési rendezvények és a rendezvények résztvevőinek becsült száma (db fő)	31 / 32000
A hátrányos helyzetűeket (kiemelten a romákat), valamint a fogyatékkal élőket célzó, a társadalmi együttélést és a felzárkózást elősegítő programok és a programok résztvevőinek becsült száma (db fő)	9 / 280

2. Összefoglaló az intézmény aktuális évre tervezett köznevelési tevékenységéről, max. 1500 karakter:

A Kállay Gyűjtemény a 2024. évben is tervez múzeumpedagógiai foglalkozásokat egy-egy kiállításához

kapcsolódva. Erre a legnagyobb lehetőséget a Múzeumok Éjszakáján megnyíló pénztörténeti kiállítás nyújt majd. Ezen kívül rendhagyó történelmi órákat tervezünk a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, valamint március 15., és október 6. alkalmából.

A Sóstói Múzeumfaluban a múzeumpedagógiai tevékenységünket meghatározzák a kiállítások és az országos kezdeményezések. 2024-ben is a Lázár Ervin Program keretében várunk iskolás csoportokat három foglalkozási lehetőséggel. Az utazómúzeumi kezdeményezéseinket folytatjuk a farsangi és szüreti időszakban. Honlapunkon a korosztályokhoz és kompetenciákhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai kínálat elérhető, emellett terveink közt szerepel online foglalkozások közzététele és célzott publikálása. Meglévő foglalkozásaink mellett csatlakozni kívánunk a Beporzók napja kezdeményezéshez (online foglalkozások és TANODA programok létrehozásával), illetve a Népmese napja kapcsán egész napos mesés programsorozattal várjuk a diákokat.

A tervezett köznevelési tevékenység táblázatos bemutatása

A gyűjteményre és a kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai foglalkozások becsült száma (db)	601
A honlapon elérhető múzeumpedagógiai foglalkozások becsült száma (db)	18
Iskolai közösségi szolgálatban részt vevő diákok becsült száma (fő)	51

3. **Összefoglaló az intézmény aktuális évre tervezett módszertani szolgáltatásairól, max. 2000 karakter:**

Az állományvédelmi célok sikeres teljesítésének legfontosabb szempontja a megfelelő szemléletváltás érvényre juttatása, miután a múzeumi műtárgyállomány komplex védelmét, gondozását nem lehet elszigetelni, függetlenné tenni a múzeumi munka egészétől. Ennek ad teret a Petőfi Projekt keretében a Kállósemjénben megrendezésre kerülő állományvédelmi szakmai nap.

A Sóstói Múzeumfaluban múzeumpedagógiai feladatokat ellátó MOKK megyei koordinátor szervezésében 2024-ben 2 továbbképzést szervezünk múzeumi kollégák számára, melynek a fókuszában az *Esélyegyenlőség - Közösség - Gerontológia áll. A társadalmi szerepvállalás elvárt feladatellátás* a múzeumok felé, ezt azonban a profilunknak megfelelő tematikák innovatív módszereivel tehetünk élményszerűvé. Óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára tervezünk szakmai napokat.

2023 év végén történt háromoldalú együttműködés kötetett, melynek folyamányaként a Sóstói Múzeumfalú tájház referenci intézményként Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye tekintetében szakmai segítségnyújtást biztosíthat a településeken működő tájházak/helytörténeti gyűjtemények szakszerű működéséhez. 2024-ben két, maximum három gyűjteményben szeretnénk muzeológiai, főleg nyilvántartási és kiállításrendezési feladatokban segítséget nyújtani. Terveink szerint a márokpapi tájházba és a nyírmihálydi tájházba teszünk szakmai látogatást, ahol a nyilvántartás készítésében veszünk részt.

A tervezett módszertani szolgáltatások táblázatos bemutatása

A szaktanácsadások tervezett száma összesen (műtárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési és digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében, db)	4
A módszertani műhelygyakorlatok tervezett száma összesen (műtárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési és digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében, db)	4
Az állományvédelmi felelős helyszíni bejárásainak tervezett száma összesen (db)	25

4. Kommunikációs tevékenység, arculattervezés

Összefoglaló az intézmény aktuális évre tervezett kommunikációs stratégiájáról, kiemelt feladatairól és arculatépítési tevékenységéről, max. 2000 karakter:

A Kállay Gyűjteményben tudatossá vált az intézmény arculatának megerősítése és egy olyan programtervsorozat megvalósítása, amely a gyűjtemény népszerűsítését és minél nagyobb elismertségét eredményezi. Az intézmény a 2022-ban elnyert, Év múzeuma különdíjával felkerült az elismert, országos múzeumok palettájára. Ennek a sikernek eredménye az is, hogy az országos média egyre többször tudósít a gyűjtemény adott programjairól, kiállításairól, kezdeményezéseiről. A sikeresség és az eredményesség érdekében folyamatosan keressük más múzeumokkal, társintézményekkel a kapcsolatot (Debrecen – Déri Múzeum, Miskolc – Herman Ottó Múzeum, Kassa – Kelet-Szlovákiai Múzeum vagy a Kecskeméti Katona József Múzeum, Budapest – Pénzmúzeum). Az intézmény helyi és a vármegyei értéktárba való bekerülése szintén a gyűjtemény elismertségét tükrözi. Az elmúlt tíz év távlatából, magunk mögött tudhatunk egy olyan vállalkozói kört, akik anyagi vagy tárgyi segítséget nyújtanak céljaink megvalósításához (Hübner Kft., Révész Group, Ilosvai Transz, Swietelsky Kft., Michelin Kft.). Az intézmény népszerűsítése céljából minden írott és elektronikus sajtót, média felületet kihasználunk. A megújult honlapunkat egyre többen látogatják, a közösségi oldalakon való hirdetéseink és megjelenésünk is jelentős.

A Sóstói Múzeumfalu egyedi arculata, grafikai értelemben az elmúlt években már megszületett, ennek brand szintű alkalmazása a meghatározó marketing vonal idén. Kommunikációs stratégiánkban fontos a szakmai tevékenység közvetítése mellett a szolgáltató múzeumi tevékenységünk kiemelése. Ez utóbbi kapcsán portfólió készült az igénybevehető múzeumi lehetőségekről, melyet folyamatosan célzott megkereséssel promotálunk. Közösségi felületeinken még több megjelenést tervezünk, melyben a költségvetésünkhöz mérten a hirdetési lehetőségeket is ki szeretnénk használni. Idén koncentrálnunk a több nyelvű honlap létrehozására, illetve anyagi lehetőségeink szerint korszerűsítjük honlapunkat.

VII. Pályázati tevékenység

Összefoglaló az intézmény aktuális évre tervezett pályázati stratégiájáról és kiemelt terveiről, max. 1500 karakter:

A Szabolcs–Prokop-Szabolcsi-dűlő lelőhelyen tavaly megkezdett tervásatást tervezzük az idei évben is folytatni. Az első ásatás pénzügyi fedezetét részben az NKA támogatása nyújtotta, ugyanebből szeretnénk a második ütemet is finanszírozni.

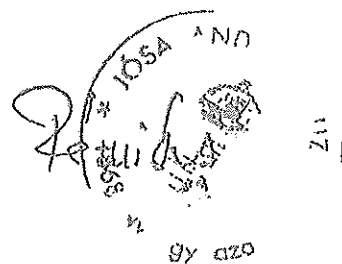
Pályázni kívánunk az NKA Szakmai Kollégiumainál, mind a képző-, mind az iparművészeti gyűjteményünk gyarapítására, valamint a veszélyeztetett műtárgyaink állagmegóvására, restaurálására. 2024-ben zárul a Magyar Géniusztudósok kutatói pályázat, amely során egy hozzá kapcsolódó konferencia szervezését, valamint egy tudományos kötet megjelenését is fedezi.

A Sóstói Múzeumfaluban a 2024-es évben ajaki viseletek megvásárlása kerül sor NKA pályázathoz, valamint egy falusi patikát bemutató kisebb állandó kiállítás elkészítése.

A Nemzeti Tehetség Program Pályázat jóvoltából óvodások számára tehetséggondozó foglalkozásokat tartunk. Az ERASMUS+ pályázat jóvoltából Hollandia szabadtéri múzeumaiba látogatunk tanulmányi út keretében.

2024-ben a lehetőségeket figyelembe véve szeretnénk pályázni kiadványkészítésre (NKA), a Múzeumok Őszi Fesztiválja megrendezésére (Szentendrei Szabadtéri Néprajzi Múzeum), valamint kiállításrendezésre (NKA).

REGNYI ZSÓFIA, 2024. 05. 06.





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/323
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT/ 168-2 /2024
Ügyintéző: Szabó Tamás

Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –
kulturális eseti kérelem 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 kérelmeik alapján az illetékes szakbizottság – átruházott hatáskörben dönt.

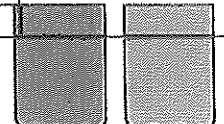
Az előterjesztés mellékletét képező kérelem - mely a zárt ülés anyagai között tekinthető meg-támogatásával, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hozzájárul a város kulturális céljainak megvalósításához.

Javaslat eseti kérelem elbírálására

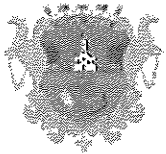
Ssz.	Kérelmező	Kérelem tárgya	Korábbi támogatás, megjegyzés	Kért összeg	Javasolt tám./forrás Ft
1.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Honismereti Egyesület	Az egyesület 2024. augusztus 5-9. között a megyében első ízben Országos Ifjúsági Honismereti Akadémiát szervez, melyre mintegy 100 diákot és kísérő pedagógust várnak az ország minden részéről. Támogatást kérnek az öt napos rendezvény megrendezéséhez kapcsolódó kiadásaihoz (szállás,	-	500.000	500.000 Ft,- városi rendezvények társadalmi ünnepek költségsor terhére.

WWW.NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA



000362



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/323
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

		étkezés, előadói díjak, busz költség). A rendezvény teljes költségvetése 9 millió forint.			
--	--	---	--	--	--

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Honismereti Egyesület által szervezett Országos Ifjúsági Honismereti Akadémiát a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére - a benyújtott kérelem alapján - támogatni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. június 17.

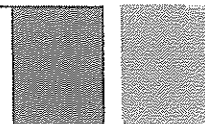
Tisztelettel,

Doka Diána
osztályvezető

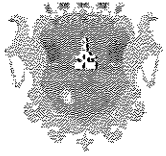


NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



000363



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/323
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága
/2024. (VI. .) számú
határozata

kulturális eseti kérelem 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 és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Honismereti Egyesület által szervezett Országos Ifjúsági Honismereti Akadémiát a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére 500.000 forinttal támogatja.

Nyíregyháza, 2024. június „...”

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

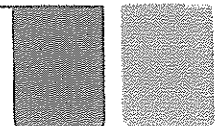
A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár
- 4./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Honismereti Egyesület

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA


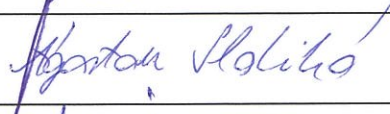
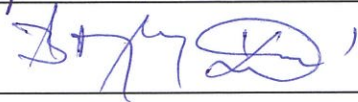


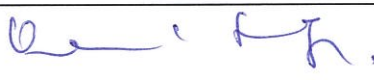
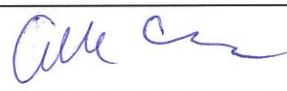




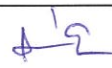



000364


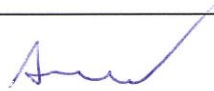








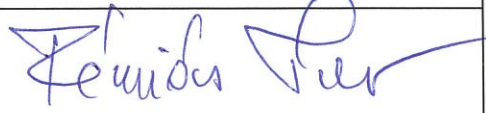
JELENLÉTI ÍV

2024. június 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. Dr. Rákóczi Ildikó a bizottság tagja	
5. Póka Imre a bizottság tagja	
6. Vassné Harman Gyöngyi a bizottság tagja	
7. Gyula Szabolcs 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. Podlovics Roland alpolgármester	
14. Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző	
15. Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető	
16. Dr. Berényi Judit jogász	
17. Dr. Kása Brigitta aljegyző, Hatósági Főosztályvezető	

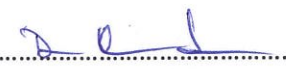
000366

18. Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető	
19. Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető	
20. Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető	
21. Doka Diána kulturális osztályvezető	
22. Dr. Augusztinyi Krisztina jogász-referens	
23. Szabó Tamás kulturális referens	
24. Hajnal-Ujhelyi Rita Pályázatok és projektmenedzsment referatúra senior szakmai irányító	
25. Kaszukné Liszkai Laura Pályázatok és projektmenedzsment referatúra senior szakmai irányító	
26. Mikléné Lőrincz Csilla Pályázatok és projektmenedzsment referatúra senior szakmai irányító	
27. Szikszainé Kiss Edit Eszterlánc Északi Óvoda igazgató	
28. Béresné Bede Zsuzsanna Búzaszem Nyugati Óvoda igazgató	
29. Skarbit Józsefné Gyermekek Háza Déli Óvoda igazgató	
30. Török Edit Tündéerkert Keleti Óvoda igazgató	
31. Tomasovszki Anita Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgató	
32. Dr. Rémiás Tibor Jósa András Múzeum igazgató	
33.	
34.	
35.	

000367

k.m.f.


Jeszenszki András
a bizottság elnöke


.....
bizottsági tag


Tóthné Csatlós Ildikó
a bizottság titkára

000368