

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Mely készült Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése **Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottságának 2018. június 20-án** tartott nyílt üléséről.

Jelen vannak a jegyzőkönyvhöz mellékelte jelenléti ív szerint.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Köszöntök mindenkit a mai bizottsági ülésen. A bizottság határozatképes, 5 fő jelen van. Mindenki látta a módosított napirendi pontokat, új napirendi pont került fel, mely zárt ülésen kerül megtárgyalásra. A Bizottság 5 igen, egyhangú szavazattal elfogadta a napirendi pontokat.

Napirendi pontok

1.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban a 2018/2019-es óvodai nevelési év előkészítésére

Előadó: Jászai Menyhért alpolgármester
A Bizottság véleményez.

2.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Tündérváros Keleti Óvoda és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának technikai módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető
A Bizottság véleményez.

3.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő GAFEK intézmény megszüntetésére, feladatainak a KÖZIM intézménybe történő integrálására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Bizottság véleményez.

4.) Előterjesztés a 04/2018- Kiemelkedő sportrendezvények 2018. évi támogatása pályázati felhívásra beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntésre

Előadó: Kósa Árpád kabinetvezető
A Bizottság dönt.

5.) Előterjesztés a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. által a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása keretbe beérkezett rendkívüli támogatási kérelemmel kapcsolatos döntésre (az előterjesztés melléklete a Zárt ülés anyagai között található)

Előadó: Kósa Árpád kabinetvezető
Meghívott: Kóhalmi Richárd, Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.
A Bizottság dönt.

6.) Előterjesztés az Air-Aqua Búvárklub által a Szabadidősport támogatása keretbe beérkezett rendkívüli támogatási kérelemmel kapcsolatos döntésre (az előterjesztés melléklete a Zárt ülés anyagai között található)

Előadó: Kósa Árpád kabinetvezető
A Bizottság dönt.

000001

7./ Beszámoló a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2018. évi I. félévében végzett tevékenységről szóló beszámoló elfogadására

Előadó: Tomasovszki Anita a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság elnöke
A Bizottság véleményez.

8./ Előterjesztés a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság létrehozásáról szóló 256/2013. (XI.28.) számú közgyűlési határozat módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Bizottság véleményez.

9./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) beosztás betöltésére irányuló pályázati felhívás kiírására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Bizottság véleményez.

10.) Előterjesztés a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető
A Bizottság dönt.

11./ Előterjesztés közterületek elnevezésére, valamint törlésére

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

A napirendi pontok tárgyalása

1.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban a 2018/2019-es óvodai nevelési év előkészítésére

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Igen részletes anyaggal szembesülhetünk, ami mindenre kitért tulajdonképpen és átlátható keresztmetszetét adta az óvodai nevelésnek, ami a városban folyik. Kíváncsi vagyok-e szóban kiegészíteni? Új óvoda indul szeptembertől az Orgonasíp Tagintézmény, a Kórházi Óvoda. Az óvónők létszámát emelni kell, a dajkák száma nem változott?

1 fő bizottsági tag megérkezett.

Dr. Krizsai Anita: Csoportonként 2 óvodapedagógus és 1 dajka szükséges. Megnyílik az Orgonasíp Tagintézmény, mely 2018. szeptembertől kezdi meg működését, illetőleg Nyírszőlősen az Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézményében szintén bővítjük egy csoporttal, szintén oda is kell két óvodapedagógus, 1 dajka. Mindezeket figyelembe véve 6 fővel emelkedik a létszám az óvodapedagógusoknál. Ami még örömdetes, hogy 262 fővel több gyerek iratkozott be az óvodáinkba.

000002

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Igen 4000 fő fölé emelkedett a beóvodáztatott gyermekek száma. Hogy tűnik most, hogy rendben lesz az Orgonasíp Tagintézményben a csoportok beindítása?

Dr. Krizsai Anita: Egyenlőre 2 csoporttal fog beindulni.

Jászai Menyhért: Az Orgonasíp Tagintézménybe 44 főről indult a beiratkozott gyerekek száma és most 54 főnél tartunk. Már azon a határon billeg, hogy akár a harmadik csoportot be lehetne indítani, de egyelőre nem akartuk megnyitni városi beiskolázásuként, hogy más körzetből is hozzanak. Számítva arra, hogy ősztől még jönnek újabb kórházi dolgozók gyermekei. Van egy ilyen megfontolás. A 262 gyerek szám az egy örvendetes fejlemény, pont ez hozta vissza a Kollégium utcai óvoda negyedik csoportját, amit két éve szüntettünk meg. Lecsökkent a létszám, de most már olyan 100 körüli és még jönnek gyerekek.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Előző bizottsági ülésen is tárgyaltuk ezt az alapító okirat módosítása kapcsán.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Azt látom, hogy az anyag tartalmazza, hogy hol vannak igazán magas csoportlétszámok, tehát melyik intézményekben. Látható, hogy az Északi Óvodánál három tagintézményben is magas a gyermekek száma.

Jászai Menyhért: Azt azért látni kell, hogy az osztály és a szakma figyelte a létszámot. Felbírta szívni a rendszer a 3 éves kortól kötelező óvodáztatás létszámát. Nem önkormányzati fenntartók is fejlesztenek, a Szarvas utcán plusz 2 csoport nyílt meg és tudunk arról is, hogy más fenntartók is előkészítő szakaszban vannak.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Köszöntjük körünkben Dr. Ulrich Attila alpolgármester Urat is. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **108/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

2.) Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Tündérváros Keleti Óvoda és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának technikai módosítására

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Egy technikai módosításról van szó. Van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **109/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

Jászai Menyhért: Az elején nem mondtam, de kérhetnénk-e a bizottságtól, hogy a 11. napirendi pontot előrébb hoznánk? Ez egy rövid napirendi pont lenne.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Ezt az ügyrendi javaslatot felteszem szavazásra a bizottság elé. Ha a bizottság elfogadja a javaslatot, akkor a harmadik napirendi pontként tárgyalnánk meg a 11. napirendi pontként szereplő Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő GAFEK intézmény megszüntetésére, feladatainak a KÖZIM intézménybe történő integrálásáról szóló előterjesztést. Kérem, hogy kézfeltartással szavazzunk az ügyrendi javaslatról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett az ügyrendi javaslattal.

000003

3./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő GAFEK intézmény megszüntetésére, feladatainak a KÖZIM intézménybe történő integrálására

Jászai Menyhért: Nem is tudom, hogy ezt a napirendi pontot kellett volna-e a bizottságnak tárgyalnia, hiszen a Gazdasági Feladat Ellátó Központot, mint egy önállóan gazdálkodó egységet a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás keretében hoztuk létre, akkor, amikor megjelent az a törvény, mi szerint a 100 fő alatti intézmények nem gazdálkodhatnak önállóan. Akkor az egy kötelezettséget rótt ránk és akkor hoztuk létre a Gazdasági Feladat Ellátó Központot a NYITÖT-ön belül. Körülbelül egy éves folyamat keretében 2017. december 31-vel a NYITÖT megszűnt. Visszaintegráltuk a szociális intézményeket, melyben a Szociális Bizottság az illetékes szakmailag. A Nyíregyházi Család- és Gyermejköltségi Központ, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, a Nyíregyházi Gyermejköltségi Alapellátási Intézmény (Bölcsődék, CSÁO, GYÁO). Innentől kezdve, amikor terveztük az idei költségvetési évet, akkor már körvonalazódott az a lehetőség és vizsgálta a Gazdasági osztály a lehetőséget, hogy van-e létjogosultsága egy 6-7 fős kicsi üzemmérettel rendelkező Gazdasági Feladat Ellátó Központnak a KÖZIM mellett, ami professzionálisan az intézményeknek a gazdasági feladatait látja el egy viszonylag magas létszámmal. Tulajdonképpen ez még a NYITÖT megszüntetésének a folyamánya az, hogy a GAFEK-ra a korábbi keretek megszűnése miatt tulajdonképpen abban az összefüggésben már nincs létjogosultsága. Hatékonyabban tudja elvégezni a feladatokat, ha visszaintegráljuk a KÖZIM-be és lesz egy egységes, ellenőrizhető és kontrollálható, olyan üzemméretű gazdasági központ, ami a belső munkamegosztást is kezelni tudja. Az intézmények szempontjából lesz még egy olyan előrelépés is, hogy külön-külön gazdasági státuszt kap minden intézmény. Ez nem volt minden intézményben meg, nyilván felmerültek gazdasági ügyek akkor is. Vannak pályázati projektjei az intézményeknek is. Tehát ez az ő szempontjukból is előrelépést fog jelenteni.

Patóné Nagy Magdolna: Annyiban szeretném kiegészíteni, amit Alpolgármester Úr elmondott, hogy nem kapják meg az intézmények a státuszt, tehát a KÖZIM intézménynél marad a státusz. A munkavégzés helyszíne lesz tulajdonképpen az intézmény, mert a gazdasági szervezetet nem tehetjük vissza ezután sem, hanem csak ott fog dolgozni közvetlenül az intézményvezető mellett és így hatékonyabb lesz véleményünk szerint a munkavégzés. Egyébként jól bejáratott a KÖZIM intézménye. Még annyit szeretnék, hogy a magas létszám azért van még jelenleg, mert nem csak ezt a könyvelési feladatot el, kifejezetten gazdasági feladatot, hanem még a közétkeztetés még itt van.

Jászai Menyhért: Köszönöm a pontosítást, ez jogszerűen így van a lényeg az, hogy ott fog dolgozni egy főállású ember, nyilván nem a gazdasági feladataikat fogják ellátni saját maguknak. Erről szó sincs.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: A napi utasítás adási jog kit fog illetni?

Patóné Nagy Magdolna: A KÖZIM vezetőjét.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Az intézmény igazgatóját, aki mellett dolgozni fog?

Patóné Nagy Magdolna: Az intézmény igazgatója információt kérhet az intézményi gazdasági feladatokról, aztán a bizonylatoknak a továbbítását. Ez most is így van, vannak olyan intézmények, mint az Alapellátás például, hogy a Szent István úton is van telephelye.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Az előterjesztésben az van, hogy a Közgyűlés január 25-én döntött arról, hogy meg kell vizsgálni a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) által a NYITÖT megszüntetését követően a feladatokat és javaslatot kell tenni a feladatok racionalizálására. A vizsgálat megtörtént és ez az előterjesztés a racionalizálásról szól.

000004

Patóné Nagy Magdolna: Lehetne többféle megoldás is.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Az előterjesztésben az látszik, hogy ezen megoldás mellett tette le a voksát a szakma és ez kerül majd a Közgyűlés elé. Alpolgármester Úrnak volt egy kérdése a Jegyzői törzskar felé. A kérdés úgy szólt, hogy vajon kell-e nekünk ezt tárgyalni? Miután már napirendi pontként megszavaztuk és egyébként a Közgyűlésre kiküldött napirendi pontok között vélhetően felvezetésre került ezen bizottság véleményezésének a kötelezettsége is. Ha nem történik meg a véleményezés azon napirendi pontot is módosítani kell.

Dr. Ulrich Attila: Nekem volt egy kérésem Főjegyző Úr felé, hogy minden olyan dolgot, ami érinti a kultúrát és a KÖZIM-en keresztül, és ahogyan Magdika is elmondta érinti, mert nagyrészt azért kulturális intézményeket könyvelik. Benne van a KÖZIM ezért kértem, hogy a mi bizottságunk ezt mindig nézze át. Főjegyző Úr ezt abszolválta nekem és ezért van ez most itt. Egyébként ez egy racionalizálás, ahogyan elmondta Alpolgármester Úr is és Osztályvezető Asszony is ez teljesen értelmes dolog. Van egy nagy szervezet, ami könyvel, 6-7 ember jön át a GAFEK-ből, ez pontosan megfelel annak, hogy megfelelően működjön a KÖZIM-ben. Jobb is lesz szerintem, hogyha kikerülnek az intézményekbe emberek, a munkavégzés helyén megkönnyíti az ott dolgozók helyzetét is és a sajátjukat is.

Jászai Menyhért: Ezzel azért a KÖZIM átalakul, mert most tulajdonképpen, ami nem kultúra az az Egészségügyi Alapellátás, az azért elég nagy költségvetési szervezet kb. 100 fővel. A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 200 fővel viszonylag nagy ellátási területet visz. A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ az egyelőre maga 65 főjével, de erre 20-30 fő jön az iskolai szociális munkatársak révén, egy elég nagy cég. A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (bölcsődék, CSÁO, GYÁO) egy szintén kb. 200 fővel működő intézmény. Az, ami eddig KÖZIM volt az most folyamatosan átalakul. Ma már nem lehet rá azt mondani, hogy a kulturális intézmények gazdasági központja, hanem valamennyi intézménynek a gazdasági feladatokat ellátó központja. A súlypont azért így eléggé áttevődik.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Ha jól értem akkor Alpolgármester Úr által elmondottak alapján a Közgyűlés szerve és bizottságairól szóló rendelet pontosan tartalmazza a bizottságok hatáskörébe tartozó döntési és véleményezési feladatokat. Annál kevesebbet soha nem állapíthatunk meg, viszont többet igen. Tehát ha Főjegyző Úr vagy bárki a tisztségviselők közül úgy gondolja, hogy többet valamelyik bizottság véleményez akkor ennek nincsen jogi akadálya a rendelet értelmében és ezért került most tulajdonképpen ide ez az előterjesztés. Ez egy plusz ez egy többlet, de a későbbiekben természetesen ha ezt rendeletbe kell foglalni, akkor ezt majd ti eldöntitek, hogy módosítjátok-e vagy sem.

Dr. Berényi Judit: Igen.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Van e további kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **110/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

4.) Előterjesztés a 04/2018- Kiemelkedő sportrendezvények 2018. évi támogatása pályázati felhívásra beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntésre

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Köszöntjük Kósa Árpád Kabinetvezető Urat a napirend okán. Kívánjátok-e szóban kiegészíteni a napirendi pontot? Táblázatos formában megkaptuk a beérkezett pályázatokat, illetve az igényeket, zárt ülésnél megtekinthetők a hozzá kapcsoló anyagok és a javaslatát is a

000005

hivatalnak. Van, egy-két kiemelkedő javaslat a táblázatban ez gondolom a rendezvénynek a súlyára van tekintettel.

Kósa Árpád: Nincs kiegészítésünk, nyilván megtárgyaltuk. Az elmúlt éveknek a hagyománya alapján került ez kialakításra.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Itt van új elem is benne, van új sportesemény, ez a tenisz ifjúsági rendezvény.

Kósa Árpád: Nyíregyházán nagyon régen volt tenisz rendezvény. Az látszott, hogy az a döntés, amit a bizottság is korábban hozott és támogatott, hogy más üzemeltetőhöz kerüljön a tenisz centrum. Ez bevált, egészen más színvonalú tenisz élet kezdődött. Azóta olyan önerős fejlesztéseket hajt végre a MARSO, amit én megmondom őszintén nem is álmodtam, hogy Nyíregyházán ez ilyen rövid időn belül megtörténik. Jövőre azt mondják, hogy még akár a teljes országos ifjúsági bajnokság is itt lesz Nyíregyházán. Sőt már most challenger versenyben is gondolkodnak, ugye az felnőtt pénzdíjas lenne. Az meg végképp az álom kategória. Azt gondolom, hogy nagyon jól döntött korábban a bizottság és a Közgyűlés, amikor a MARSO-nak odaadta teniszcentrumot, fantasztikus. Ehhez a rendezvényhez az önkormányzat 700.000.-Ft-al hozzájárul. A 700.000.-Ft sok pénz, de egy ekkora verseny esetben egy jelképes támogatásnak minősül. 15 tonna salakot hordtak oda a pályákhoz, aki tudja, hogy mennyibe kerül a salak az tudja, hogy ez nem kevés összeg.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Ez egy 700.000.-Ft-al támogatott esemény lesz.

Kósa Árpád: Ez nagyon sok vendég éjszakával van jelen a városban.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: A Denevér Barlangkutatóknál látok itt 3 pályázatot is, kettő az, amelyik befogadásra volt alkalmas?

Hornay Enikő: Igen a harmadik pályázat az egy szabadidős tevékenység lenne, szabadidő sportág népszerűsítése. Szabadidő sporthoz kapcsolódó, ezért ezt elutasításra javasoljuk a másik kettő pedig igazából a tavalyi pályázatukat választották ketté. Hiszen tavaly egy pályázatot nyújtottak be a két eseményükre és most külön-külön pályáztak, ezért is van megbontva a tavalyi támogatási összeg, illetve attól egy kicsit alacsonyabb összeg. Egyszerűen azért, mert a Nyíregyházi Vasutas Sport Klub egy nagyszabású tájékoztatósi futóversenyt kíván rendezni a 90. jubileumi évben. Tavaly volt egy benyújtott pályázata az NYVSC-nek, szabadidősportban szerettek volna egy nagyszabású versenyt, kerékpáros és tájékoztatósi futó versenyt. Nem tudták megvalósítani és ez kerülne át az idei évre, mint jubileumi év, részben, hogy megvalósításra kerüljön, ide javaslunk egy támogatást, hiszen két nagy rendezvényt érintene. Országos szintű kupát. Természetesen itt lehet feltételeket szabni, hogy elő vagy utó finanszírozott legyen, hiszen az egyik rendezvény már most a tavaszi a másik pedig majd egy őszi forduló. Természetesen mindig ott van, hogyha nem valósítják, meg visszafizetési kötelezettségük van, ezért biztosítva vannak egy kicsit ezek a támogatások.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Kiemelt támogatási keret véleményem szerint, mert látjuk, hogy tavaly nem pályáztak. Az igényelt összeghez képest is a javasolt összeg is kiemelt. Kiemelt még a Móricz DSE, de tudjuk az ő rendezvényük nagy tömegeket, testvérvárosokat megmozgató esemény, és még kiemelt a Flexi Team rendezvénye, melynek a Continentál Aréna ad helyszínt, ami megnöveli a költségeket.

Hornay Enikő: Az önkormányzati javasolt támogatás az szinte a bérlési, hangosítási költségeket fedezi. A költségvetésük jóval magasabb, mint a kért összeg, hiszen a terem bérlet plusz az egyéb költségek már 1.000.000.-Ft, majdnem 1.200.000.-Ft a rendezvény alap költsége. Nincsenek benne a díjak, a verseny bírói kiadások, tehát ez egy jóval magasabb színvonalú rendezvény. Tavaly is több

000005

százan, közel ezren vettek részt ezen a versenyen, érkeznek az ország minden pontjáról. Országos nagy fordulónak számít, ezért is javasoltuk kiemelt kategóriaként.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Van e további kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **111/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

5.) Előterjesztés a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. által a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása keretre beérkezett rendkívüli támogatási kérelemmel kapcsolatos döntésre

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Köszöntöm Kóhalmi Richárd Urat a Nyíregyházi Sportcentrum ügyvezetőjét. Az előterjesztés anyagát árt ülésnél tekinthetjük meg. Kívánjátok-e szóban kiegészíteni?

Kósa Árpád: Egyrészt itt is szeretnék gratulálni Ügyvezető Úrnak a kinevezéséhez. Másrészt pedig a napirenddel kapcsolatban szintén nagy dolog, hogy Nyíregyházán a Hübner rendezése keretein belül lesz országos strandröplabda forduló. Ez már volt tavaly is. A következő helyszínek vannak: Siófok, Balatonkenese. Nyíregyházán nemcsak azért lehet ilyen, mert Polgármester Úr az országos szövetség elnöke, hanem azért is, mert a Hübner a városközpontban egy színvonalas rendezvényt szervez. Egy ilyen környezetben ez különösen látványos. Ezért tud ez a rendezvény eljönni Nyíregyházára. Ennek az összköltségvetése 15.000.000.-Ft és ehhez járulna hozzá az önkormányzat 1.000.000.-Ft-tal, ha a bizottsági is támogatja. A keretben volt ennyi pénz, hogy ez támogatható legyen és ezért a javaslat az, hogy amennyiben a bizottság is úgy gondolja. Szerintem az jó dolog, ha Nyíregyházán egy ilyen fordulót tudunk rendezni. Összehasonlításképpen egy adatot hagy mondjak Siófok 2.500.000.-Ft-tal támogatja az ottani fordulót.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Az egymillió forint nem kevés támogatás, mindannyian tudjuk. Egy kicsi pénzt még marad ezen a soron.

Hornyák Enikő: Igen, 300.000.-Ft marad még.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Marad 300.000.Ft, de mi azért beszéltünk erről Enikővel, hogyha év vége felé az óvodák támogatására van szükség, akkor fogunk tudni más keretről ide átcsoportosítani, hogy meg tudjuk valósítani azt az ajándékozási igényünket, amit szoktunk. Az egymillió forint nem kevés, ahogy mondtuk, viszont befektetésnek is felfoghatjuk, mert városmarketing szempontjából is óriási jelentőséggel bír ez az esemény. Ez azt jelenti, hogy a tv is közvetíti. Nyíregyházának ez a fajta promotálása az országos médiában azt gondolom, hogy befektetésként is felfogható.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Van e további kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont és annak szóbeli kiegészítésének elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **112/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

6.) Előterjesztés az Air-Aqua Búvárklub által a Szabadidősport támogatása keretre beérkezett rendkívüli támogatási kérelemmel kapcsolatos döntésre

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Zárt ülés anyagai között található az anyag. Ha jól emlékszem 250.000.-Ft a javasolt támogatás összege, az igényelt összeg jóval fölötte volt.

Hornyák Enikő: Magasabb költségvetésű rendezvény, 750.000.-Ft a költségvetésük, amit maga a pályázat keretében adtak le, ezen kívül még vannak egyéb kiadásaik is. A mi javaslatunk az igényelt

000007

400.000.-Ft-ra 250.000.-Ft, és annyi kiegészítésünk lenne, hogy a hiányzó dokumentumok, adóigazolás, aláírási címpéldány másolat megérkeztek.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Van e további kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont és annak szóbeli kiegészítésének elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **113/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

7./ Beszámoló a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2018. évi I. félévében végzett tevékenységről szóló beszámoló elfogadására

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Köszöntöm Tomasovszki Anitát a Települési Értéktár Bizottság elnökét. Kívánjátok-e szóban kiegészíteni?

Tomasovszki Anita: Köszönöm szépen nem kívánom kiegészíteni, amennyiben kérdés van, szívesen válaszolok.

Dr. Ulrich Attila: Haladunk előre, egyre több a Települési Értéktárba bekerülő érték, de nemcsak hagyományörzők, akik bekerültek az elején a bokortanyákkal, tirpák néphagyományokkal, hanem jó sok olyan jelentős nyíregyházi embernek a munkássága is, akik valamit alkottak itt a városban vagy az országban, vagy a régióban. Mindig elmondom, mert azt, gondolom, erre nagy szükség van, hogy legalább felhívjuk az emberek figyelmét arra, hogy egy kicsit megmozgassuk a fantáziájukat, a társadalomban betöltött szerepüket, hogy ajánljanak, nézzenek szét környezetükben és vegyék észre azokat a dolgokat, amelyeket még esetlegesen mi nem láttunk. Ez még bővülni is fog, hiszen nagy város, nagy múltú város és hála istennek, ahogy lehet látni a statisztikát évről évre egyre több dolog kerül be az értéktárba, ami a helyi értéket viszik előre.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Van e további kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **114/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

8./ Előterjesztés a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság létrehozásáról szóló 256/2013. (XI.28.) számú közgyűlési határozat módosítására

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Alpolgármester Úr kívánjátok-e szóban kiegészíteni?

Dr. Ulrich Attila: Arról van szó, hogy az Értéktárnak három tagja van Elnök Asszony és a két tag, és az egyikük lemondott a Mogyorósi Judit és a helyére megtaláltuk a megfelelő embert Illyés Gábor személyében. Történelem tanár, aki ebben az évben megkapta Nyíregyháza Város Kultúrájáért az emléklakettet, aki nagyon sokat tesz azért, hogy Nyíregyházának a kultúráját népszerűsítse. Nagyon sok mindent írt, van egy nagy sorozata. Azt gondoljuk, hogy az Ő személye megfelelően méltó és garancia arra, hogy ezt az irányvonalat képviselje tovább és tanácsaival segítse az értéktárnak a munkáját.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Van e további kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **115/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

000008

9./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) beosztás betöltésére irányuló pályázati felhívás kiírására

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Novemberben fog lejárni a megbízás, ki fogjuk írni 5 évre, erre lehetőséget ad a jogszabály. Lenne egy kérdésem, hogy a 150-es kormányrendelet, ha jól tudom, módosították és itt most kötelező a nyelvvizsga.

Dr. Augusztinyi Krisztina: Nem kötelező nyelvvizsga, nyelvismeret igen, de ez igazolható egy külföldi gyakorlattal is.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Az ilyen hatókörű könyvtárakra nem ír-e elő a jogszabály, hogy aki nem rendelkezik ezzel, az két éven belül megszerezheti. Van még egy kis idő a pályázat megjelenésig, pályázat beadásáig. Van e további kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **116/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

10.) Előterjesztés a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Osztályvezető Asszony kívánod-e kiegészíteni?

Doka Diána: A múltkorában a közgyűlés módosította a könyvtárnak az alapító okiratát és ennek megfelelően most a szervezeti és működési szabályzatának módosításában mindez átvezetésre került. Továbbá volt belső ellenőrzés és ott apróbb észrevételek is bekerültek a szervezeti és működési szabályzatba.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **117/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

11./ Előterjesztés közterületek elnevezésére, valamint törlésére

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Köszöntöm körünkben Dr. Grósz Péter Osztályvezető Urat, Dr. Kása Brigitta Aljegyző Asszony is meg van jelölve előadóként, de a szakmát most Osztályvezető Úr fogja képviselni. Kívánod-e szóban kiegészíteni?

Dr. Grósz Péter: Múlt héttel elkezdődött a feladatnak a másik része, a második szakasza, ami ugye a konkrét, az utcában található házszámoknak a közlése a lakók felé. Ez látható volt már a múlt heti Naplóban, illetőleg megjelent a honlapunkon, két helyen is. Külön erre létre lett hozva egy rovat, ahol megtalálhatók ezek a határozatok, illetve az egyébként szokásos hirdetmények között is megtalálhatóak, megtalálható továbbá a városnak a hirdető tábláján is. Próbáljuk mindenhol mindenkinek a tudomására hozni, hogy elkezdődött ez a munka és az első szakaszban most Nyírszőlős az ami terítékre került, tehát az ott lévő utcák jelentek meg most, illetve fognak megjelenni a heti naplóban is. Ennek az első szakaszhoz kapcsolódó része az a bizonyos közterületek felülvizsgálata, ez ahogy haladunk előre mindig találunk új közterületeket amiknek nincsen neve, illetőleg találunk olyanokat amik még benne vannak a közterületek jegyzékében, de már nem léteznek, vagy egyáltalán nem is tudjuk, hogy hol voltak. Ez most erről szól ez az előterjesztés.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Nehéz munka?

Dr. Grósz Péter: Igen, nagyon nehéz, nagyon sok minden adatot kell összehasonlítanunk ahhoz, hogy lehetőség szerint megpróbáljunk belőle valami olyat kihozni amivel a lehető legkevesebb változtatást érzük el a lakóknál, mert hogy ez mindig cél, hogy lehetőség szerint ne kelljen senkinek sem lakcímet változtatni. Annyira széjjelaprózódott a különböző nyilvántartások, a lakcímnnyilvántartás, a Földhivatali nyilvántartás, a saját nyilvántartásunk, hogy egyszerűen beazonosítani is nehéz az ingatlanokat.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Vannak-e közvetlen nehézségeitek a lakosokkal?

Dr. Grósz Péter: A legtöbb esetben megértik, előbb találkoznak a problémával, mint ahogy mi erről tudunk. Nem tudnak hitelt felvenni, nem tudnak valamilyen ügyet elintézni, vagy a tulajdoni lapon, vagy a lakcímnnyilvántartásban nem jó a címük. Nyilván ők már úgy szeretnének hozzánk jönni, hogy megoldjuk a problémájukat. Az általában nem jó, annak nem örülnek, ha azt mondjuk, hogy más címet kapnak, de ha ez a megoldás, akkor ezt is elfogadják.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Ilyen esetben, ha más címet kapnak, vagy változik a házszám, az okiratoknak, a dokumentumoknak a kicserélése ingyenes ugye?

Dr. Grósz Péter: Igen a lakcímkártyának a cseréje ingyenes, a vezetői engedélyeknél, illetve műszakinál van az még, hogy szerepel benne a cím, itt viszont nem szükséges kicserélni, elegendő, hogy a következő cserénél, amikor lejár akkor frissíteni a címet benne. Díjmentesen kiállítja az okmányiroda az új okmányokat, mert ez hivatalból történt házszám megállapítás.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Amennyiben cég van bejegyezve a címre?

Dr. Grósz Péter: A cégek esetében maga a cég hivatali eljárás a bírósági előtt az díjmentes, de az ehhez kapcsolódó egyéb járulékos költségeket saját magának kell mindenkinek viselnie. Illetőleg mi még abban próbálunk segíteni, hogy a Nyíregyháza területén található valamennyi közmű szolgáltatónak megküldjük ezeket a határozatokat, hogy ők is tudjanak róla, hogyha esetleg valaki odakerül hozzájuk, hogy tudják, hogy ezen a területen történt házszám felülvizsgálat és esetleg megváltozhatott a cím.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Ez akkor ér valamit, ha ők is átvezetik a rendszerükben azt, amit megküldtök levelet, ha nem vezetik át a rendszerükben, akkor nagyon nehéz lesz. Bízunk benne, hogy ott is olyan informatikai rendszer van.

Dr. Grósz Péter: Mi az átvezetésre is egy jó hosszú időt számolunk. Nyilván azért mire itt mindenkinek a tudomására fog jutni, hogy itt változtatni kell, az nem hetek lesznek, hanem inkább hónapok vagy évek.

Bajnay Kornél: Nekem olyan kérdésem lenne, ami Borbányát illeti, a Házhely II utca. Ezt én jeleztem korábban is, hogy ilyen nem létezik, van Házhely I. utca. A nyilvántartásokban van Házhely II. utca, van Házhely I. Ha nincsen és nem létezik Házhely II utca, akkor van-e értelme a Házhely I. utcának? A sorszámozásnak van-e értelme?

Dr. Grósz Péter: Nagyon jó ez a kérdés, mert pont a Házhely I. utca az amit, egyébként sokan első ház hely utcaként ismernek. Viszont miután a lakcímnnyilvántartásban így szerepel, a hivatalos címnnyilvántartásban is így szerepel, lehetne módosítani a címet bármire gyakorlatilag, amit a Közgyűlés természetesen elfogad. Mi azért nem javasoljuk ezt szakmailag, mert ugye ez azt jelenti, hogy mindenkinek meg kell változtatnia a lakcímét, mindenkinek új lakcímkártya kell és minden egyes igazolványt és a hozzá kapcsolódó dokumentumot meg kell változtatni. A mi részünkről az a javaslat,

hogy maradjon a Házhely I. utca ebben a formában és nem első ház helyben, és nem valamilyen harmadik névben, de természetesen, ha más módon javaslat érkezik, akkor mi azt is szívesen fogadjuk.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: A Kőlapost fogja érinteni?

Dr. Grósz Péter: Igen, fogja.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Ott is vannak problémák, tudjuk, hogy volt már korrigálás, meg is köszönték, de vannak még sötét foltok.

Dr. Grósz Péter: Elvileg közterület szintjén már rendbe tettük a területeket, az elfordulhat, hogy lakcímkártyák szintjén még maguk a lakók nem úgy használják, ahogy egyébként már a közterületek szólnak. Ezt is megpróbáljuk rendezni.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Ez szerintem mindenki számára fontos napirendi pont. kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérem, hogy kézfelemeléssel szavazzunk a napirendi pont elfogadásáról. A Bizottság 6 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal egyhangúlag egyetértett és meghozta a **118/2018. (VI.21.)** számú határozatát.

000011

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

108/2018. (VI. 20.) számú

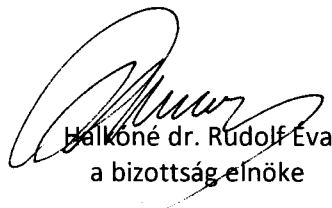
h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban
a 2018/2019-es óvodai nevelési év előkészítéséről**

A Közgyűlés

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

Nyíregyháza, 2018. június 20.



Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

000012

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

109/2018. (VI.20.) számú

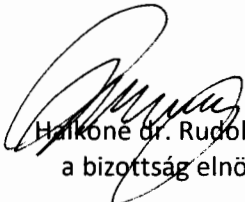
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Tündéerkert Keleti Óvoda és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának technikai módosításáról

A Bizottság

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

Nyíregyháza, 2018. június 20.


Hajkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Irattár

000013

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

110/2018. (VI.20.) számú

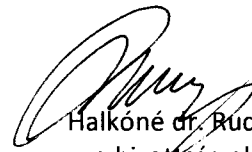
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő GAFEK intézmény megszüntetésére, feladatainak a KÖZIM intézménybe történő integrálásáról

A Bizottság

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

Nyíregyháza, 2018. június 20.



Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1.) A Bizottság tagjai
- 2.) A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3.) Irattár

000014

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

111/2018. (VI.20.) számú

h a t á r o z a t a

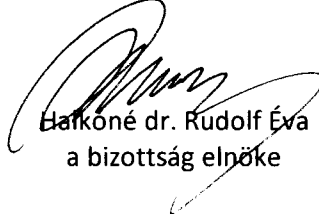
**a 04/2018- Kiemelkedő sportrendezvények 2018. évi támogatása pályázati felhívásra
beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntésről**

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közgyűlés és bizottsági feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10.§ (3) bekezdés által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

támogatja a határozat melléklete alapján a 04/2018 Kiemelkedő sportrendezvények 2018. évi támogatása pályázati felhívásra beérkezett pályázatokat.

Nyíregyháza, 2018. június 20.



Erika dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Polgármesteri Kabinet Sport Referatúra
- 4./ Irattár

000015

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

112/2018. (VI.20.) számú

h a t á r o z a t a

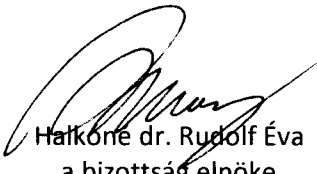
a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. által a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása keretre beérkezett rendkívüli támogatási kérelemmel kapcsolatos döntésről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10.§ (3) bekezdés által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása keret terhére a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. által a Magyar Strandröplabda Bajnokság nyíregyházi fordulójának rendezésére benyújtott kérelmet 1.000.000,- Ft összegben támogatja.

Nyíregyháza, 2018. június 20.


Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Polgármesteri Kabinet Sport Referatúra
- 4./ Irattár

000016

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

113/2018. (VI.20.) számú

h a t á r o z a t a

az Air-Aqua Búvárklub által a Szabadidősport támogatása keretre beérkezett rendkívüli támogatási kérelemmel kapcsolatos döntésről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10.§ (3) bekezdés által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

a Szabadidősport támogatása keret terhére az Air-Aqua Búvárklub által a VII. Úszó Alkalmatlanságok Tréfás Vetélkedője elnevezésű szabadidősport rendezvény rendezésére benyújtott kérelmet a hiányzó dokumentumok benyújtásának feltételével 250.000,- Ft összegben támogatja.

Nyíregyháza, 2018. június 20.



Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Polgármesteri Kabinet Sport Referatúra
- 4./ Irattár

000017

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

114/2018. (VI.20.) számú

h a t á r o z a t a

**a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság
2018. évi I. félévében végzett tevékenységről szóló beszámoló elfogadásáról**

A Bizottság

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

Nyíregyháza, 2018. június 20.



Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság tagjai
- 4./ Irattár

000018

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

115/2018. (VI.20.) számú

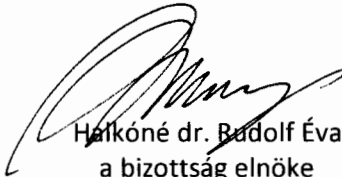
h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság létrehozásáról szóló 256/2013. (XI.28.) számú közgyűlési határozat módosításáról

A Bizottság

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

Nyíregyháza, 2018. június 20.



Hajkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Seszták Oszkár, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés elnöke
- 4./ A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság tagjai
- 5./ Irattár

000019

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

116/2018. (VI.20.) számú

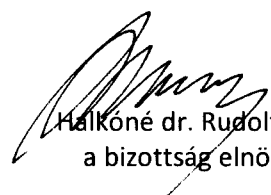
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) beosztás betöltésére irányuló pályázati felhívás kiírásáról

A Bizottság

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

Nyíregyháza, 2018. június 20.


Halikóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1.) A Bizottság tagjai
- 2.) A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3.) Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.)
- 4.) Irattár

000020

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

117/2018. (VI.20.) számú

h a t á r o z a t a

**a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának
elfogadásáról**

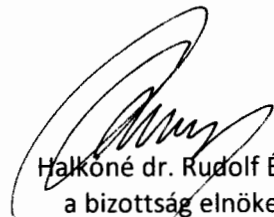
A Bizottság

a Közgyűlés és bizottsági feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és

1) a Móricz Zsigmond megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2018. június 20.


Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1.) A Bizottság tagjai
- 2.) A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3.) Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár {4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.}
- 4.) Irattár

000021



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos :

Jóváhagyta :

Tomasovszki Anita
.....
Tomasovszki Anita
igazgató

Nyilvántartási szám:

Átvette:

000022

I TARTALOMJEGYZÉK

2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	6
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	6
2.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2.2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
2.2.1	Neve, székhelye	7
2.2.2	Az intézmény telephelyei	7
2.2.3	Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve.....	7
2.2.4	Az irányító szerv neve és székhelye.....	7
2.2.5	A fenntartó szerv neve és székhelye.....	7
2.2.6	Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye.....	7
2.2.7	Az intézmény létrehozásáról szóló határozat.....	7
2.2.8	Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai	8
2.2.9	Az intézmény jogállása.....	8
2.3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA	8
2.3.1	Működési köre.....	8
2.3.2	Intézmény típusa	8
2.4	AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	8
2.4.1	Az intézmény alaptevékenysége.....	8
2.4.2	Szakágazat száma és megnevezése.....	8
2.5	ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE	9
2.6	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	9
2.7	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	9
2.8	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA	10
2.9	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	10
2.10	AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE....	10
2.11	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	11
2.12	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT	11
2.13	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK	11
2.14	AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA	11
2.15	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE	11
2.16	A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS.....	11
2.17	AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA	11
3	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	12
3.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK	12
3.1.1	Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján).....	12
3.1.2	Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján)	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.....	16
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.....	17
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.....	18
5.3.3	Jogkör.....	18
5.3.4	Helyettesítés rendje.....	18
5.4	KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK.....	19
5.5	TITKÁRSÁG.....	19
5.5.1	Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre.....	19
5.5.2	Igazgatási ügyintéző felelőssége.....	19
5.5.3	Igazgatási ügyintéző jogköre.....	19
5.5.4	Helyettesítés rendje.....	19
6	AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI.....	20
6.1	SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK.....	20
6.1.1	Városi Szolgáltatási Osztály.....	20
6.1.2	Gyűjteményszervezési Osztály.....	22
6.1.3	Logisztikai Osztály.....	23
6.1.4	Megyei Szolgáltatási Osztály.....	24
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	26

000021

7.1	A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	26
7.1.1	<i>Munkakörök</i>	26
7.2	A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI	39
7.3	AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA	39
7.3.1	<i>Rendszeres személyi juttatások</i>	39
7.3.2	<i>Nem rendszeres személyi juttatások</i>	39
7.3.3	<i>Egyéb juttatások</i>	40
7.4	MUNKAREND	40
7.5	SZABADSÁGOLÁS RENDJE	41
7.6	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	41
7.7	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	41
7.8	KÉPVISELETI JOG	41
7.9	A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:	42
7.9.1	<i>Külső kapcsolattartás rendje</i>	42
7.9.2	<i>Tömegtájékoztató</i>	42
7.9.3	<i>Reklámtevékenység</i>	42
7.10	HIVATALI TITOK	42
7.11	ANYAGI FELELŐSSÉG	43
7.12	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK	43
8	AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE	43
9	AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL	44
9.1	KAPCSOLATTARTÁS	44
9.2	EGYÜTTMŰKÖDÉS	44
9.3	AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS	44
9.4	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA	45
10	AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA	45
10.1	KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA	45
10.2	SZAKALKALMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE	45
11	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE	45
11.1	AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE	46
11.2	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS	46
11.2.1	<i>Minőségirányítási Tanács</i>	46
12	AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE	46
12.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	46
12.2	INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	46
12.3	SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE	47
12.3.1	<i>Vezetői értekezlet</i>	47
12.3.2	<i>A könyvtár dolgozóinak értekezlete</i>	47
12.3.3	<i>Osztályértekezlet</i>	47

12.3.4	Állománygyarapító Bizottság.....	47
12.4	BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	47
13	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	48
14	AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE.....	48
15	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKSEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE.....	49
15.1	SZAKSZERVEZET	49
15.2	A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	49
16	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	50
17	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
17.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	50

000026

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. Az Alapító Okirat hitelesített másolata jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. Alapító okirat száma: KULT/18-4/2018.

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, 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 garntálása érdekében.

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

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

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

2.2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény minden közalkalmazottjára, és az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- b) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1.1 Neve, székhelye

Neve: Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
Idegen nyelvű megnevezése
angol nyelven: Zsigmond Móricz County and City Library
német nyelven: Zsigmond Móricz Komitat- und Stadtbibliothek
Rövidített neve: MZSK
Székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
Telefonszáma: (42) 598-886 Fax: (42) 404-107
E-mail: titkarsag@mzsk.hu
Web: www.mzsk.hu

2.1.2 Az intézmény telephelyei

Kertvárosi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a
Nyírszőlősi Fiókkönyvtár: 4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.
Orosi Fiókkönyvtár: 4551 Nyíregyháza, Fő út 60.
Örökösöldi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 9/a
Sóstóhegyi Fiókkönyvtár: 4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.
Vécsey Úti Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/a.

2.1.3 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

2.1.4 Az irányító szerv neve és székhelye

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

2.1.5 A fenntartó szerv neve és székhelye

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

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

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

2.1.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 21/2012. (II.23.) számú határozata
235/2013. (X.31) számú közgyűlési határozat. Legutóbbi módosítás 29/2018. (II.22.) számú
határozat alapján történt.

2.1.8 Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:

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

2.1.9 Az intézmény jogállása

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

2.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA

2.3.1 Működési köre

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

2.3.2 Intézmény típusa

Az intézmény működési típusa: közgyűjteményi intézmény, megyei hatókörű városi könyvtár.

2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

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

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

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

2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége

Nyilvános megyei és városi szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, akkreditált felnőttképzési tevékenységet folytat. A megyei könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

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
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

000029

5811	Könyvkiadás
5819	Egyéb kiadói tevékenység
8541	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5 ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5.1 A feladatok, tevékenységek ellátásának bevételi forrásai

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

2.6 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK

- 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 415/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet és az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 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 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- o a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény és a 150/1992. (XI.20.) számú Kormányrendelet
- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- o 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- o 2000. évi C. törvény a számvitelről
- o 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- o 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- o 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- o 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- o 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére

000030

- 14/2011.(IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díjmegállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 120/2014 (IV.8.) Korm. rendelet a könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális archívumról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA

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

2.9 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a könyvtárigazgatót Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

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

2.10 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (Kjt. vhr.)

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

Megbízásos jogviszony: Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. alapján, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 29/2018.(II.22.) számú közgyűlési határozatával elfogadott Alapító Okirata szerint végzi a Könyvtár a feladatait.

3.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK

Az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeket az alábbiak szerint, szolgáltatásait az intézmény stratégiai tervében megfogalmazott küldetésnyilatkozata és minőségfilozófiája szerint folytatja és szervezi:

3.1.1 Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján)

Városi könyvtári feladatok

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- segíti az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltését és az olvasási kultúra terjesztését
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

3.1.2 Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján)

Megyei feladatok:

- állami feladatként ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt
- tájékozódik a szolgáltatások iránti igényekről
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést

000033

- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a Kult. tv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében 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 megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét

A szakminisztériummal kötött eseti megállapodás szerint, a 14/2001 (VII.5.) NKÖM rendelet 7.§ (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtárak a minisztériummal kötött megállapodás szerint vesznek részt a szakfelügyeleti vizsgálatokban.

Az intézmény 22/2004 (II.16.) kormányrendelet alapján akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, nyilvántartási száma: 00587-2008, intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2338.

000034

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetésének tagja az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályvezetők, továbbá a dolgozók által megválasztott érdekképviselői szervek vezető tisztségviselői, akik konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető irányítása szerint végzik.

4.3.1 Az igazgató

- Az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos és törvényes gazdálkodásáért.
- Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.
- Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért.

4.3.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti.

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

4.3.3 Nem függetlenített vezetők

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

4.3.4 Szakmai vezetés

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

4.3.5 Érdekképviselői szervek vezetői

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA ÉS FELADATRENDSZERE

5.1 IGAZGATÓ

- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, folyamatos munkakapcsolatban van vele, kölcsönös konzultációt érvényesít.
- Munkáját az igazgatási ügyintéző segíti.

5.1.1 Feladata

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról.
- Az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény középtávú programjáért, stratégiájáért, minőségpolitikai és küldetésnyilatkozatáért.
- Felelősséggel tartozik az önkormányzati vagyon védelméért.
- Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit.
- Meghatározza a munkatársak munkakörét.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységeket, értékeli a munkatársak munkáját.
- Megismerteti a belső-, és külső utasításokat a munkatársakkal és a végrehajtást ellenőrzi.
- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása hazai és nemzetközi szinten.
- Felelős az intézmény külső kommunikációjáért, a hagyományos és elektronikus írott és hangzó média területén, szakmai és egyéb fórumokon.
- Irányítja az iskolán kívüli könyvtári szakképzések és továbbképzések szervezését.
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

5.1.2 Főbb hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében ezt a jogkört másra át nem ruházhatja.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörébe.

5.1.3 Felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért.

000037

5.1.4 Jogköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben.
- Képviselet az intézményt, illetve megbízást ad képviseletének ellátására.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat.
- Indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

5.1.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesre ruházza át.

5.2 IGAZGATÓHELYETTES

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény szerinti besorolása: igazgatóhelyettes.

A szakmai igazgatóhelyettes határozott időre az intézmény igazgatója nevezi ki.

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 műszak- 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 bevetésére.
- Gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt 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 intézmény gondozásában megjelenő kiadványok tervezésében, 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 és fiókkönyvtárak szolgáltatási tevékenységét.

5.2.2 Jogköre

- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti, illetve képviseli az intézményt.
- Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó dolgozókat, gondoskodik a szabályzatban rögzített munkarend és munkafegyelem maradéktalan betartásáról.
- Munkaköri leírások előkészítése.
- Értékeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.

5.2.3 Felelőssége

- Felelős az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért.
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- Az osztályok és egységek vonatkozásában az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

5.2.4 A helyettesítés rendje

Az igazgatóhelyettest távollétében a Városi Szolgáltatási Osztály vezetője helyettesíti.

5.3 OSZTÁLYVEZETŐ

Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, csoportok szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri elhatárolásában meghatározott feladatok végrehajtásáért. Köteles tájékoztatni az igazgatót a területéhez tartozó szakmai és személyi kérdésekről.

5.3.1 Feladat és hatáskör

- Ellátja a szakmai feladatok koordinálását, feladatkiosztást, a munka operatív tervezését.
- Az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése.
- Részt vesz a pályázatok, projektek előkészítésében, megírásában és lebonyolításában. Meghatározza és biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket.
- Javaslatot tehet az osztály munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az SZMSZ-hez szükséges, az osztályt érintő módosítására.
- Részt vesz a vezetői értekezletek munkájában.
- Végzi az osztályhoz tartozó munkakörök kialakítását, a funkcionális feladatokból kiindulóan.
- Részt vesz a munkakörök személyre illesztésében, munkaköri leírás személyre szóló elkészítésében, aktualizálásában, segíti a munkaköri leírás értelmezését, betanulását.
- Ellenőrzi a kiosztott feladatok végrehajtását, kiértékeli a végrehajtást.
- Szervezi, koordinálja, ellenőrzi a beosztottak munkaidőkeret-felhasználását.
- Kiértékeli a munkavégzést, kezdeményezheti a jutalmazást, felelősségre vonást.
- Segíti új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztását.
- Feladata a jelenléti ívek ellenőrzése.
- Helyettesítés szervezése.
- A távollét, illetve túlmunka igazolása.

5.3.2 Felelőssége

- Az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért.
- Az osztályhoz tartozó tevékenységet érintő pályázatok, projektek megírásáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.

5.3.3 Jogkör

- Aláírási joga kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására

5.3.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítéséről minden esetben az igazgatóhelyettese rendelkezik.

5.4 KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK

A könyvtár szakdolgozói az osztályvezetők és a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat. A feladatok lebontása dolgozókra a munkaköri leírásokban található.

A dolgozók feladat-, és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, és amely képzettségüknek és végzettségüknek megfelel.

5.5 TITKÁRSÁG

5.5.1 Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre

- Postai küldemények szállítása, az intézményi postafiók kezelése.
- A beérkező postai küldemények érkeztetése, iktatása, továbbadása az ügyintézőknek.
- Az ügyintézés alatt álló ügyiratok megfelelő kezelése, különválasztása, megőrzése.
- A hivatalos iratok, számlák, szerződések, megrendelők összekészítése a KÖZIM részére.
- Az elintézett ügyiratok irattárba helyezése, kérés alapján visszakeresése.
- A határidős ügyiratok külön kezelése.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, bonyolításában, postázásában,
- A segédkönyvtárosi képzéssel kapcsolatos adminisztráció, ügyfélszolgálati teendők ellátása
- Hivatalos levelek és az osztályokon előforduló meghívók, levelek, közlemények, gépelése, postázása.
- Az éves munkaterv, illetve beszámolók szerkesztése.
- Munka-, illetve egyéb értekezleteken jegyzőkönyvvezetés.
- Reprezentációs feladatokban való közreműködés.
- Telefonközpont kezelése, fax-ok fogadása és továbbítása.
- A szombati munkarendben végzettségének megfelelő helyettesítést lát el.
- Elvégezi mindazon feladatokat, amivel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízta.
- Intézményi e-mail cím használata.
- Az iktatóprogram használata.
- Intézményi flottás mobil hivatalos használatra.
- A Nemzeti Kulturális Alap elektronikus pályázati felületéhez felfelhasználói jogosultság a pályázat benyújtásához és elszámolásához.

5.5.2 Igazgatási ügyintéző felelőssége

- Felelős a rábízott feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- Az elektronikus pályázati felület kezeléséért.
- Az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséért és betartásáért.

5.5.3 Igazgatási ügyintéző jogköre

- Aláírási joga kiterjed a feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására.

5.5.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítését a Gyűjteményszervező 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 is, az osztály felelős az olvasók kiszolgálásáért, és elégedettségért, a felhasználók létszámáért, a rendezvények tervezéséért, szervezéséért, lebonyolításáért.

Kölcsönzési Csoport

Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben
- a dokumentumállomány kölcsönzésének biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- irodalomajánló munkát lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönözhető állományt
- raktári kérések kiszolgálása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

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
- részvétel rendezvények, kiállítások megvalósításában
- szolgáltatásfejlesztés
- állománygondozás, állományvédelem
- a raktári rend biztosítása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Gyermekkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- célközönsége a város fiatalok lakossága, valamint
- a játéktári szolgáltatás biztosítása, programok, gyerekfoglalkozások szervezése
- könyvtárhasználati, könyvtárbemutató órák szervezése
- olvasóvá nevelés ösztönzése
- helyismereti programok szervezése gyermeklátogatóknak
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Helyismereti Csoport

Tevékenysége:

- Nyíregyháza, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és a történelmi Szabolcs, Szatmár, Bereg, Ung, Ugocsa vármegyére vonatkozó helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése és nyilvános hozzáférésű adatbázisának építése
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- helyismereti, helytörténeti anyagok gyűjtése, feltárása
- helyismereti sajtófigyelés
- digitális könyvtár tartalmi fejlesztése
- helyismereti gyűjteményre épülő szolgáltatások fejlesztésének kezdeményezése, működtetése
- helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Fiókkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- dokumentumszolgáltatás, kölcsönzés és helyben használat biztosítása
- általános tájékoztatás
- fiókkönyvtári rendezvényeket szervez
- állománygondozás
- állományvédelem
- raktározás
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Az osztály szakmai feladatainak ellátásához szükséges létszám: 23 fő.

6.1.2 Gyűjteményszervezési Osztály

Az osztály 3 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyetttessel. Az osztály felelős a városi és a megyei szolgáltatásokhoz szükséges állománygyarapítási munkafolyamatokért és a kötészeti műhely működéséért.

Városi Feldolgozó Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a központi könyvtár, a fiókkönyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése
- formai és tartalmi feltárás, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója, javaslattevés a fejlesztésre
- a megyei adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógus
- 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.

Megyei Feldolgozó Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a KSZR referensek leadott igényei alapján, valamint a dokumentumok nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása
- 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, javaslattevés a fejlesztésre
- a megyei adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógus
- információtárak építése
- kötelempéldányok gyűjtése
- a dokumentumok tervszerű selejtezése az integrált könyvtári rendszerben
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Kötészeti Csoport

Tevékenysége:

- könyvtári dokumentumok állományvédelme
- kötészeti feladatok ellátása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Az osztály szakmai feladatainak ellátásához szükséges létszám: 9 fő.

000043

6.1.3 Logisztikai Osztály

Az osztály 4 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyettesssel. Az osztály felelős a városi és a megyei szolgáltatásokhoz szükséges informatikai, logisztikai, felnőttképzési munkafolyamatokért és az épület-gépjármű karbantartási, takarítási feladatokért.

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 és az adatbiztonság biztosítása
- a közérdekű adatokat és a kötelezően közzéteendő adatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően közzéteszi az intézmény honlapján
- 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.

Üzemfenntartási Csoport

Tevékenysége:

- az épület vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása
- a tűz és balesetvédelmi oktatások megszervezése
- a központi épület fűtési és klíma berendezéseinek üzemeltetése és karbantartása
- a központi épület és a fiókkönyvtárak karbantartási munkáinak elvégzése
- az épület gazdaságos energiagazdálkodásának biztosítása
- a szükséges logisztikai és szállítási feladatok ellátása (anyagbeszerzés, városi, megyei és KSZR-es kiszállások, kiszállítások, könyvet házhoz szolgáltatás)
- az intézmény tulajdonát képező gépjárművek karbantartása, tisztítása
- a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok elvégzése
- Könyvtárbusz 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

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
- Könyvtár/Mozi szolgáltatás technikai hátterének biztosítása a megyében
- audiovizuális dokumentumok helyben használatának biztosítása
- információközvetítés
- audiovizuális dokumentumok formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírása
- audiovizuális dokumentumok analitikus feldolgozása
- megyei digitális helytörténeti archívum építése a Helyismereti Csoport javaslata alapján és szakmai felügyelete mellett
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Felnőttképzési Csoport

- 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.

Az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszám: 12 fő.

6.1.4 Megyei Szolgáltatási Osztály

Az osztály három csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat egy szakmai vezető irányítása és az osztályvezető felügyelete mellett. Az osztály felelős a megye területén működő könyvtárak együttműködéséért, a nemzetiségi ellátásért, a megyei kistépelülések Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerbe szervezéséért és elégedettségéért, a Könyvtárbusz hatékony rendszerbe integrálásáért és működtetéséért, a megyei ellátásba bevont települések rendezvényeinek tervezéséért és szervezéséért, valamint szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában.

KSZR Csoport

Tevékenysége:

- KSZR működtetése
- a települési önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
 1. dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
 2. a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
 3. tájékoztatás az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
 4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,

5. a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei könyvtár honlapján,
6. a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
7. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
8. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékossgal élők számára,
9. a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
10. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
11. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
12. a könyvtári személyzet rendszeres továbbképzése,
13. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
14. szakmai tanácsadás,
15. statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése
16. a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése
 - o a csoport kapcsolatot tart a települési könyvtárakat, könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó önkormányzatokkal
 - o rendezvények szervezése, koordinálása, ide értve 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

Módszertani Csoport

Tevékenysége:

- o szervezi a megyében működő könyvtárak együttműködését
- o szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- o tanácsadás, segítő szolgálat működtetése
- o kérésre szakértői javaslat készítése a nyilvános könyvtárak alapidokumentumaihoz és a könyvtárfejlesztési tervekhez
- o koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- o szakterületi együttműködés szervezése
- o végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását, együttműködési megállapodás alapján a határon túli magyarság könyvtári dokumentumokkal való ellátását
- o tájékoztatás a könyvtárakat érintő jogszabályokról, azok változásairól
- o tájékoztatás a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról
- o pályázati figyelőszolgálat biztosítása
- o intézményi pályázatok előkészítése, lebonyolítása, megyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása
- o végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést
- o rendezvények, kiállítások, könyvtári napok szervezése a megye könyvtárai számára
- o részvétel módszertani levelek, szakmai kiadványok szerkesztésében
- o jogszabály szerint közreműködik a könyvtári érdekeltség-növelő támogatás igénylésében
- o statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése

Könyvtárbusz Csoport

Tevékenysége:

- o a Könyvtár busszal ellátott településekkel való kapcsolattartás, koordinálás
- o rendezvények szervezése, koordinálása

000046

- 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.

Az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszám: 11 fő.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

7.1 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban foglalkoztatottak körét, alkalmazásuk feltételeit, jogviszonyuk, munkarendjük, munkavégzésük és díjazásuk szabályait a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az SZMSZ vonatkozó fejezetei, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazzák.

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

Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.

A szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén, ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

7.1.1 Munkakörök

Szakalkalmazottak

Segédkönyvtáros/Kölcsönző könyvtáros

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- felszólítások fizetési meghagyások elő és utó munkálatait végzi
- előjegyzés értesítőket küld ki
- megválaszolja az olvasói leveleket
- olvasójegyet nyomtat és laminál
- dokumentumokat szolgáltat
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- részt vesz az állományellenőrzésben,
- előkészíti a napilapokat, valamint a folyóiratokat kötészetre,
- gondozza a bekötött folyóiratokat
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- irodalomajánló munkát lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönözhető állományt
- raktári kérések kiszolgálása
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken

- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- közreműködik kiállítások és rendezvények és lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Kölcsönzési Csoport

Tájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- irodalomajánló munkát lát el
- irodalomkutatást végez
- könyvtárbeutató és könyvtárhasználati csoportos foglalkozásokat tart
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönzési állományt könyvtárközi kölcsönzést végez
- kapcsolatot tart Nyíregyháza középiskolaival
- könyvtárbeutató csoportos foglalkozásokat vezet
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartását
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- 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 – Tájékoztató Csoport

Szaktájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- tanácsadó tevékenységet végez
- irodalomkutatást végez
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban
- adott témában témafigyelést végez
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben, melynek keretében gondozza az olvasótermi állományt
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével
- e-tanácsadói feladatokat lát el
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a könyvtár által szervezett képzések lebonyolításában
- könyvtárbeutató csoportos foglalkozásokat vezet

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztató Csoport

Kulturális szervező/Rendezvényszervező

- tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról
- részt vesz a könyvtári rendezvények, szakmai továbbképzések előkészítésében, lebonyolításában
- részt vesz a meghívók készítésében, szétküldésében,
- naprakészen aktualizálja a rendezvény-naptárt, az intézmény vonatkozásában előkészíti az éves rendezvény tervet
- figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában
- külsős rendezvények befogadásának intézése, szerződések kötése, számlázással kapcsolatos gazdasági ügyintézés
- a külső - belső rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel
- kiállítások felrakásában és leszedésében való segítség, folyamatos jelenlét, hogy a kamaraterem falainak állagát megóvják
- tárlók és paravánok kiállításának felrakása, kölcsönadás esetén erről feljegyzést készít és az Városi Szolgáltatási Osztályvezetővel engedélyeztet
- 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

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
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- tanácsadó tevékenységet végez
- irodalomkutatót végez, dokumentumokat, és javaslatot tesz lehetőség szerinti beszerzésükre
- figyelemmel kíséri a kötelespéldány szolgáltatást és bekéri a kötelespéldányokat
- szervezi a könyvtárak közötti dokumentumcserét a helyismereti dokumentumok vonatkozásában,
- kapcsolatot tart a megyénkben működő helyi értékeket, hagyományokat, stb. ápoló szervezetekkel, intézményekkel
- megválaszolja a LIBINFO-ban érkező helyismereti témájú kérdéseket
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását

000049

- szakmai felelőse a JaDoX helyismereti adatbázisnak, koordinálja, és végzi az adatbevitelt, koordinálja és végzi a folyamatos revíziót, összegyűjti és továbbítja a felmerülő problémákat és szakmai kapcsolatot tart a fejlesztőkkel
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, figyeli a helyi folyóiratokat, heti- és napilapokat és a kiválasztott cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban
- állománygondozói feladatokat lát el a Helyismereti gyűjteményben
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével
- figyelemmel kíséri és felkutatja, a Magyarországon és külföldön megjelenő, valamint felbukkanó, helyismereti gyűjteményünk gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Helyismereti Csoport

Gyermekkönyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- irodalomkutatást végez
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- biblioterápiás foglalkozásokat tart gyermekek számára
- könyvtárbemutató, könyvtárhasználati és tematikus csoportos foglalkozásokat vezet
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- kapcsolatot tart a városi, megyei óvodákkal, iskolákkal és iskolai könyvtárakkal,
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- 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

000050

- 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

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Főkönyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok lebonyolításában
- 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

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Könyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Bibliográfus/Feldolgozó könyvtáros

- állománygyarapítás munkafolyamatának végzése (kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés - döntés a bizottsággal, rendelésfeladás, rendelés-nyilvántartás, ajándékok, kötelezpéldányok, cserepéldányok fogadása)
- katalógusépítés, új anyag feldolgozása: formai és tartalmi feltárása, analitikus feltárása (kiemelten ajándékok, kötelezpéldányok, helyismereti kiadványok)
- katalógus törzsek karbantartása (szerző és címadatok, tárgyszó, raktári jelzetek), kiegészítések, javítások a katalógusban, visszamenőleges analitikus feltárás
- statisztika-készítés
- beszámolók készítése
- kapcsolattartás a Monguz-zal a Huntékáról
- állományellenőrzés problémás tételeinek tisztázása
- leltározási feladatokat lát el
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Gyűjteményszervezési Osztály

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

000052

- elkészíti a könyvtáblát, amelybe kézzel vagy géppel beakasztja a könyvtestet
- ragasztókötéssel az egyes lapokból vagy ívekből könyvtestet képez
- egyes könyvek kötését kézzel is végezheti
- a könyv gerincének, táblájának díszítésére kézi vagy gépi aranyozást használ
- a különleges kiadványok metszéseit aranyfüsttel vonja be
- a könyveken kívül folyóiratokat, mappákat, szakdolgozatokat, albumokat, címkéket, bélyegrendezőket készít,
- a "születésnapú újság" kötését végzi
- a munkája során sokféle gépet használ: 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 kötelel rendben tartani
- a könyvkötő anyagok nyilvántartása, megrendelő és munkalap írása.
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol,
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Gyűjteményszervezési Osztály – Kötészeti Csoport

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- és az adatbiztonság biztosítása
- a közérdekű adatokat és a kötelezően közzeendő adatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően közzéteszi az intézmény honlapján
- a központi és fiókkönyvtár hardver és szoftver eszközöknek a működését ellenőrzi és arról írásos jelentést készít
- részt vesz a Megyei Szolgáltatási Osztály mindennapos informatikai feladatainak ellátásában
- feladata a „születésnapú újságok” szkennelése és grafikai előkészítése
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában

Feladatai végrehajtásában a közvetlen vezetőjével egyeztetett besorolást követő fontossági sorrend szerint jár el:

- 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.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Informatikai Csoport

Zenei könyvtáros

- irodalomkutatót végez, feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- tanácsadó tevékenységet végez
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában
- irodalom és zenei ajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- audio- és video anyagokat digitalizál
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- dokumentumokat szolgáltat
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Elektronikus tár gyűjteményvezető/Médiatári munkatárs

- a Digitalizálás, digitális archívumok szakmai működését irányítja
- helyismereti könyvtáros javaslatának figyelembevételével digitalizálási terv készítése
- részt vesz, a megye gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével, digitalizálásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában a Helyismereti Csoport munkatársainak szakmai irányítása mellett.
- audio- és video anyagokat digitalizál
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit
- audio- videotechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, javítása
- dokumentumokat szolgáltat
- zenei ajánló feladatot lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- elkészíti a digitalizálási közmunkaprogram munkatervét és beszámolóit
- ellátja a digitalizálási program adminisztrációs feladatait
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- segíti a könyvtár kommunikációs tevékenységét
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Könyvtáros/felnőttképzését felelős szakmai vezető

- 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
- Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Felnőttképzési Csoport

Könyvtáros/KSZR referens

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját
 - egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával
 - rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára, ideértve a KönyvtárMozi rendezvényeit is
 - végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiség, a meglévő könyvállomány, a bútorzat állapotát, erről feljegyzést készít, javaslatot tesz az osztályvezetőnek az új bútorzat, dokumentumállomány kialakításához, melyet a KSZR ajánlás szerint végez
 - kiszállítja az új dokumentumokat, segíti a szolgáltatóhely dokumentumállományának kialakítását
 - gyűjti a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek, települések lakóinak dokumentum- és információs igényeit, e szerint végzi a dokumentum beszerzési tevékenységet
 - katalógus-fejlesztési és karbantartási feladatok lát el az osztályhoz tartozó adatbázisokban
 - állománygondozási feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
 - állományellenőrzési feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
 - részt vesz a feladatköréhez tartozó szolgáltató helyek fejlesztési terveinek elkészítésében
 - tanácsadói és pályázati segítségnyújtási feladatokat lát el a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára
 - részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában
 - részt vesz a hozzá tartozó KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében
 - részt vesz a megyei szolgáltatási osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében
 - részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében
 - statisztikai adatokat gyűjt és elemez
 - módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb.) készít
 - 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
- Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Főkönyvtáros/ megyei módszertani referens

- szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában
- a szakmai feladatokat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint látja el
- a megyei Nyilvános Könyvtárak Jegyzékének (továbbiakban: NYKJ) vezetése
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak éves statisztikai jelentésében
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak alapidokumentumainak elkészítéséhez
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak minőségfejlesztésében, koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- szakmai műhelynapokat szervez a NYKJ-én szereplő könyvtáraknak
- a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét összegyűjti, gondoskodik annak megőrzéséről.
- segítséget nyújt új feladatok, új munkafolyamatok bevezetésénél
- összefogja és biztosítja a szakmai információk áramlását a NYKJ-én szereplő könyvtárak felé,
- kérésre felméréseket, elemzéseket készít, illetve összegyűjti ezekhez az adatokat a Könyvtári Intézet számára
- részt vesz a NYKJ-én szereplő könyvtárak közösségi, közművelődési, tevékenységek szervezésében
- részt vesz a közösségi, közművelődési tevékenységekkel összefüggő kutatások és elemzések, valamint a fejlesztő programok készítésében és hasznosításában
- koordináló, szervező tevékenységet végez legalább az alábbi területeken: élethosszig tartó tanulás, tanórán kívüli nevelés, közösségfejlesztés, közművelődési információs szolgáltatás
- letéti állományok gondozása, időszakos cseréje: Szlovákiai Kassai Gyermekkönyvtár, Szepsi Városi Könyvtár
- a pályázati lehetőségek figyelemmel követése,
- a szakterületi együttműködések szervezésében való részvétel
- a módszertani anyagok előkészítésének (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb. figyelemmel való kísérése
- 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

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Módszertani Csoport

Könyvtáros (könyvtárbusz)

- működteti a gondozására bízott Könyvtárbusz szolgáltatási pontot
- 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
- közreműködik a Könyvtárbusszal kapcsolatos rendezvényekben
- 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

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Tudományos kutató

000056

- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
 - módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb.) készít,
 - munkaköri feladataival kapcsolatos témákban szakmai lapokban, tanulmánykötetekben publikál
 - munkaköri feladataival kapcsolatos témákban országos és nemzetközi konferenciákon előadásokat tart előzetesen egyeztetve a témát és a finanszírozási háttérrel vezetőivel
 - munkája során szükség szerint alkalmazza idegen nyelv ismeretét
- Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Könyvtárbusz koordinátor

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával
- rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek, települések számára
- koordinálja a Könyvtárbuszos ellátással kapcsolatos szakmai feladatokat
- közreműködik a Könyvtárbuszal kapcsolatos rendezvényekben
- javaslataival segíti a Könyvtárbusz gyűjteményszervezését
- elkészíti a Könyvtárbusz fejlesztési tervét
- szervezi a Könyvtárbusz menetrendjét és a könyvtárbuszos ellátást, a helyettesítésről gondoskodik

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Nem szakalkalmazott

Műszaki kisegítő alkalmazott, könyvtárbuszvezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban/őrzött helyen elhelyezni
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal az őrzött helyen elhelyezni
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet
- ellátja könyvtárbuszba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Műszaki ügyintéző, karbantartó, gépjárművezető

Munkaideje egyik felében karbantartási, műszaki ügyintézői feladatokat, másik felében gépjármű vezetői feladatokat lát el.

Páros héten: karbantartó, műszaki ügyintéző

Páratlan héten: gépjármű vezető

Karbantartással, felújítással kapcsolatos teendői:

- az épület, épületgépészeti berendezések, tárgyi eszközök folyamatos karbantartásának biztosítása, ennek érdekében felmérések és egyéb műszaki előírások alapján a végzendő felújítási és karbantartási munkák elvégzéséről javaslatot készít

000057

- a bérelt ingatlanok (fiókkönyvtárak) esetén a könyvtárat terhelő karbantartási feladatokat felméri, azokat írásban rögzíti.
- felújítás esetén megpályáztatja a kivitelezés elvégzését, a fenntartó bevonásával gondoskodik a munka műszaki ellenőrről történő ellenőrzéséről
- nyilvántartja a karbantartási szerződéseket, javaslatot tesz azok megkötésére, felbontására.
- a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrzi, és igazolja
- az üzemképtelen és gazdaságtalan vagy egyáltalán nem javítható eszközök munkahelyről történő kivonására javaslatot tesz és ezen eszközöket az erre kijelölt tároló helyen gyűjti, előkészíti selejtezésre
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Gépjármű ügyintézésrel 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, 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
- gépjármű vezetéssel 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

000058

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, 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
- gépjármű vezetéssel 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
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízta
- 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 kárpitozott rész porszívózása, szükség szerint kárpittisztítószása
- könyvállványok törlése, a dokumentumok folyamatos portalanítása
- a területi megosztás alapján a takarítandó területhez tartozó ablakok megtisztítása
- mellékhelyiségek fertőtlenítése, törölközők hetenkénti, ill. szükség szerinti cseréje
- ügyeleti időszakokban – az ügyeleti beosztás szerint – gondoskodik az intézményben a takarítási feladatok ellátásáról
- az oktatóterem, konferenciaterem, kamaraterem és egyéb termek bérleti igénybevétele előtti és utáni takarítása, igény szerinti berendezése.
- igény szerinti ruhatári feladatok ellátása.
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízta

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

7.2 A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI

- Az intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény kinevezési okmányban határozza meg az alkalmazott munkakörét, munkaidejét, havi illetményét, a kinevezés időtartamát
- A szakmai munkakörök betöltése csak pályázás útján lehetséges a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A.§ rendelkezései alapján
- A dolgozók kötelesek munkájukat az aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírásnak, az igazgató, illetve közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, képességeik maximális kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni
- A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik
- A dolgozó köteles ismerni és betartani a könyvtári és kapcsolódó területeket érintő (pl. szerzői jogi és adatvédelmi) jogszabályokat valamint az intézményi szabályzatokat
- Az intézményben foglalkoztatott teljes és részfoglalkozású dolgozók illetményének megállapításánál az érvényben lévő jogszabályok előírásait kell figyelembe venni
- Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják, munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem
- Az intézmény dolgozója köteles a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni
- A dolgozó köteles munkatársaival emberileg és szakmailag együttműködni
- A dolgozó köteles minden intézményt érintő kérdésről az igazgatót tájékoztatni

7.3 AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA

- A közalkalmazottat illetményének megállapítása a Kjt. alapján fizetési osztályba és fizetési fokozatba besorolás alapján történik. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni
- A közalkalmazottat rendszeres személyi juttatás illeti meg, de részesülhet nem rendszeres és egyéb juttatásban is

7.3.1 Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre
- A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra lehet jogosult, melyet az illetményalap százalékában kell meghatározni. A pótlékok körét és mértékét a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés szabályozza

7.3.2 Nem rendszeres személyi juttatások

- Konkrét feladatra vonatkozó, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor nem rendszeres személyi juttatás kifizetésére
- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető
- A szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység végzésére szerződés (számla ellenében, külső személlyel, szervezettel) csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető

7.3.3 Egyéb juttatások

- A munkáltató megtéríti a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében. A dolgozó köteles azonnal írásban bejelenteni, ha a munkába járás körülményeiben változás állt be
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Ennek szabályait a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza
- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani
- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatuk ellátásához az intézmény utazási jegyet, vagy indokolt esetben helyi bérletet biztosít az utazási költségeik megtérítésére
- Az intézmény dolgozói étkezési hozzájárulásban részesülhetnek az érvényes adójogszabályok és a költségvetés lehetőségei alapján
- Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat, melynek mértéke nem lehet több mint a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. mellékletében meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg
- A rendszeresen számítógépet használók esetében védőszemüveg adható az érvényes rendelet alapján (50/1999. (IX.3.) EVM rendelet és módosításai)
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A beszélgetések után járó térítési díjak befizetésére vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerültek megállapításra a vonatkozó adójogszabályok figyelembevételével

7.4 MUNKAREND

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaideje 4 havi munkaidő-keretben van elrendelve. A munkaidő tartalmazza a munkaközi szünetet
- A hivatali munkarend 8,00-16,00 óráig tart, mely munkarend vonatkozik az igazgatás, a feldolgozó, kötészeti, KSZR és módszertani csoport dolgozóira. Ettől eltérni csak igazgatói utasításra és engedéllyel lehet
- A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti nyilvántartásban kötelesek számot adni, melyet az osztályvezetők ellenőriznek
- Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni feletteseinek és egyidejűleg köteles tájékoztatást adni aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról
- Nyitvatartási időn kívül az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak a könyvtárban. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak vis maior esetben tartózkodhatnak az intézményben az igazgató engedélyével és tudtával
- A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért intézkedési joggal a szolgálatban lévő vezetők felelnek. Az intézmény esti és szombati zárásáért a szolgálatban lévő vezetők és a portaszolgálat/ biztonsági szolgálat közösen felelősek
- A könyvtár magasabb vezetői és az osztályvezetők kötetlen munkarendben dolgoznak.
- Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az osztályvezetők állítják össze. Az igazgató az osztályvezető véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg

000061

7.5 SZABADSÁGOLÁS RENDJE

- A szabadság a közalkalmazottat minden közalkalmazotti jogviszonyban töltött naptári évben megillető pihenőidő. A szabadságok mértékét a Kjt., illetve egyéb jogszabályok határozzák meg
- A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során az Mt. 121. § megfelelően irányadó. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe
- A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell
- A szabadságot – az Mt. 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet
- A szabadság kiadásának részletes szabályait a Szabadságolási Szabályzat tartalmazza

7.6 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el
- Az igazgató legalább egy hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű
- Az igazgatóhelyettes jogköre a munkaköri leírásban kerül részletezésre
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azzal megbízott osztályvezető látja el
- A hivatali munkarendet meghaladó nyitvatartási időben a vezető/vezetők helyettesítésében közreműködnek a munkarend szerint ebben az időben munkát végző könyvtárosok, akik intézkedésre jogosultak minden olyan ügyben, mely az intézmény működésével, a könyvtárhasználók és az intézményben munkavégzés céljából tartózkodó alkalmazottak biztonságának megóvásával összefüggésben azonnali döntést igényel
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás szabályozza

7.7 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

- Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

7.8 KÉPVISELETI JOG

- Az intézmény dolgozói kizárólag az igazgató felhatalmazásával képviselhetik az intézményt külső partnereknél, szakmai és társadalmi szervezetekben. A képviseleti jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza

000062

7.9 A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

7.9.1 Külső kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében kapcsolatot alakíthat ki oktatási és kulturális intézményekkel, gazdasági, társadalmi és szakmai szervezetekkel
- Az intézmény és külső partner közötti képviselő az igazgató által azzal megbízott személy
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény partnereivel együttműködési megállapodást köthet
- Az intézmény működése során párt és politika semleges magatartást követ, azoktól elhatárolja magát

7.9.2 Tömegtájékoztatás

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során be kell tartani a következőket:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

7.9.3 Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó idegen információs anyag, szórólap, plakát csak az intézményvezető engedélyével az arra kijelölt helyen helyezhető ki
- Tilos közzétenni olyan reklámot, reklámhordozót, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz

7.10 HIVATALI TITOK

- A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésbe jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat
- Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértik
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása
 - a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai
 - az olvasók kölcsönzési adatai
 - a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik
 - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok
 - a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek beterjesztésre a fenntartó számára
 - az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,

000063

- az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak, jogosultságok
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai

7.11 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

7.12 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8 AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE

- Az intézménybe érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket felbontás nélkül az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja
- A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni és minden esetben be kell iktatni
- Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőt 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 Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani
- Részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

000061

9 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzáskörzetében. Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, melyekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

9.1 KAPCSOLATTARTÁS

Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottságával
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Önkormányzattal
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatalával
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
- Magyar Könyvtárosok Egyesületével
- Informatikai és Könyvtári Szövetséggel
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.
- Helyi és országos médiával, hírközlő szervezetekkel

9.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS

Együttműködik:

- A város és megye kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel, kulturális társaságokkal, egyesületekkel, kisebbségi önkormányzatokkal
- Oktatási és szociális intézményekkel, különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére.
- Történelmi egyházakkal
- Könyvtári, információs és kulturális, tevékenységet is végző gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal

9.3 AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS

A 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.

000065

9.4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el, mely során

- Gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről
- Jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik

10 AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

10.1 KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- Főhatóságnak küldött levelek
- Fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések
- Országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek
- Személyi ügyek iratai
- Az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügy
- Az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok
- Az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató
- Kiadványok megjelentetése
- Az igazgató távollétében az intézmény nevében az igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában

10.2 SZAKKALKMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE

- A szakalkalmazottnak önálló aláírási jogkörre csak a mindennapos hivatali ügyintézésben (olvasói felszólítás, könyvtárközi kölcsönzés, dokumentumreklamálás) van, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

11 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE

Az intézmény szakmai programja az Alapító Okiratban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- Helyi sajátosságok feltárása, bemutatása
- Célok kitűzése
- Döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekelttekkel.
- Anyagi és eszközszükséglet számba vétele
- A koncepció időrend szerinti megvalósítása
- Az ellenőrzés megszervezése

11.1 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE

- Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül. Az intézmény éves munkatervének elkészítéséért az igazgató a felelős
- A munkaterv tartalmazza az előző év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért az igazgatóhelyettes valamint az osztályvezetők a felelősök
- Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében
- A szakalkalmazottak által elkészített 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

11.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok.

Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

11.2.1 Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (MIT) a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. Vezetője az igazgatóhelyettes. A MIT tevékenységét a Minőségirányítási Tanács Ügyrendje tartalmazza.

12 AZ INTÉZMÉNYI MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

12.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- Az intézmény belső szervezeti egységei a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben a hatékonyabb feladatellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn
- A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét
- Az szervezeti egységeknek előzetes egyeztetési kötelezettségük van minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területet érinti

12.2 INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Az intézményi belső kommunikáció eszközei: az intranetes portál, belső elektronikus levelezés, melyet kötelesek naponta legalább kétszer (munkakezdés után és munkavégzés előtt) megnézni, valamint az értekezletek, munkamegbeszélések valamint a papír alapú levelezés
- A hagyományos belső hivatalos levelezés során a címzettnek postakönyvben igazolnia kell a levél átvételét

000067

- A bejövő leveleket a titkárság munkatársa postakönyvben dokumentáltan juttatja el a címzettnek
- A munkatársak egymás közti kommunikációjuk során kötelesek egymás kölcsönös tiszteletét szem előtt tartani és az általános etikai szabályokat betartani

12.3 SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE

A munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi érdekvédelem érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek:

12.3.1 Vezetői értekezlet

Legmagasabb szintű döntés-előkészítő szerv. Ülészik havonta, illetve szükség szerint. Tanácskozik a folyamatos munkavégzést, a működést biztosító szakmai, személyzeti, szervezési ügyekben, valamint az intézmény egészét érintő pénzügyi-gazdasági kérdésekben.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők, közalkalmazotti tanács képviselője, a szakszervezet képviselője.

12.3.2 A könyvtár dolgozóinak értekezlete

Negyedévente, illetve szükség szerint az igazgató beszámolója alapján megvitatja a könyvtár tevékenységét és legfontosabb feladatait.

Tagjai: az intézmény dolgozói

12.3.3 Osztályértekezlet

Szükség szerint hívható össze. Osztályértekezlet keretében kerül sor a szakmai feladatoknak a tervezésére, értékelésére, a célkitűzések megvitatására.

Tagjai: az osztályok munkatársai

12.3.4 Állománygyarapító Bizottság:

Dönt a dokumentumbázis gyarapításáról a vezetők és a munkatársak javaslatai alapján.

Tagjai: osztályonként egy könyvtáros, gyermekkönyvtáros

12.4 BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 307/2011.(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.

000068

A belső ellenőr a 307/2011.(XII.31) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata (könyvtár vezetője):

- 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 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiával való takarékoskodásért
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

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

14 AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

- Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni
- Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézményben látogatók jogait, és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását
- A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek
- A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza

000069

15 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

Az intézményben működik Közalkalmazotti Tanács és szakszervezeti alapszervezet.

15.1 SZAKSZERVEZET

- A KKDSZ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtári Alapszervezete
- Az intézmény igazgatója az érdekképviseleti szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti
- Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni
- A szakszervezetnek döntés előtti véleményezési joga van a magasabb vezetői kinevezésekről

15.2 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Tanácsnak döntés előtti véleményezési joga van:

- A munkáltató belső szabályzatainak tervezetéről
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetéről
- A kordedvezményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó vezetői elképzelésekről
- A közalkalmazottak képzési és éves szabadságolási tervéről
- Magasabb vezetői kinevezésekről

16 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

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

17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

17.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
 2. számú melléklet: Házi rend
 3. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás
 4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
 6. számú melléklet: Gyarapítási szabályzat
 7. számú melléklet: Katalogizálási szabályzat
 8. számú melléklet: Dokumentum leltározási és állományellenőrzési szabályzat
 9. számú melléklet: Dokumentum átosztási szabályzat
 10. számú melléklet: Állományapasztási szabályzat
 11. számú melléklet: Könyvtári statisztikai adatszolgáltatási szabályzat
 12. számú melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat
 13. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
 14. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
 15. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal
 16. számú melléklet: Belső Kontrollrendszer szabályzata
 17. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat
 18. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 19. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésének, kötelezően közzéteendő adatok körének szabályzata
 20. számú melléklet: Cafetéria szabályzat
 21. számú melléklet: Telefon használati szabályzat
 22. számú melléklet: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 23. számú melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata
 24. számú melléklet: Kiküldetési szabályzat
 25. számú melléklet: Munkába járás költségtérítésének elszámolása
 26. számú melléklet: Beszerzési szabályzat
 27. számú melléklet: Közbeszerzési szabályzat
 28. számú melléklet: Önköltség-számítási szabályzat és kalkulációk
 29. számú melléklet: Számviteli Politika
 30. számú melléklet: Számlarend
 31. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
 32. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 33. számú melléklet: Eszközök és források értékelésének szabályozása
 34. számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 35. számú melléklet: Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 36. számú melléklet: Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és az intraneten.

000071

ZÁRADÉK

1. A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság elnöke hagyja jóvá.

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

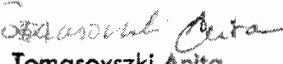
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2018. júniushó...12.....nap



KT elnök

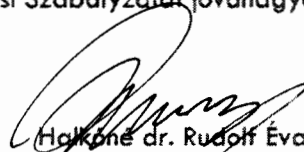
Nyíregyháza, 2018. júniushó...12.....nap



Tomasovszki Anita
igazgató

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Nyíregyháza, 2018.hó.....nap



Halász dr. Rudolf Éva
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
elnöke

000072

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

118/2018. (VI.20.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezésére, valamint törléséről

A Bizottság

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

Nyíregyháza, 2018. június 20.

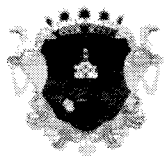


Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

- 1.) A Bizottság tagjai
- 2.) A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3.) Irattár

000073



Ügyiratszám: SZOC-4813-8/2018.
Ügyintéző: Dr. Krizsai Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban
a 2018/2019-es óvodai nevelési év előkészítésére**

Jászai Menyhért
alpolgármester

Dr. Krizsai Anita
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

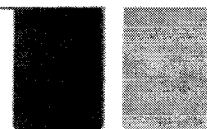
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

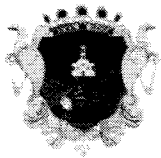
Az előterjesztést véleményezi:

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

000071

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. A törvénynek megfelelően a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

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, 34 feladatellátási helyen, összesen 162 csoporttal. A feladatellátási helyek közül 4 székelyintézmény, 22 tagintézmény és 8 telephely várja az óvodáskorú gyermekeket a város területén. Az alapító okirat alapján az Önkormányzat által fenntartott óvodákba felvehető maximális gyermek létszám 4535 fő.

A Tündérmű Keleti Óvoda Orgonásíp Tagintézménye (4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.), a Jósza András Oktatókórház területén több mint 1000 négyzetméteres, három csoportszobás, torna és só szobával is ellátott óvodai épületben 2018. szeptember 1. napjával kezdi meg működését. Az intézményegység 75 férőhelyes, melyet elsősorban az egészségügyi dolgozók gyermekei vehetnek igénybe.

A várható gyermeklétszám

A 2017. októberi statisztika alapján óvodai ellátásban 3789 gyermek részesült, az egy csoportra jutó átlaglétszám 24,9 fő volt. 2018. évben - az Nkt. 45.§ (2) bekezdése szerint - tankötelessé váló 1578 gyermek közül 981 fő kezdi meg tanulmányait az általános iskola első osztályában (3 melléklet), 591 fő gyermek az óvoda vezetőjének, illetve szakértői bizottság véleménye alapján további egy évig még óvodában marad, csak ezt követően kezdi meg a tanulmányait az általános iskolában. Ez arányosan azt jelenti, hogy a tanköteles korú gyermekek 62,16 % kezdi meg az általános iskolai tanulmányait, és 37,4 % továbbra is az óvodában marad.

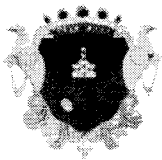
Az óvodai beiratkozás a 2018/2019-es nevelési évre vonatkozóan a város valamennyi önkormányzati fenntartású nevelési intézményében június első napjaiban lezárult. A tavalyi évhez hasonlóan az óvodai beiratkozás idén is jelentkezési lappal történt, amelyen a szülők 3 önkormányzati fenntartású óvodát jelölhettek meg, ami egyben a jelentkezés sorrendjét is tükrözte.

2018. április hónapban jelentkezett, beiratkozott 3 éves korú gyermekek száma 1.100 fő, így összesen a nevelési évet várhatóan 4.051 fő gyermek kezdi meg szeptemberben. Az intézményekben óvodaköteles korú gyermek elutasítására nem került sor, valamennyi gyermek jelentkezését tudták fogadni.

2018. június 1. napjáig óvodalátogatás alól 5 gyermek kapott felmentést a 2018/2019-es nevelési évre, elsősorban egészségügyi indokok miatt.

Az Nkt. 8.§(1) bekezdése szerint az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi





kérélmre teljesíthető. Az óvodákba 360 fő olyan gyermeket is felvettek, akik még csak jövőre lesznek óvodakötelesek (2015. szeptember 1. után születettek).

A túljelentkezés továbbra is egy-egy feladatellátási helyre jellemző, ebben az esetben az óvoda saját tagóvodáiba vagy a lakóhelyhez közel eső óvodákba való átirányítással, a szülőkkel együttműködve biztosított helyet a gyermek számára. Így egyes óvodákban az átlagos csoportlétszám várhatóan az alábbiak szerinti magas számot mutat:

- az Eszterlánc Északi Óvoda Székhely intézményébe –Tas u. 1-3.- (átlagos csoport létszám 29,6 fő),
 - Nyitnikék Tagintézményébe - Jázmin u. 10. -, (átlagos csoportlétszám 27,8 fő),
 - Gyöngyszem Tagintézménybe – Krúdy Gy. u. 27. – (átlagos csoport létszám 27,5 fő),
- az Gyermek Ház Déli Óvoda
 - Kertvárosi Csicsergő Tagintézményébe – Dugonics u. 16.- (átlagos csoport létszám 28,4 fő),
 - Manóvár Tagintézménybe – Tünde utca 2.– (átlagos csoportlétszám 27,3 fő),
 - Kassa úti telephelyre – Kassa u. 27. – (átlagos csoportlétszám 29,5 fő).
- a Tündé kert Keleti Óvoda
 - Ligeti Tagintézménybe – Liszt F. u. 32-34. – (átlagos csoportlétszám 27,5 fő),
 - Margaréta Tagintézménybe – Fazekas J. tér 14. – (átlagos csoportlétszám 27,6 fő)

A külterületen lévők óvodák kihasználtsága továbbra is alacsony. A legalacsonyabb a gyermeklétszám a Gyermek Ház Déli Óvoda Felsősima (11 fő), Mandabokor (16 fő), Rozsrétkokor (20 fő) telephelyein, valamint az Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti telephelyén (14 fő), ahol az egy csoportra jutó átlaglétszám alig haladja meg az Nkt. 4. számú mellékletében meghatározott minimális csoport létszámot.

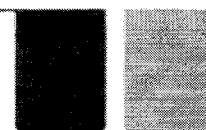
A 2018. szeptember 1. napjával induló új óvodába a Tündé kert Keleti Óvoda Orgonásíp Tagintézményébe (4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.) a beiratkozás során 54 gyermek jelentkezett.

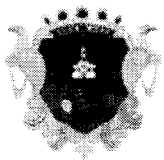
Az Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézményében (4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.) a 2018/2019-es nevelési évre 28 gyermek iratkozott be (szeptember 1. napjától 17 fő, a nevelési év folyamán 11 fő vesz részt az óvodai nevelésben) és a jelenleg óvodai ellátásban részesülő 69 fő gyermekkel együtt 97 fő gyermek kezd meg a nevelési évet.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodákban a 2018/2019-es nevelési évet várhatóan 4.051 fő gyermek kezd meg, mely gyermeklétszám a 2017. évi októberi statisztikához viszonyítva 262 fővel több gyermeket jelent.

Az indítható csoportok száma

A csoportszámok a körzetek demográfiai viszonyai alapján kialakult gyermeklétszámhoz és a szülői igényekhez igazodva biztosítják a megfelelő szakmai színvonalat. 2017/2018-ban az engedélyezett csoportszám 162 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, átlaglétszáma 20 fő, maximális létszáma 25 fő lehet. A fenntartó évindításkor engedélyezheti a további létszámemelést is,





amennyiben erre szükség van, ez maximálisan 20 %-kal növelhető, tehát egy csoportlétszám 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.

A Tündérváros Keleti Óvoda Orgonásíp Tagintézményében (4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.) az óvodai beiratkozás során jelentkezett (54 fő) gyermekek létszáma alapján 2 óvodai csoport indítása szükséges.

Az Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézményében jelenleg 3 óvodai csoport működik, de a 2018/2019-es nevelési évre beiratkozott (28 fő) és a jelenleg óvodai nevelésben részesülő (69 fő) gyermekek átlagos csoportlétszáma meghaladná a jogszabályban engedélyezett maximum létszámot (30 fő), ezért 2018. szeptember 1. napjától egy plusz csoport elindítása szükséges a településrészen. Így 2018/2019-es nevelési évben az Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézményében (4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.) 4 óvodai csoportban javasoljuk a gyermekek óvodai nevelését az emelkedett gyermeklétszámra való tekintettel.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott további 33 feladatellátási helyen megfelelő az előző nevelési évben meghatározott csoportok száma.

Javasoljuk, hogy a 2018/2019-es nevelési évben az indítandó csoportok száma 165 legyen, így az óvodákban az egy csoportra jutó átlaglétszám várhatóan 24,55 fő lesz 2018. év szeptemberében.

2. Az önkormányzati óvodákban dolgozók száma

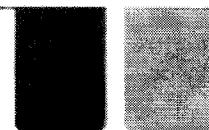
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodákban az engedélyezett álláshelyek száma 584,5 fő. Ebből a pedagógus álláshelyen lévők száma 332 fő, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (dajka, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár) száma 219 fő, és az egyéb álláshelyen dolgozók (gazdasági dolgozó, udvaros, konyhai kisegítő) száma 33,5 fő.

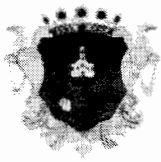
A Tündérváros Keleti Óvoda Orgonásíp Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.) beindításához 1 fő tagintézmény vezető (óvodapedagógus), 3 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő dajka, 1 fő karbantartó dolgozói létszám szükséges.

Az Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézményében (4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 50.) a megnövekedett gyermeklétszám miatt a meglévő három csoporthoz plusz egy csoport indítása szükséges, melyhez 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka létszám szükséges.

Óvodapedagógusok

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a nevelési-oktató intézményekben dolgozó pedagógusok számát a gyermekek finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete (50 óra), az átlagos csoport- és osztálylétszám, illetve a





neveléssel-oktatással töltött munkaidő alapján kell meghatározni, korrigálva a vezetői órakedvezmény miatti pedagógus többletlétszámmal.

Javasoljuk, hogy az óvodapedagógus álláshelyek száma a 2017/2018-as nevelési évre meghatározott 332 főről a 2018/2019-es nevelési évben 338 főre emelkedjen, az előzőekben leírt óvodai csoportok számának növekedése miatt.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak engedélyezett létszáma 219 fő. Ebből a dajkák száma 164 fő, a pedagógiai asszisztensek száma 44 fő, az óvodatitkárok száma 11 fő.

A Tündérváros Keleti Óvoda Orgonásíp Tagintézményében 1 fő pedagógiai asszisztens és 2 fő dajka alkalmazása szükséges, továbbá az Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézményének 1 csoporttal való bővülése miatt 1 fő dajka szükséges az intézménybe.

Az Nkt. 2. melléklete határozza meg a köznevelési intézményekben az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát, mely szerint az óvodákban 3 óvodai csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens alkalmazása szükséges.

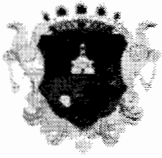
A jelenlegi pedagógiai asszisztensek létszámának emelését kérték az óvodavezetők a magas gyermeklétszámra, az SNI-is és a BTMN-s gyermekek számának folyamatos növekedése, egyéni bánásmód igényű gyermekek számának növekedése miatt.

Az Nkt. 2. számú melléklete alapján 3 óvodai csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztensi létszám finanszírozott, ezért a négy óvoda csoportjait megvizsgálva további 5 fő pedagógiai asszisztens (Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézményébe 1 fő, Csillagszem Tagintézményébe 1 fő; Gyermek Ház Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény 0,5 fő, Kincskereső Tagintézményébe 0,5 fő; Búzaszem Nyugati Óvoda Székhely intézményébe 1 fő; Tündérváros Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény 1 fő) felvételét javasoljuk.

Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők béréhez a 2018. évi költségvetési törvényben meghatározottak alapján biztosított az állami forrás, bértámogatás vehető igénybe számukra: az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők átlagbéreinek és közterheinek elismert összege: 2.205.000 Ft/létszám/év.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 166/2016.(VI.30.) számú határozatában döntött arról, hogy a 2016/2017-es nevelési évtől 44 fő pedagógiai asszisztens került alkalmazásra az általa fenntartott óvodákban. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján nyilvánvalóvá vált a munkakör fontossága, mert magasak a csoportlétszámok, sok gyermek küzd beilleszkedési- vagy magatartászavarral, vagy már olyan súlyos a problémájuk, hogy a szakértői bizottság is megállapította a sajátos nevelési igényt. Mindezek mellett emelkedett azoknak az óvodaköteleseknek a száma is, akik még nem szobatiszták az óvodai jogviszony megkezdésekor. A hatályos ágazati jogszabályok a pedagógiai asszisztens munkakörre nem írnak elő képesítési követelményt, ugyanakkor a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.





évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. számú melléklete szerint a pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó lehetséges fizetési osztályt a jogalkotó a „C”- „F” fizetési osztály között határozta meg. Ennek alapján a munkakör - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó 5-ainak alkalmazása mellett - minimum középiskolai végzettségű, tipikusan érettségi bizonyítvánnyal rendelkező, és maximum főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevéllel rendelkező személlyel tölthető be.

Javasoljuk, hogy a dajka álláshelyek száma a 2017/2018-as nevelési évben meghatározott 164 fő helyett a 2018/2019-es nevelési évben 167 fő legyen.

Továbbá javasoljuk, hogy az engedélyezett pedagógiai asszisztens álláshelyek száma a 2017/2018-as nevelési évben meghatározott 44 fő helyett a 2018/2019-es nevelési évben 50 fő legyen.

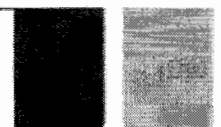
3. Vezetői szerkezet alakulása

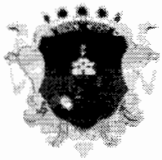
Az Nkt. 1. melléklete - mely az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszámát határozza meg – intézményenként 1 fő intézményvezetőt és 500-nál több gyermek esetén 3 intézményvezető-helyettes megbízását írja elő.

Jelenleg a négy intézményünkben 1- 1 fő intézményvezető, valamint Eszterlanc Északi Óvodában, a Búzaszem Nyugati Óvodában 2-2 fő intézményvezető helyettes, a Gyermek Ház Déli Óvodában, valamint a Tündérváros Keleti Óvodában 3-3 fő intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat. A tagintézményekben 22 tagintézmény vezető látja el a helyi irányítási feladatokat. Az intézményvezető helyettesi és a tagintézmény vezetői pótlék azonos, a különbség a kötelezően megtartandó óvodai foglalkozások számában van, melyet az Nkt. 5. melléklete határoz meg.

A Tündérváros Keleti Óvoda Orgonásip Tagintézmény 2018. szeptember 1. napjától kezdi meg az óvodai működését, melyhez a tagintézménybe 1 fő tagintézmény-vezető szükséges.

Az Eszterlanc Északi Óvoda Óvodavezetője kérelemmel fordult az intézmény fenntartójához, hogy az Nkt. 5. mellékletében meghatározottak alapján 3 fő intézményvezető helyett engedélyezzen. Az intézmény gyermeklétszáma a 2018/2019-es nevelési évben várhatóan 1199 fő lesz.





	Csoportok száma	Intézmény vezető	Intézmény vezető helyettes	Tagintézmény vezető	Csoportok száma	Intézmény vezető	Intézmény vezető helyettes	Tagintézmény vezető
	2017/2018. nevelési évben				2018/2019. nevelési évben			
	Fő							
Búzaszem Nyugati Óvoda	31	1	2	4	31	1	2	4
Eszterlánc Északi Óvoda	46	1	2	7	46	1	3	7
Gyermekek Háza Déli Óvoda	43	1	3	6	43	1	3	6
Tündérváros Keleti Óvoda	42	1	3	5	44	1	3	6
Összesen	162	4	10	22	164	4	11	23

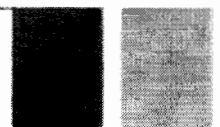
Javasoljuk, hogy a vezetői munkakörök száma 4 fő magasabb vezető és 34 fő vezető legyen a 2018/2019-es nevelési évben.

A nevelési intézményekben az engedélyezett csoportszámokat a határozat-tervezet 1. számú melléklete alapján, és az engedélyezett alkalmazotti létszámot, a vezetői szerkezettel a határozat-tervezet 2. számú melléklet alapján javasoljuk elfogadásra a 2018/2019-es nevelési évről vonatkozóan.

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

Nyíregyháza, 2018. június 13.

Jászai Menyhért



Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2018. (VI. 21.) számú

határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban
a 2018/2019-es óvodai nevelési év előkészítéséről

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta,

1./ a 2018/2019-es nevelési évben a határozat 1. mellékletében és a 3. mellékletben foglaltak szerint az óvodák feladatellátási helyén indítható **óvodai csoportok és a beiratkozott gyermekek számát jóváhagyja,**

2./ a 2018/2019-es nevelési évben **az engedélyezett álláshelyek, valamint a magasabb vezetők és a vezetők számát** a 2. melléklet szerint **jóváhagyja.**

Nyíregyháza, 2018. június 21.

A határozatot kapják:

1./ A Közgyűlés tagjai

2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatali belső szervezeti egységeinek vezetői

3./ Érintett intézmények vezetői

000081

1. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2018. (VI.21.) számú határozatához

A 2018/2019-es nevelési évben várható gyermekek számának alakulása az Önkormányzat által fenntartott óvodákban

Intézmény	Intézmény férőhely alapító okirat 2018.07.01.	2017/2018 nevelési évben	2017. október 1.	2018/2019. nevelési évben				
		Csoportok száma	Statistikai létszám (beiratott gyermekek száma)	Beiratkozott gyermekek száma	Óvodában maradt gyermekek száma összesen	Várható gyermek létszám összesen	Csoportok száma	1 csoportra jutó gyermekek száma
		Fő	Fő	Fő	Fő	db	Fő	
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas u.1-3.	180	6	170	46	132	178	6	29,6
Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói u.31.	224	8	169	42	139	181	8	22,6
Nyitnikék Tagintézmény, Sóstóhegy Jázmin u.10.	140	5	137	30	109	139	5	27,8
Napsugár Tagintézmény, Stadion u.32/a.	168	6	136	49	110	159	6	26,5
Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gy. 27.	180	6	157	51	114	165	6	27,5
Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel köz 13.	140	5	124	35	94	129	5	25,8
Homokvár Tagintézmény, Ferenc krt. 1.	140	5	123	27	96	123	5	24,6
Csillagszem Tagintézmény, Kollégium út 50.	100	3	79	28	69	97	4	24,25
Telephely: Sóstóhegy Állomás u.6.	40	2	25	7	21	28	2	14
Összesen:	1312	46	1120	315	884	1199	47	25,5
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza u.7-17.	240	8	195	66	148	214	8	26,7
Speciális csoport		1	9	3	6	9	1	9
Aranykörte Tagintézmény, Körte u.41.	224	8	195	56	156	212	8	26,5
Városmajori Tagintézmény	168	6	140	43	115	158	6	26,3
Gyermekkert Tagintézmény, Tőke u.3.	112	4	98	27	67	94	4	23,5
Benczúr téri Tagintézmény	112	4	85	20	76	96	4	24
Összesen:	856	30	713	212	562	774	30	25,8
Speciális csoport		1	9	3	6	9	1	9

000082

780009

Oros, Élet u. 30.	56	2	48	13	36	49	2	24,5
Orgonásíp Tagintézmény, Czuczor Gergely utca 2.	75	-	-	54	-	54	2	27
Összesen:	1 283	42	1 038	333	781	1 114	44	25,3
Óvodák összesen:	4 620	160	3772	1092	2941	4033	163	24,74
Speciális csoport		2	17	8	10	18	2	9
Fő összesen:	4 620	162	3 789	1 100	2 951	4 051	165	24,55

000085

2. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2018. (VI.21.) számú határozatához

Az engedélyezett álláshelyek és a vezetői beosztások számának alakulása az óvodákban a 2018/2019-es nevelési évben

Intézmény	Óvodapedagógus										NOKS állás						egyéb állás (gazdasági dolgozó, ud- vari dolgozó, konyhai kise- gítő)		összesen	
	Intézményvezető		Tagintézmény veze- tő		Intézményvezető helyettes		Óvónő		Pszichológus		Pedagógiai asszisztens		Dajka		Óvodatitkár		2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019
	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019						
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas u.1-3.	1	1	-	-	2	3	10	9	1	1	2	2	6	6	2	2	7	7	31	31
Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói u.31.	-	-	1	1	-	-	15	15	-	-	2	3	8	8	-	-	0,5	0,5	26,5	27,5
Nyitnikék Tagintézmény, Jázmin u.10.	-	-	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	-	-	12	12	-	-	2	2	6	6	-	-	0,5	0,5	21,5	21,5
Homokvár Tagintézmény, Ferenc krt. 1.	-	-	1	1	-	-	9	9	-	-	1	1	5	5	-	-	0,5	0,5	16,5	16,5
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.	-	-	1	1	-	-	5	7	-	-	1	2	3	4	-	-	0,5	0,5	10,5	14,5
Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel köz 13.	-	-	1	1	-	-	10	10	-	-	1	1	5	5	-	-	0,5	0,5	17,5	17,5
Telephely: Sóstóhegy Állomás u.6.	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	2	2	-	-	0,5	0,5	6,5	6,5
Összesen:	1	1	7	7	2	3	85	86	1	1	12	14	46	47	3	3	11	11	168	173
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza u.7-17.	1	1	-	-	2	2	16	16	1	1	2	3	10	10	2	2	1	1	35	36
Aranykörte Tagintézmény, Körte u.41.	-	-	1	1	-	-	15	15	-	-	2	2	8	8	-	-	1	1	27	27
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	56	56	1	1	8	9	32	32	2	2	4	4	110	111

Intézmény	Óvodapedagógus										NOKS állás						egyéb állás (gazdasági dolgozó, udvari dolgozó, konyhai kisegítő)		összesen	
	Intézményvezető		Tagintézmény vezető		Intézményvezető helyettes		Óvónő		Pszichológus		Pedagógiai asszisztens		Dajka		Óvodatitkár		2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019
	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019	2017/ 2018	2018/ 2019				
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Kereszt u.8.	1	1	0	0	3	3	13	13	1	1	3	3	9	9	1	1	1	1	32	32
32Virág Utcai Tagintézmény, Virág u.67.	-	-	1	1	0	0	15	15	-	-	2	2,5	8	8	1	1	2	2	29	29,5
Kíncskereső Tagintézmény, Árpád u.52-58.	-	-	1	1	-	-	7	7	-	-	1	1,5	4	4	-	-	1	1	14	14,5
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	-	-	5	5	-	-	1	1	3	3	1	1	2	2	13	13
Pitypang Tagintézmény, Vécsey köz 29.	-	-	1	1	-	-	7	7	-	-	1	1	4	4	-	-	0	0	13	13
Manóvár Tagintézmény, Tünde u.2.	-	-	1	1	-	-	5	5	-	-	1	1	3	3	-	-	0,5	0,5	10,5	10,5
Telephelyek: Butyka Bajcsy Zs.u.12.	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	0,5	0,5	2	2	-	-	0,5	0,5	6	6
Rozsrétbokor 17.	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	0,5	0,5	2	2	-	-	0,5	0,5	6	6
Kassa u.27.	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	0,5	0,5	2	2	-	-	0,5	0,5	7	7
Mandabokor	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	0	0	1	1	-	-	0,5	0,5	3,5	3,5
Felsősíma	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	0	0	1	1	-	-	1,0	1	4	4
Összesen:	1	1	6	6	3	3	75	75	1	1	12	13	44	44	3	3	10,5	10,5	155,5	156,5
Tündérváros Keleti Óvoda, Kert köz 8.	1	1	-	-	3	3	15	15	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	-	-	2	3	8	8	-	-	1	1	27	28
Nefelejcs Tagintézmény, Oros Deák F.u.2.	-	-	1	1	-	-	5	5	-	-	1	1	3	3	-	-	1,5	1,5	11,5	11,5
Margaréta Tagintézmény, Fazekas J. tér 14.	-	-	1	1	-	-	15	15	-	-	2	2	8	8	1	1	1	1	28	28
Százsorszép Tagintézmény, Kállói u.109/a.	-	-	1	1	-	-	11	11	-	-	2	2	6	6	-	-	1,5	1,5	21,5	21,5
Telephelyek: Kisteleki szőlő Koszorú u. 10.	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	2	2	-	-	0,5	0,5	6,5	6,5
Oros, Élet u. 30.	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	2	2	-	-	0,5	0,5	6,5	6,5
Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely utca 2.	-	-	-	1	-	-	-	3	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	-	8
Összesen:	1	1	5	6	3	3	76	79	1	1	12	14	42	44	3	3	8	9	151	160
Fő összesen:	4	4	22	23	10	11	292	296	4	4	44	50	164	167	11	11	33,5	34,5	584,5	600,5

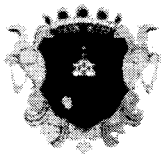
3. melléklet Nyiregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2018. (VI.21.) számú határozatához

A tanköteles korú és a 2018/2019-es nevelési évre Óvodába beiratkozott gyermekek száma

Intézmény	Bent lévő gyermekek száma	Tankötelesek száma		Beiratkozott/Felvett gyermekek száma		Megjegyzés
		Iskolába megy	Óvodában marad	2018.08.31-ig betöltik a 3. életévet	2018.09.01. után töltik a 3. életévet	
	2018.09.01-től		Fő			
Eszterlánc Északi Óvoda, Tas u.1-3.	174	42	20	34	12	
Kerekerdő Tagintézmény, Sóstói u.31.	176	37	22	19	23	
Nyitnikék Tagintézmény, Jázmin u.10.	137	28	13	26	4	
Napsugár Tagintézmény, Stadion u.32/a.	138	28	24	31	18	
Homokvár Tagintézmény, Ferenc krt. 1.	125	29	19	12	15	
Gyöngyszem Tagintézmény, Krúdy Gy.u.27.	165	51	28	39	12	
Csillagszem Tagintézmény, Kollégium u.50.	83	14	9	17	11	
Gyermekmosoly Tagintézmény, Etel köz 13.	126	32	19	19	16	
Telephely: Sóstóhegy Állomás u.6.	25	4	2	5	2	
Összesen:	1 149	265	156	202	113	
Búzaszem Nyugati Óvoda, Búza u.7-17.	200	52	34	50	16	

Speciális csoport	9	3	-	3	-	
Aranykörte Tagintézmény, Körte u.41.	196	40	35	32	24	
Városmajori Tagintézmény, Városmajor u.1.	148	33	19	31	12	
Gyermekkert Tagintézmény, Tőke u.3.	99	32	12	17	10	
Benczúr téri Tagintézmény, Benczúr tér 20.	91	15	23	12	8	
Összesen:	743	175	123	145	70	
Gyermekek Háza Déli Óvoda, Ke- reszt u.8.	179	59	30	30	15	
Speciális csoport	9	5	2	5	0	
Virág Utcai Tagintézmény, Virág u.67.	169	42	28	17	10	
Kincskereső Tagintézmény, Árpád u.52-58.	83	16	17	11	2	
Kertvárosi Cs. Tagintézmény, Dugonics u.16.	136	32	17	28	10	
Bóbita Tagintézmény, Vécsey-köz 4-6.	72	14	9	8	8	
Pitypang Tagintézmény, Vécsey köz 29.	93	26	13	15	13	
Manóvár Tagintézmény, Tünde u.2.	64	13	12	17	14	
Telephelyek: Butyka Bajcsy Zs.u.12.	34	10	5	2	4	
Rozsrétkor 17.	40	4	9	2	2	
Kassa u.27.	58	16	5	13	4	
Mandabokor	16	4	4	2	2	
Felsősíma	8	0	0	2	1	

Összesen:	961	241	151	152	85	
Tündérkert Keleti Óvoda, Kert köz 8.	231	74	35	44	14	
Ligeti Tagintézmény, Liszt F. u.32-34.	113	27	22	20	4	
Kikelet Tagintézmény, Fazekas J. tér 25.	213	54+3	30	47	12	3 fő másik óvodába átiratkozik
Nefelejcs Tagintézmény, Oros Deák F.u.2.	76	22	6	4	17	
Margaréta Tagintézmény, Fazekas J. tér 14.	220	60	43	57	4	
Százszorszép Tagintézmény, Kállói u.109/a.	143	42	12	18	23	
Telephelyek: Kisteleki szőlő Koszorú u. 10.	38	7	9	1	1	
Oros, Élet u. 30.	53	14+3	4	9	4	3 fő másik óvodába átiratkozik
Orgonasíp Tagintézmény, Czuczor Gergely utca 2.	-	-	-	41	13	
Összesen:	1 087	306	161	241	92	
Fő Összesen.	3 940	987 (ebből 6 fő másik óvodába megy)	591	740	360	



Ügyiratszám: SZOC/1885-37/2018.

Ügyintéző: dr. Vachler Péter

Előterjesztés

– a Közgyűléshez –

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Tündéerkert Keleti Óvoda és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratainak technikai jellegű módosítására

Jászai Menyhért
alpolgármester

Dr. Krizsai Anita
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

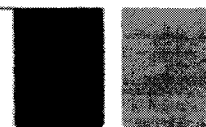
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

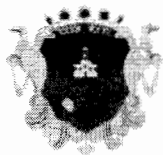
Az előterjesztést véleményezi:

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság

Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság





Tisztelt Közgyűlés!

A Közgyűlés a 62/2018. (IV.25.) számú határozatával hagyta jóvá az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratát, illetve a 60/2018. (IV.25.) számú határozatával a Tündérváros Keleti Óvoda alapító okiratát.

E döntéseket, és a törzskönyvi nyilvántartás módosításához szükséges változás bejelentési kérelmet a Hivatal benyújtotta a hatósághoz.

A Kincstár álláspontja alapján az alapító okiratok ismételt módosítása szükséges, az okiratokban fellelhető – technikai jellegű – ellentmondások feloldása érdekében.

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság jóváhagyott módosító okirata rendelkezik arról, hogy az alapító okirat 1.2.2. pontjának 7. jelű sorában a " 4400 Nyíregyháza, Toldi u. 65/a " szövegrész helyébe a " 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/a " szövegrész lép, amit a jóváhagyott alapító okirat nem tartalmaz, így az összhang megteremtése érdekében e dokumentumok ismételt jóváhagyása útján a közterület elnevezésének pontos feltüntetése szükséges.

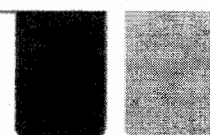
A Tündérváros Keleti Óvoda módosító okirata az alaptevékenységek meghatározása körében az óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatait a következők szerint határozza meg: " Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása ". A kormányzati funkciók körében ugyanakkor a nemzetiségi nevelés külön KOFOG kódon nem szerepel, így az okirat rendelkezései közötti összhang megteremtése érdekében az " és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást " szövegrészt el kell hagyni mind a módosító okiratból, mind az alapító okiratból.

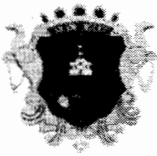
Tekintettel arra, hogy az alapító okiratok módosítására vonatkozó érdemi döntését a Közgyűlés a fenti határozataival meghozta, így a jelen előterjesztés szerinti technikai pontosítás tartalmilag nem eredményez átszervezésre vonatkozó döntést.

Az alapító okiratok törzskönyvi nyilvántartásba történő átvezetése érdekében kérjük a Közgyűlést, hogy előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. június 13.

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető





Melléklet a SZOC/1885-37/2018. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2018. (VI.21.) számú

h a t á r o z a t a

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Tündérbert Keleti Óvoda és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratainak technikai jellegű módosításáról

A Közgyűlés

Az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

- 1./ A Tündérbert Keleti Óvoda hatályos Alapító Okiratának módosításával egyetért, az 1. számú melléklet szerinti módosító okiratot, valamint az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja.
- 2./ Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság hatályos Alapító Okiratának módosításával egyetért, a 3. számú melléklet szerinti módosító okiratot, valamint az egységes szerkezetű alapító okiratot a 4. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2018. június 21.

A határozatról értesülnek:

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



Okirat száma: SZOC/1885-2/2018

Módosító okirat

A Tündéerkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2017.06.12. napján kiadott, SZOC/5201-11/2017 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 60/2018. (IV.25.) számú, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése __/2018. (VI.21.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.2. pontja a következő, "6" jelű sorral, és a "Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonásíp Tagintézmény" 4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2. szövegrésszel egészül ki.
2. Az alapító okirat 6.3. pontja a következő, "9" jelű sorral, és a "Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonásíp Tagintézmény 75 fő" szövegrésszel egészül ki.
3. Az alapító okirat 6.4. pontja a következő "10" jelű sorral, és a " 4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2. 3504/1, használati jog óvoda" szövegrésszel egészül ki.
4. Az alapító okirat 4.1. pontja kiegészül a következő szövegrésszel: " ,sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben".
5. Az alapító okirat 4.3. pontjában a " A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. " szövegrész helyébe a következő szövegrész lép:"

" Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

000092

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. "

6. Az alapító okirat 6.1.3. pontjában " A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el. " szövegrész helyébe a "A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el." szövegrész lép.

Jelen módosító okiratot 2018.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2018.06.21.

P.H.

dr. Kovács Ferenc
polgármester

Okirat száma: SZOC/1885-3/2018

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Tündérmkert Keleti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tündérmkert Keleti Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.
2		4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szászsorszép Óvoda	4400 Nyíregyháza, Kállói utca 109/A
2	Ligeti Óvoda	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc út 32-34.
3	Kikelet Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc út 2.
5	Margaréta Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

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: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tündérváros Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
2	Tündérváros Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
3	Tündérváros Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
4	Tündérváros Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5	Tündérváros Keleti Óvoda Százszorszép	4400 Nyíregyháza, Kállói út 109/a

	Tagintézmény	
6	Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündéerkert Keleti Óvoda		260 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.		56 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.		56 fő
4	Tündéerkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény		120 fő
5	Tündéerkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény		224 fő
6	Tündéerkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény		84 fő
7	Tündéerkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény		240 fő
8	Tündéerkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény		168 fő
9	Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény		75 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	használati jog	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.	2999/7	használati jog	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	22201/47	használati jog	óvoda
4	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12382	használati jog	óvoda
5	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12379/9	használati jog	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	használati jog	óvoda
7	4400 Nyíregyháza, Kállói út 109/a.	9689	használati jog	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	26753	használati jog	óvoda
9	4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.	11861/1	használati jog	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	használati jog	óvoda

Okirat száma: SZOC/1885-3/2018

Módosító okirat

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2016.02.25. napján kiadott, SZOC/3079-45/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján -a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése __/2018. (VI.21.) számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.5. pontjában a " Kótaj, " szövegrész elhagyásra kerül.
2. Az alapító okirat 2.2. pontja elhagyásra kerül.
3. Az alapító okirat 5.1. pontjában a "Az intézményvezetőt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat az irányító önkormányzat polgármestere gyakorolja. " szövegrész helyébe a " A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízta meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg. " szövegrész kerül.
4. Az alapító okirat 1.2.2. pontjának 7 jelű sorában a " 4400 Nyíregyháza, Toldi u. 65/a " szövegrész helyébe a " 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/a " szövegrész lép.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2018.06.21.

P.H.

dr. Kovács Ferenc
polgármester

000090

Okirat száma: SZOC/1885-4/2018

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca14.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Orvosi Rendelő	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35.
2	Orvosi Rendelő	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.
3	Orvosi Rendelő	4400 Nyíregyháza, Alma utca 71.
4	Központi Orvosi Ügyelet	4400 Nyíregyháza, Szent István utca 70.
5	Orvosi Rendelő	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5.
6	Orvosi Rendelő	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.
7	Orvosi Rendelő	4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/a
8	Orvosi Rendelő	4400 Nyíregyháza, Fenyő utca 1.
9	Orvosi Rendelő	4400 Nyíregyháza, Gondos utca 1.
10	Orvosi Rendelő	4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/a
11	Védőnői tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 23/a
12	Védőnői tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.
13	Védőnői tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 8

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.02.07.

000100

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyíregyháza Bölcsődei Igazgatósága	4400 Nyíregyháza Krúdy Gyula utca 30.

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: Egészségügyi alapellátás biztosítása az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. tv. alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862100	Általános járóbeteg-ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az egészségügyi alapellátás működésének biztosítása, ezen belül:

1. - a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás,
2. - a felnőtt fogorvosi alapellátás,
3. - iskola fogászat,
4. - területi védőnői ellátás,
5. - iskola védőnői ellátás,
6. - az iskola-egészségügyi ellátás,
7. - hajléktalanok háziorvosi ellátása,
8. - otthoni szakápolás és hospice ellátás.

A beteg választása alapján, lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátás biztosítása, valamint:

- Otthoni szakápolási feladatok [20/1996.(VII. 26.) NM rendelet]
- Otthoni hospice ellátás [60/2003.(X. 20.)ESZCSM rendelet].

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	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
3	072111	Háziorvosi alapellátás
4	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
5	072311	Fogorvosi alapellátás

6	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
7	072313	Fogorvosi szakellátás
8	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
9	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
10	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
11	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
12	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe. A házi felnőttorvosi ügyelet és házi gyermekorvosi ügyelet működési területe tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtelek, Nyírtura, valamint Apagy és Nyírtét község közigazgatási területe.

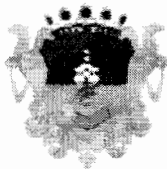
5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: GAZD/105/2018.

ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő GAFEK intézmény megszüntetésére, feladatainak a KÖZIM intézménybe történő integrálására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Patóné Nagy Magdolna
osztályvezető

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

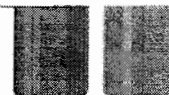
Véleményező bizottságok:

1. Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
2. Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság
3. Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
4. Pénzügyi Bizottság
5. Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

000102

NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

Az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséhez kapcsolódó intézkedések körében a 4/2018 (I.25.) számú határozatával a Közgyűlés rendelkezett arról, hogy meg kell vizsgálni a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) által – a NYITÖT megszűnését követően – ellátandó feladatokat és javaslatot kell tenni a feladatok racionalizálására.

A gazdasági feladatellátást 2015. évtől alapvetően meghatározza, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §-a kiegészült két új – a (4a) és a (4b) - bekezdéssel.

„10.§ (4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy – az irányító szerv döntése alapján – az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

(4b) Az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.”

Fenti jogszabályi változás alapján az a költségvetési szerv, melynek éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az nem rendelkezhet gazdasági szervezettel. Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény hatálybalépésekor a törzskönyvi nyilvántartásban szereplő költségvetési szerv legkésőbb 2015. április 1-jén kellett, hogy megfeleljen a fentiekben hivatkozott feltételnek.

A jogszabálynak történő megfelelés érdekében az intézmény fenntartók - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás (NYITÖT) meghozták a szükséges intézkedéseket, megtörtént az intézmények gazdasági feladatainak átszervezése. Önkormányzatunknál ez az intézkedés a kulturális intézményeket, valamint az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságot érintette, melyek gazdasági feladatainak ellátására létrehoztuk a Kulturális és Egészségügyi Intézményeket Működtető (KEGSZI) intézményt, a NYITÖT pedig a szociális és gyermekjóléti intézmények gazdasági feladatainak ellátása érdekében megalapította a GAFEK-et. Az önkormányzatok és az állam között azonban az eltelt időszakban is jelentősen változott a feladat ellátási struktúra, mely a gazdasági feladatokat ellátó intézményeknél további átszervezéseket indokolt. A feladat csökkenés az intézmények megszüntetését is jelentette, így szűnt meg a KEGSZI, valamint az ALIM.

A Közgyűlés a 67/2017. (III. 30.) számú határozatában döntést hozott arról, hogy egyetért a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás 2017.12.31. napjával történő megszüntetésével, továbbá 140/2017. (VI. 29.) számú határozatában döntött a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás keretében ellátott közfeladatok 2018. január 1. napjától történő megszervezéséhez szükséges döntések meghozataláról.

A fenntartóváltás következtében az Önkormányzathoz visszakerült, illetve az átszervezéssel érintett intézmények:



Az átszervezéssel érintett intézmények:

Fő-ben

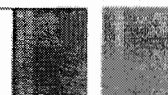
Megnevezés	Engedélyezett létszám
	2018.I.I.
Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	196,5
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	244
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	68
Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ GAFEK	7
Összesen	515,5

Az Önkormányzatnál jelenleg két kifejezetten a gazdasági feladatok ellátására létrejött intézmény működik, melyet a hatékony munkavégzés és gazdaságossági szempontok alapján javasolunk 2019. január 01-től egy intézménybe integrálni.

Jelenleg a GAFEK-nél a GYES miatt átmenetileg megüresedett gazdasági létszámokat nem tudják megfelelő képzettséggel rendelkező munkatársakkal betölteni. A hatékonyabb munkaszervezés miatt az a döntés látszik megalapozottnak, ha a GAFEK intézményt a KÖZIM intézménybe integráljuk. Ezzel együtt viszont javasoljuk áttekinteni a KÖZIM feladatellátását is és ahol indokolt a gazdasági szakembereket a kulturális, illetve a szociális intézményekbe kivinni, segítve ezzel a szakmai feladatellátást.

A KÖZIM feladatkörébe - az intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása keretében - az alábbiakban felsorolt főbb feladatok tartoznak:

- az intézmények éves költségvetésének tervezésében való közreműködés, az elemi költségvetések és éves beszámolók készítése, előirányzat-nyilvántartás, a felhasználás figyelemmel kísérése, előirányzat módosítás kezdeményezése,
- könyvvizetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés,
- intézményi pályázatok, pályázati elszámolások kezelése,
- a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása,
- az intézmények adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatainak kezelése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.),
- az intézmények működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítése (beruházási, energia, üres álláshely stb.),
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmények vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.



Az átszervezés során a következő feladatok végrehajtására van szükség:

- Az érintett intézmények alapító okiratának módosítása, a GAFEK megszüntető okiratának jóváhagyása, a Magyar Államkincstár felé történő benyújtása.
- A GAFEK intézményvezetői, valamint egy üresen álló gazdasági álláshelyeinek zárolása a hozzá tartozó személyi juttatással együtt, a maradék álláshelyek KÖZIM intézménybe történő átcsoportosítása.
- A változással érintett intézmények és a KÖZIM közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás elkészítése.
- Az érintett költségvetési szervek alaplokumentumainak módosítása, a szervezeti és működési szabályzat valamint a gazdálkodási szabályzatok elkészítése.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 38. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az átszervezésben érintett (átadó) intézmény vezetőnek 15 nappal az átszervezést megelőzően az érintett munkavállalókat írásban tájékoztatni kell az átszervezés időpontjáról, okáról, a munkavállalót érintő jogi, gazdasági és szociális következményekről, valamint a munkavállalót érintő tervezett intézkedésekről.

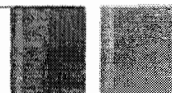
Összességében megállapítható, hogy ez a megoldás összhangban van az önkormányzat feladat-ellátási struktúrájával, abban fennakadást nem okoz, a fenntartó részéről nem igényel többletforrást, illetve két fő létszám megtakarításával jár. Az átszervezés miatt jelentkező adminisztrációs terhek csak a kezdeti időszakban számottevőek. Munkaügyi viták felmerülésétől nem kell tartani, mivel valamennyi dolgozó gazdasági munkakörben a fizetése megtartása mellett kerül továbbfoglalkoztatásra.

Valamennyi gazdasági feladat a KÖZIM költségvetési szervezethez kerül delegálásra, mely a városközponti elhelyezkedés miatt nem jelenthet fennakadást a napi munkavégzés során.

A fentiek alapján célszerű a költséghatékony feladatellátás érdekében a gazdasági szervezeteket egy szervezetbe integrálni, ezért kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, és a határozat-tervezet elfogadására.

Nyíregyháza, 2018. június 14.


Dr. Kovács Ferenc



HATÁROZAT – TERVEZET

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közyűlésének**

...../2018. (VI. 22.) számú
határozata

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő GAFEK intézmény
megszűntetéséről, feladatainak a KÖZIM intézménybe történő integrálásáról**

A Közyűlés

- 1) a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) költségvetési szervet 2018. december 31-ei hatállyal megsűnteti.
- 2) A szociális és gyermekjóléti intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására, 2019. január 01-ei hatállyal a KÖZIM Intézményt jelöli ki, és kijelenti, hogy az intézményben továbbfoglalkoztatásra kerülnek a feladatellátáshoz szükséges - pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására foglalkoztatott - munkavállalók.
- 3) utasítja az GAFEK intézmény vezetőjét, hogy az érintett álláshelyen foglalkoztatott dolgozók értesítéséről gondoskodjon.

Felelős: Kovács Józsefné intézményvezető

Határidő: 2018. december 15.

- 4) utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a KÖZIM intézmény Alapító Okiratának módosítását, valamint a GAFEK megsűntető okiratát készítse elő.

Felelős: Patóné Nagy Magdolna osztályvezető

Határidő: folyamatos, legkésőbb 2018. december 15.

- 5) utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy az Önkormányzat 2019. évi költségvetésébe az átszervezés költségvetési hatásait tervezze be.

Felelős: Patóné Nagy Magdolna osztályvezető

Határidő: folyamatos, legkésőbb 2019. február 15.

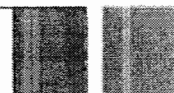
- 6) utasítja a KÖZIM vezetőjét a megszűnő intézmény dolgozóinak átvételére.

Felelős: Tóth Béla intézményvezető

Határidő: 2019. január 1.

A határozatról értesűlnek:

1. A Közyűlés tagjai
2. A Címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői





Ügyiratszám: PKAB/160-17/ 2018.
Ügyintéző: Hornyák Enikő

Előterjesztés
- a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsághoz -
a 04/2018- Kiemelkedő sportrendezvények 2018. évi támogatása pályázati felhívásra
beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntésre

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 30/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelete Nyíregyháza Megyei Jogú Város sportjáról előírásai alapján városunkban 2018-ban megrendezésre kerülő kiemelkedő sportesemények támogatása érdekében a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság 79/2018. (IV.24.) számú határozatában döntött a 04/2018- Kiemelkedő sportrendezvények 2018. évi támogatása címen pályázat kiírásáról.

A pályázati felhívás 2018. április 25-én megjelent a www.varoshaza.nyiregyhaza.hu oldalon. A benyújtás határideje 2018. május 24-e volt.

A Pályázati felhívás értelmében kizárólag a pályázati űrlapon benyújtott és hiánytalanul kitöltött és a kötelezően csatolandó dokumentumokkal és nyilatkozatokkal ellátott pályázatok kerülhetnek elbírálásra. Hiánypótlásra egyszer volt lehetőség. Elbírálásnál meghatározó szempont a megrendezni kívánt sportrendezvényen résztvevők száma (sportolói és nézői létszám összege alapján kerül számításra), valamint a rendezvény besorolása (országos vagy nemzetközi).

A felhívás rögzítette, hogy az igényeltnél alacsonyabb összegű támogatás is megítélhető.

A pályázatokkal kapcsolatos döntés meghozatala a tisztelt Bizottság hatáskörébe tartozik. A döntés meghozatalát segítve, a beérkezett 15 db pályázatot az előterjesztés mellékletében megtalálható táblázatban összesítettük. A felosztásra javasolt támogatási összeg Nyíregyháza MJV Közgyűlése által elfogadott 2018. évi költségvetési rendelet Sport célfeladatainak Kiemelkedő sportrendezvények támogatása előirányzatán lévő 5.200.000,- Ft terhére rendelkezésre áll.

A pályázatokat a nagy mennyiségre való tekintettel nem töltöttük fel, a bizottsági ülésen megtekinthetők.

Kérjük a tisztelt Bizottságot előterjesztésünk határozat-tervezete alapján a pályázatokkal kapcsolatos döntés meghozatalára.

Nyíregyháza, 2018-06-14


Kósa Árpád
kabinetvezető



000108

WWW.NYIREGYHAZA.HU





NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

.../2018. (VI. 19.) számú

h a t á r o z a t - t e r v e z e t e

**a 04/2018- Kiemelkedő sportrendezvények 2018. évi támogatása pályázati felhívásra
beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntésről**

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10.§ (3) bekezdés által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

támogatja a határozat melléklete alapján a 04/2018 Kiemelkedő sportrendezvények 2018. évi támogatása pályázati felhívásra beérkezett pályázatokat.

Nyíregyháza, 2018. VI. 19.

Halkóné dr. Rudolf Éva

a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

- 1./ címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Polgármesteri Kabinet Sport Referatúra
- 4./ Irattár

000100



1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

Kiemelkedő sportrendezvények támogatása keret összege: 5.200.000,- Ft

Ügyiratszám	Pályázó neve	Pályázat megfelelése a formai követelményeknek	Pályázatban támogatásként igényelt összeg	Ígényelt összeg felhasználásának célja, költségterv	A felhasználásban érintettek száma	2017-ben ezen keretre kapott támogatás összege	Támogatás javasolt összege, megjegyzés
PKAB/160-2/2018.	Nyíregyházi Kosárlabda Klub	megfelelő űrlap csatolva: aláírási címpéldány, cégekivonat, adóigazolás, önerő nyilatkozat	500.000,-	2018. 11. 02- 2018. 11.04. között megrendezni kívánt Eötvös kupa Nemzetközi Utánpótlás Kosárlabda Torna (U16-os korosztály) szervezési, lebonyolítási költségeire: - serleg, érem, póló, különdíj 722.000,- - személyi rendezési költség (12 mérkőzés) 1.200.000,- - szállás, étkezés 48 főre 2 napra 1.440.000,- - állófogadás 200.000,- Ö: 3.562.000,-	8 csapat 120 sportolója (Nagyvárad, Kassa, Újvidék, Budapest Honvéd, Szolnok, NySc, Debrecen, NYKK)	150.000,-	150.000,-
PKAB/160-3/2018.	Nyíregyházi Vasutas Sport Club Tájékoztató Futó Szakosztály	megfelelő űrlap csatolva: aláírási címpéldány, cégekivonat, adóigazolás, önerő nyilatkozat	628.002,-	2018. 05. 19-én és 2018. 10.07-én megrendezni kívánt NYVSC Jubileumi Kupa szervezési, lebonyolítási költségeire: - eszközbeszerzés 93.500,-	100-120 fő/verseny	0,- (nem pályáztak)	600.000,-

1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

				<ul style="list-style-type: none"> - térkép javítása 100.000,- - rendezői napidíj 128.000,- - versenybírói díj 200.000,- - egészségügyi díj 50.000,- - érem 48.000,- - térképnyomtatás 45.720,- - versenyközpont 40.000,- - ellátás 36.000,- Ö: 741.222,- 			
PKAB/160-4/2018.	Nyírsport Természetvédő és Sport Egyesület	<p>megfelelő űrlap</p> <p>csatolva: alírási címpéldány cégekivonat adóigazolás</p>	1.412.000,-	<p>Az egyesület által május 19-án szervezett Nemzetközi Meghívásos Szabadfogásos Utánpótlás Birkózó Verseny költségeire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - érmek, serlegek 137.000,- - eredményjelző 250.000,- - beléptető kártyák 30.000,- - plakát 102.000,- - információs táblák 15.000,- - bírói díj 255.000,- - 90 fő étkezés 135.000,- - 60 fő szállás 	-2-300 fő versenyző - 1500-2000 fő néző	150.000,-	150.000,-

1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

				132.000,- - terembérlés 90.000,- - szőnyegszállítás 26.600,- - VIP vendégek 75.000,- Ö: 1.412.000,-			
PKAB/160-5/2018.	Nyírsport Természetvédő és Sport Egyesület	megfelelő űrlap csatolva: alírási címpéldány cégekivonat adóigazolás	516.500,-	Az egyesület által augusztus 11-én megrendezni kívánt Nyílt Strand Birkózó Verseny költségeire. - érmek, serlegek 117.500,- - pályaszegély 15.000,- - beléptető kártyák 30.000,- - plakát 102.000,- - információs táblák 15.000,- - bírói díj 102.000,- - étkezés 30 főre 45.000,- - szállás 5 főre 15.000,- - VIP vendégek 75.000,- Ö: 516.500,-	- 200 fő versenyző - 1500 fő néző	150.000,-	150.000,-

000112

1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

<p>PKAB/160-6/2018.</p>	<p>Nyírsport Természetvédő és Sport Egyesület</p>	<p>megfelelő űrlap csatolva: aláírási címpéldány cégekivonat adóigazolás</p>	<p>516.500,-</p>	<p>Az egyesület által október 13-án megrendezni kívánt Nyílt Grund és Övbirkózó Verseny költségeire. - érmek, serlegek 67.500,- - beléptető kártyák 18.000,- - plakát 102.000,- - információs táblák 30.000,- - pályaszegély 15.000,- - bírói díj 51.000,- - étkezés 30 főre 45.000,- - szállás 5 főre 15.000,- - terembérlés 70.000,- - szőnyegszállítás 28.800,- - VIP vendégek 75.000,- Ö: 516.500,-</p>	<p>- 150fő versenyző - 1000 fő néző</p>	<p>0,- nem pályáztak</p>	<p>100.000,-</p>
<p>PKAB/160-7/2018.</p>	<p>Marso Tenisz Centrum</p>	<p>megfelelő űrlap csatolva: aláírási címpéldány, cégekivonat, adóigazolások, önerő nyilatkozat</p>	<p>2.300.000,-</p>	<p>2018. június 19-28 között 4 korcsoportban megrendezésre kerülő Korosztályos Vidék Bajnokság rendezési költségeire: - díjazás 1.100.000,- - teniszlabda 300.000,- - háttérháló 800.000,- - versenybírói díj</p>	<p>400 fő versenyző, 1000 fő kísérő</p>	<p>0,- nem pályáztak korábban</p>	<p>700.000,-</p>

511000

1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

				2.200.000,- - versenybírói szállásköltség 560.000,- - vendéglátás 400.000,- - részvételi ajándékok 800.000,- Ö: 4.610.000,-			
PKAB/160-8/2018.	Denevér Barlangkutató és Szabadidősport Egyesület	megfelelő űrlap csatolva: bíróági kivonat, alírási címpéldány, adóigazolás, önerő nyilatkozat	200.000,-	V. Denevér Trail-O Kupa Trail-O Verseny (július 28-29.) költségeire: - térkép nyomtatása 125.000,- - díjazás: érem és serleg 40.000,- - díjazás póló 20.000,- - frissítő 30.000,- - bírói díj 40.000,- - térképkészítés díja 60.000,- - térképnyomtatás 30.000,- Ö: 220.000,-	150 fő versenyző	300.000,- (Nyíregyháza Kupával együtt)	100.000,-
PKAB/160-9/2018.	Denevér Barlangkutató és Szabadidősport Egyesület	megfelelő űrlap csatolva: bíróági kivonat, alírási címpéldány, adóigazolás, önerő nyilatkozat	600.000,-	II. Nyíregyháza Kupa 4 fordulós Rövidtávú Tájékoztató Futó Verseny (szeptember 1-2 költségeire: - térkép készítése 100.000,- - térkép nyomtatása 80.000,- - díjazás: érem és	1000 fő versenyző	300.000,- (Trail-O versennyel együtt)	150.000,-

1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

				serleg 144.000,- - díjazás póló 80.000,- - frissítő 60.000,- - bírói díj 80.000,- - hangosítás 60.000,- - SI rendszer bérlese 50.000,- Ö: 654.000,-			
PKAB/160-10/2018.	Denevér Barlangkutató és Szabadidősport Egyesület	megfelelő űrlap csatolva: bírósági kivonat, aláírási címpéldány, adóigazolás, önerő nyilatkozat	850.000,-	Manó Motoros Találkozó és Kincskereső délután költségeire: - póló az első 200 regisztrálónak 300.000,- - érem, díjazás 250.000,- - ivólé 50.000,- - müzli 50.000,- - plakát 20.000,- - rendezvénymatrica 50.000,- - térképnyomtatás 50.000,- - hangosítás 80.000,- Ö: 850.000,-	300-500 fő nevező 1000 fő kísérő	0,- nem pályáztak ezen rendezvényre	0,- nem a pályázati kiírásnak megfelelő rendezvény
PKAB/160-11/2018.	Nyíregyházi Polgári Lövész Egyesület	megfelelő űrlap csatolva: aláírási címpéldány, cégkivonat, adóigazolások, önerő nyilatkozat	130.000,-	Szlovák versenyzők bevonásával június 23-24 között megrendezni kívánt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Bajnokság költségeire. - lőszer 80.000,- - bírói díjazás 40.000,- - szlovák versenyzők	80 fő résztvevő 120 fő kísérővel	800.000,- (nemzetközi Hungarian Open költségeire)	100.000,-

1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

				szállása, étkezése 100.000,- - lőlap mozgató gép szállítása 50.000,- Ö: 270.000,-			
PKAB/160-12/2018.	Női Asztalitenisz Club	megfelelő űrlap csatolva: aláírási címpéldány, cégekivonat, adóigazolás, önerő nyilatkozat	225.000,-	Augusztus 25-26 között megrendezni kívánt XI. Nemzetközi Asztalitenisz Testvérvárosok Tornájának rendezési költségeire. - eszközbeszerzés 170.000,- - serleg, érem 95.000,- - terem bérlés 60.000,- Ö: 325.000,-	190-200 fő versenyző 100-120 néző	100.000,-	100.000,-
PKAB/160-13/2018.	Nyíregyházi Asztalitenisz és Tömegsport Club	megfelelő űrlap csatolva: aláírási címpéldány, cégekivonat, adóigazolás, önerő nyilatkozat	200.000,-	VII. Határmenti Nemzetközi Asztalitenisz Találkozó rendezési költségeire. - eszközbeszerzés 180.000,- - serleg, érem 95.000,- - oklevél 10.000,- Ö: 285.000,-	170-180 fő versenyző 80-100 fő néző	100.000,-	100.000,-
PKAB/160-14/2018.	Móricz DSE	megfelelő űrlap csatolva: aláírási címpéldány, cégekivonat, adóigazolás, önerő nyilatkozat	850.000,-	Decemberben megrendezni kívánt 25. „Mátyás Kupa-XII. Móricz Kupa” Nemzetközi Leány Röplabda Torna költségeire: - eszközbeszerzés (mez, labda, versenyháló) 319.000,-	14 csapat (ebből 6 testvérvárosi) 224 fő versenyző 550 fő néző	500.000,-	600.000,-

1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

				<ul style="list-style-type: none"> - versenybírói díj 80.000,- - jegyzőkönyvvezetés 20.000,- - szállás 90 főre 360.000,- - étkezés 90 főre 504.000,- - díjak, érmek, kupák 95.000,- - állófogadás 30.000,- Ö: 1.408.500,- 			
PKAB/160-15/2018.	Kölcsey Ferenc Gimnázium DSE	<p>megfelelő űrlap</p> <p>csatolva: alírási címpéldány, cégekivonat, adóigazolás, önerő nyilatkozat</p>	650.000,-	<p>Kölcsey Kupa Nemzetközi Kézilabda Torna, a Nyári Strandkézilabda Torna rendezési és az „NB II-es junior bajnokok tornáján” való részvétel költségeire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eszközbeszerzés 344.850,- - játékvezetői, versenybírói díjak 126.000,- - versenyszervezési költségek 42.000,- - díjazás 90.000,- - pályabérlet, strandbelépő 242.000,- - utazás 300.000,- - étkezés 205.000,- Ö: 1.349.850,- 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 csapat/64 fő és 120 néző - 16 csapat/160 fő és 160 néző - 8 csapat/128 fő és 300 néző 	300.000,-	300.000,-
PKAB/160-16/2018.	Flexi Team Aerobik Klub	megfelelő űrlap	600.000,-	Október 6-7-én megrendezni kívánt	800 fő versenyző 200 fő kísérő	500.000,-	600.000,-

1. sz. melléklet a PKAB/160-17/2018. számú Előterjesztéshez

		csatolva: alírási címpéldány, cégekivonat, adóigazolás, önerő nyilatkozat		Országos Aerobik Magyar Kupa III. fordulójának rendezési költségeire, elsősorban a Continental Aréna 2 napos bérleti díjára: - terembérlés 500.000,- kiegészítő szolgáltatások (hangosítás, biztonsági szolg.) 500.000,- - rendezvény licence díja 180.000,- Ö: 1.180.000,-	1300 fő néző		
--	--	--	--	--	--------------	--	--

Elosztásra javasolva: 3.900.000,-
Tartalék: 1.300.000,-



Ügyiratszám: PKAB/160-18/2018.

Ügyintéző: Hornyák Enikő

Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsághoz -

a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit. Kft. által a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása keretbe beérkezett rendkívüli támogatási kérelemmel kapcsolatos döntésre

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 30/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelete Nyíregyháza Megyei Jogú Város sportjáról előírásai alapján 2018-ban 3 sportkeret esetében zajlott le támogatási eljárás, valamint további 4 kerete esetében került sor pályázati eljárás lefolytatására.

A Kiemelkedő sportrendezvények támogatása pályázati felhívás benyújtási határidejét követően érkezett be a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. kérelme, melyet előterjesztésünk 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Kft. a Magyar Strandröplabda Bajnokság nyíregyházi fordulójának rendezési költségeinek támogatására nyújtott be rendkívüli kérelmet.

A kérelem támogatása a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása kereten lévő tartalék terhére megvalósítható.

Javasoljuk a Tisztelt Bizottságnak előterjesztésünk határozat-tervezete alapján a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása kereten lévő tartalék terhére a kérelem támogatását.

Nyíregyháza, 2018-06-14

A *M*
Kósa Árpád
kabinetszervező






NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

.../2018. (VI.19.) számú

h a t á r o z a t - t e r v e z e t e

a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit. Kft. által a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása keretre beérkezett rendkívüli támogatási kérelem támogatásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10.§ (3) bekezdés által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

a Kiemelkedő sportrendezvények támogatása keret terhére a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. által a Magyar Strandröplabda Bajnokság nyíregyházi fordulójának rendezésére benyújtott kérelmet 1.000.000,- Ft összegben támogatja.

Nyíregyháza, 2018. VI. 19.

Halkóné dr. Rudolf Éva

a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

- 1./ címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Polgármesteri Kabinet Sport Referatúra
- 4./ Irattár





Ügyiratszám: PKAB/9 0-18/2018.

Ügyintéző: Hornyák Enikő

Előterjesztés

**- a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsághoz -
az Air-Aqua Búvárklub által a Szabadidősport támogatása keretre beérkezett
rendkívüli támogatási kérelemmel kapcsolatos döntésre**

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 30/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelete Nyíregyháza Megyei Jogú Város sportjáról előírásai alapján 2018-ban 3 sportkeret esetében zajlott le támogatási eljárás, valamint további 4 kerete esetében került sor pályázati eljárás lefolytatására.

A Szabadidősport támogatása pályázati felhívás benyújtási határidejét követően érkezett be az Air-Aqua Búvárklub kérelme, melyet előterjesztésünk 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az egyesület a 2018. augusztusában a Bujtosi Városligetben megrendezni kívánt családi evező-és főzőversennyel egybekötött Úszó Alkalmatlanságok Tréfás Vetélkedője rendezvény költségeinek támogatására nyújtott be rendkívüli kérelmet.

A kérelem támogatása a Szabadidősport támogatása kereten lévő 2.730.000,- Ft tartalék terhére megvalósítható.

Javasoljuk a Tisztelt Bizottságnak előterjesztésünk határozat-tervezete alapján a Szabadidősport támogatása kereten lévő tartalék terhére a kérelem támogatását.

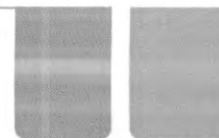
Nyíregyháza, 2018-06-14

Handwritten signature

Kósa Árpád
kabinetvezető



000151





NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

.../2018. (VI.19.) számú

h a t á r o z a t - t e r v e z e t e

az Air-Aqua Búvárklub által a Szabadidősport támogatása keretre beérkezett
rendkívüli támogatási kérelem támogatásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10.§ (3) bekezdés által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

a Szabadidősport támogatása keret terhére az Air-Aqua Búvárklub által a VII. Úszó Alkalmatlanságok Tréfás Vetélkedője elnevezésű szabadidősport rendezvény rendezésére benyújtott kérelmet a hiányzó dokumentumok benyújtásának feltételével 250.000,- Ft összegben támogatja.

Nyíregyháza, 2018. VI. 19.

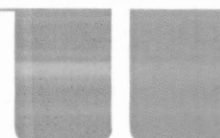
Halkóné dr. Rudolf Éva

a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

- 1./ címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Polgármesteri Kabinet Sport Referatúra
- 4./ Irattár

000152





Ügyiratszám: KULT-/143-1/2018.

Ügyintéző: Doka Diána, Dr. Augusztinyi Krisztina

**Előterjesztés
- a Közgyűléshez -**

**a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság
2018. év első félévben végzett tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására**

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
Kulturális Osztály vezetője

Tomasovszki Anita
Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság elnöke

törvényességi véleményezését
végző személyek aláírása

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

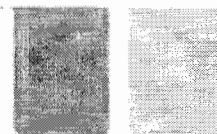
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

A beszámolót véleményezi:

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

000170

NYÍREGYHÁZA



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2012. évi XXX. törvény 3. § (2) bekezdése alapján, 2013. november 28-i ülésén a 253/2013. (XI.28.) számú határozatával létrehozta a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottságot, megválasztotta tagjait és elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság alakuló ülésére 2014. március 6-án került sor.

A Bizottság megszervezi a településen fellelhető nemzeti értékek azonosítását, létrehozza a településen fellelhető nemzeti értékek adatait tartalmazó gyűjteményt és megküldi azt a megyei értéktárba. A Bizottság feladatát képezi Nyíregyháza város természeti, épített, a néphagyományból eredő, kulturális, gazdasági, gazdálkodási és történelmi értékeinek megőrzése, valamint az itt született, vagy életük során, Nyíregyházán élt személyek szellemi örökségének feltérképezése.

A 114/2013. (IV.16.) Korm. rendelet 3.§ c) pontja alapján a Települési Értéktár Bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig beszámol tevékenységéről a Közgyűlésnek. Ezen kötelezettségtételnek eleget téve számol be a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottsága.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2018. első félévben végzett tevékenységéről szóló beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. június 12.



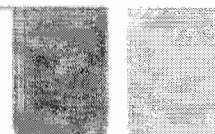
Doka Diána
osztályvezető

000180

WWW.NYIREGYZHZA.HU



NYÍREGYHÁZA



HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2018. (VI. 21.) számú

határozata

**a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság
2018. első félévben végzett tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2018. első félévben végzett tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Nyíregyháza, 2018. június 21.

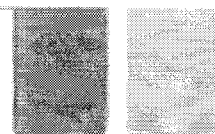
A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság tagjai



NYÍREGYHÁZA

000181



A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság beszámolója a 2018. év első félévében végzett tevékenységéről

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, továbbá elfogadta a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az Értéktár megalkotásának célja az országos és helyi értékek tudatosítása, számbavétele és védelmének biztosítása. A Közgyűlés 256/2013. (XI.28.) számú határozatával a Települési Értéktár Bizottság tagjai megválasztásra kerültek, valamint a Közgyűlés elfogadta a Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az alakuló ülésre 2014. március 6-án került sor, melyen a Bizottság megfogalmazta a legfontosabb feladatokat, a működéssel kapcsolatos tennivalókat.

A Bizottság döntéseit és az aktualitásokat a www.nyiregyhaza.hu honlapon tekinthetik meg az érdeklődők.

A Bizottság több feladatnak igyekszik megfelelni a továbbiakban is. Legfőbb cél az, hogy a nyíregyházi lakosság minél szélesebb körben ismerje meg magát a törvényt, annak hátterét és fontosságát, illetve felhasználóbaráttá tett űrlapon jelöljön is a helyi értékekből.

Nyíregyháza területén található, illetve az itt létrehozott nemzeti értékek felvételét a települési értéktárba bárki írásban kezdeményezheti a polgármesterhez címzett javaslatában.

A javaslatot a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV.16.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerint kell elkészíteni és elektronikus úton vagy postai út esetén elektronikus adathordozón mellékelve kell benyújtani.

A polgármester a hozzá benyújtott javaslatokat átadja a Települési Értéktár Bizottságnak. A Bizottság a javaslatokat megvizsgálja az alábbi szempontok szerint:

- a javaslat megalapozottsága,
- jogszabálynak való megfelelés.

Ezt követően a Bizottság dönt a Települési Értéktárba történő felvételtől, a hiánypótlásról vagy a javaslat felvételének elutasításáról és döntéséről a javaslattevőt írásban értesíti.

Az Értéktár Bizottság 2018. év első félévében két ülést tartott melyen 6 nemzeti értéket vett fel a Nyíregyházi Települési Értéktárba (Rottaridesz István zászlós és Vágó József tiszthelyettes Magyar Arany Vitézségi Éremmel kitüntetett katonahősök végső nyughelyei az Északi temetőben, A Magyar Kodály Társaság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tagcsoportjának munkássága, A Jóba család munkássága és a Jóba-nyomda produktumai, Hammel József Nyíregyházáról készített fotógyűjteménye, Dr. Szilágyi Jenő birkózó sporttevékenysége, Elek Emil fotóművész Nyíregyházát ábrázoló fotógyűjteménye és munkássága). A Bizottság határozatai alapján 2018. június 06. napjáig összesen 39 nemzeti érték került felvételre a Nyíregyházi Települési Értéktárba, melyek a www.nyiregyhaza.hu honlapon megtekinthetők. A Bizottság, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a nemzeti értékek adatait továbbküldte a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktárba.

A Bizottság tagjai fontos feladatuknak tekintik a felvett nemzeti értékek megismertetése mellett munkájuknak, az értéktárba kerüléshez szükséges javaslatétel módjának minél szélesebb körben való kommunikálását.

A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság Értékes Esték címmel 2015. évben programsorozatot indított, mely egyre nagyobb sikert arat a helyi értékek iránt érdeklődők körében. A program általában minden hónap 16. napján 16.00 órakor kezdődik a nemzeti értékhez kötődő helyszínen.

2018. első félévében hat előadásra került sor. Január 16-án a Váci Mihály Kulturális Központ épületét egy sétával egybekötött előadás keretében ismerhették meg az érdeklődők. Február 16. napján Simkó Csilla tartalékos főhadnagy "Rottaridesz István zászlós és Vágó József tiszthelyettes Magyar Arany Vitézségi Éremmel kitüntetett katonahősök végső nyughelyei az Északi temetőben" elnevezésű nemzeti értékünket mutatta be a résztvevőknek egy vetítéssel egybekötött előadás keretében. Március 05-én Dr. Bordé Katalin könyvtáros a Jóba család munkásságát és a Jóba-nyomda produktumait mutatta be. Április 13-án a Magyar Kodály Társaság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tagcsoportjának munkásságát egy kórus és hangszeres muzsikával egybekötött előadás keretében mutatta be Szabó Dénes Kossuth-díjas karnagy a Nyíregyházi Cantemus Kórus, Rohmann Ditta gordonkaművész és a Vikár Sándor Zenei Alapfokú Művészeti Iskola tanárainak közreműködésével. Május 15-én

Hammel József nyíregyházáról készített fotógyűjteményét Kopka János újságíró és Sípeki Péter fotóriporter egy vetítéssel egybekötött előadás keretében mutatta be a résztvevőknek. Június 13. napján Dr. Szilágyi Jenő birkózó sporttevékenységét egy vetítéssel egybekötött előadás keretében mutatja be Holmár Zoltán történész.

Egyre többen jönnek az Értékes Esték c. rendezvényre, már Fehérgyarmatról, Vásárosnaményból, Kisvárdáról és Budapestről is érkeznek érdeklődők.

A Bizottság továbbra is szeretné élővé tenni a nemzeti értékeket és ennek a célnak a fontosságát hangsúlyozva a Városnapok rendezvénysorozat keretében Dr. Kovács Ferenc polgármester úr a Nyíregyházi Települési Értéktárban szereplő 11 új nemzeti érték képviselőinek emléklapot adott át 2018. május 18. napján a Városháza Krúdy-termében.

A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság fontosnak tartja, hogy a lakosságot minél jobban bevonja a Bizottság munkájába, ezért 2017. november hónapban verspályázatot hirdetett „Rímekbe faragott értékek” címmel, melyen egyéni alkotók vehettek részt. A pályázat célja a nyíregyházi értékek felkutatása és a Nyíregyházi Települési Értéktárba felvett nemzeti értékek népszerűsítése volt.

A pályázati kiírásnak 19 pályázó felelt meg, akik 19 verssel pályáztak. Három főből álló szakmai zsűri értékelt a pályázók verseit négy fő (I.-II-III. helyezett, és egy különdíjas) kaphatta meg a Bizottság, az Önkormányzat és a Támogatók (Jósa András Múzeum, Majorság Lovas és Szabadidő Egyesület, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár) által felajánlott értékes nyereményeket.

A szakmai zsűri 2018. április 16-án bírálta el a beérkezett pályaműveket. A zsűri tagjai: Dr. Karádi Zsolt főiskolai tanár, Dr. Nagy Éva nyugalmazott főiskolai docens és Nagy Zsuka költő.

A verspályázat eredményhirdetésére a Városnapok rendezvénysorozatának keretében került sor, a díjakat Dr. Ulrich Attila Nyíregyháza Megyei Jogú Város alpolgármestere adta át. Az alkotásokat a Városházán 2018. május 18. napjától 2018. május 25. napjáig tekinthették meg az érdeklődők.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a Bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig köteles működéséről beszámolni a Közgyűlésnek.

A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság megalakulása óta az alábbi javaslatokat vette fel a Nyíregyházi Települési Értéktárba:

1. Bessenyei-szobor (Nyíregyháza első köztéri szobra)

1899. május 9-én avatták fel Nyíregyháza első köztéri szobrát, a Bessenyei-szobrot a megyeháza előtti parkban. Kallós Ede alkotása ma is az ország egyik legszebb író- szobra. A szobor felállítását előkészítő munkálatok, majd az országos érdeklődést kiváltó nagyszabású avatási ünnepély és ünnepségsorozat fő szervezője az alig másfél éve megalakult Bessenyei Kör volt. A szobor áthelyezésére a Jósza András Múzeummal szemben lévő - akkor Dessewffy, ma - Bessenyei térre 1928 nyarán került sor.

2. Bokortanyák

Nyíregyházát körülölelő bokortanyák egész Magyarországon egyedülállóak. Ilyen településszerkezettel és tanyaszerkezettel ma már alig találkozunk, ez a nyíregyházi tír pákság egyik nagy kulturális öröksége. A bokortanyák szerkezetének megőrzése az itt lakók fontos feladatai közé tartozik.

3. Nyíregyházi Cantemus Kórus munkássága

1975-ben alakult meg a Kodály Zoltán Általános Iskolában a Cantemus Gyermekkar, amely a vidéki kórusok között hihetetlenül nagy ívű karriert futott be. Azóta már a Cantemus család tagja a Pro Musika Leánykar, a Cantemus Vegyeskar is. A Cantemus sok nemzetközi elismerés tulajdonosa, Nyíregyháza egyik büszkesége.

4. Nyírség Táncegyüttes munkássága

Az Együttes 1974-ben alakult meg Nyíregyházán. Célja a Kárpát-medencei magyarság népi hagyományainak és tánckultúrájának minél szélesebb körben való megismertetése. Többszörös „Ki mit tud” győztes, több nemzetközi díj tulajdonosa, és rendelkezik a legmagasabb hazai táncminősítéssel is.

5. Sóstógyógyfürdő, mint gyógyhely

A nyíregyházi fürdőkultúra közel évszázados múltra tekint vissza, minden szolgáltatásával együtt. A Sóstó egyik igen fontos elemét képező Gyógyfürdők az utóbbi években jelentős fejlődésnek indult, amit nemcsak az egyre növekvő látogatottság, hanem az egyre magasabb

színvonalú szolgáltatás-kínálat is mutat. Ennek a folyamatnak egyik kulcseleme, vizének gyógyvízzé való nyilvánítása.

6. Sóstói Múzeumfaló, mint néprajzi értékek gyűjtőhelye

A Sóstói Múzeumfaló tervezése 1964-ben kezdődött, az építő munkálatok elindulására azonban csak 1970-ben került sor. A Múzeumfaló első része 1979-ben öt berendezett parasztportával nyílt meg a látogatók előtt. Azóta a 7 és fél hektáros terület beépült, és már több mint 80 építmény képviseli Északkelet-Magyarország sokszínű népi építészetét. Az épületek túlnyomó többsége eredeti, ami azt jelenti, hogy egykori helyszínükről pontos felmérések alapján történt meg az áttelepítésük.

A Sóstói Múzeumfaló hazánk legnagyobb regionális szabadtéri múzeuma.

7. Sóstó Zoo

A nyíregyházi Állatpark, már több mint egy évtizede városunk egyik büszkesége. Folyamatosan fejlődik, újabb és újabb attrakciókkal jönnek elő, a nyíregyházi turizmus egyik jelképe. A Nyíregyházi Állatpark az ország legnagyobb vidéki állatgyűjteménye, 2015. évben Európa legjobb állatkertje lett kategóriájában. A 35 hektáros területen kontinensenkénti felosztásban láthatóak az állatok, hogy az ide látogató egy nap alatt virtuálisan végigjárhassa a Földet és megfigyelhesse annak sokszínű élővilágát. Itt található Magyarország első állatkerti szállodája a Hotel Dzsungel, amely nagyon népszerű a látogatók körében.

8. Szabolcs Néptáncgyűttes munkássága

A Szabolcs Néptáncgyűttes immáron több mint öt évtizede van jelen Nyíregyháza Kulturális életében, több díj tulajdonosa, megyei és országos hírnévvel rendelkezik. „Kiváló Gyűttes” címük jelzi szakmai elhivatottságukat és munkájuk minőségét. Emellett több nemzetközi verseny győztese.

9. Tírpák népi építészet

Nyíregyházát körülvevő tanyavilágból sajnos lassan kikopik az egykori tírpák hagyományrendszer, így a népi építészet is. Ennek megóvása és folyamatos ellenőrzése az itt lakó utódoknak az egyik legfőbb kötelessége.

10. Krúdy Gyula irodalomtörténeti munkássága

Krúdy Gyulára már életében büszke volt szülővárosa. Bár Krúdy nagyon korán elkerült innen, a szülőváros mindig magáénak vallotta őt. Mikor nehéz anyagi körülmények között élt, jelentős megbízatásokkal igyekezett segíteni rajta, betegsége idején, a 20-as évek végén

pedig tekintélyes összegű segélyben részesítette. Katona Béla az első nyíregyházi irodalmár, akit igazi Krúdy-kutatónak tekinthetünk, az elkészült tanulmányainak gyűjteményét „Az élő Krúdy” címmel 2003-ban jelentette meg városunk. Nyíregyházán sétálva számtalan Krúdy Gyulához kapcsolódó emléktáblára, szoborra, épületre találhatunk.

11. Szikora Tamás festőművész alkotásai

Szikora Tamás 1943-2012 nyíregyházi születésű festőművész volt. Sikerült az ország legjobb festői közé felküzdeni magát, külföldön is elismertséget szerzett. Egy évig Párizsban dolgozott egy francia művészeti alap támogatásával, meghívott tanár az Iparművészeti, majd a Képzőművészeti Főiskolán. 1994-ben megkapta a Munkácsy-díjat, 2010-ben Érdemes Művész. Sosem felejtkezett meg szülővárosáról, rendszeresen látogatott haza, 1997-ben a Korona Szálló Dísztermében muráliát készített.

12. 4 for Dance táncegyüttes eredményei, koncepciója

A 4 for Dance 2004-ben alakult azzal a céllal, hogy az általuk nagy tiszteletben tartott magyar néptánc autentikus elemeit virtuóz ritmusjátékokkal tegyék még izgalmasabbá, s így egy önálló stílust hozzanak létre. A csapat népszerűsége azóta is töretlen, hiszen a 4 for Dance értéket közvetít, kultúrát táplál, és mindezeket a mai kor szellemében, sok humorral fűszerezi.

13. Bárány Frigyes művészeti tevékenysége

Bárány Frigyes, a nemzet kiváló művésze 2014. évben ünnepelte pályájának 55 éves jubileumát. A közönség számos filmben, tévéjátékban és emlékezetes színházi előadásokban, sokféle szereposztásban láthatta tehetségéből, műveltségéből, kifinomult művészi érzékenységéből fakadó kiemelkedő színészi teljesítményét. 1980 óta Nyíregyházán él, és 1981-től a Móricz Zsigmond Színház művésze, a mai napig is játszik „örökös tagjaként” a színháznak. Ma már nyíregyházinak vallja magát, és a város, a megye is büszke nevezetes színészére. Több mint 30 éves művészi tevékenysége e városhoz köti, ahol ismerik és szeretik. Színészi pályája, művészi teljesítménye, emberi tartása például szolgálhat mások számára is, hogy az ország keleti felében is kultúraszerető közönség várja őket.

14. Hősök temetője

Az első világháború kitörését követően, 1914 végén, Nyíregyházán egy kórházat létesítettek a frontról hazatérő sebesült katonák ellátására. A különböző járványok elterjedésének megakadályozására is hivatott, barakkrendszerű megfigyelő kórházban 1915-ben már 2700

katonai ellátását végezték. Az elhunytakat a kórház mellett kialakított temetőben hantolták el. 1916-ban a temető hivatalosan a Hősök temetője nevet kapta.

A két világháború közötti időben halottak napján (november 2-án) gyertyákat gyújtottak az elhunytak sírjai fölött. 1924-ben a Magyar Országgyűlés törvénybe iktatta a Hősök

emlékünnepe, amely május hónap utolsó vasárnapját a hősi halottak emlékének szentelte. 1925-től a Hősök napi megemlékezések egyik helyszíne volt a Hősök temetője, ahová két emlékjelet is állítottak az elhunytak tiszteletére.

A második világháború után a temetőt bezárták és a város csak a legszükségesebb fenntartási munkákat végeztette el. Ez idő alatt azonban a síremlékek állaga romlott, az emlékjeleket pedig megrongálták.

1989-től a temető gondozásában, a sírok rendbetételében, az emlékjelek kijavításában és a megrongálódott sírkövek kicserélésében a város mellett nagy szerepet vállalt a Nyíregyházi Városvédő Egyesület majd a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Vállalat. A temetőt újra látogathatóvá tették és a felelevenített Hősök napi ünnepi megemlékezések egyik helyszíne is a temető lett.

2007-től a Temetkezési Vállalat halottak napján gyertyagyújtásokat szervez a temetőbe, amelyet az első világháború kirobbanásának 100. évfordulója alkalmából felújított, több síremléket kicserélt és az emlékhely rangjához méltó, új díszkaput készíttetett.

A temetőben található 2378 sírkő alatt 14 nemzet katonája alussza örök álmát: bosnyák, cseh, horvát, lengyel, magyar, montenegrói, német, olasz, orosz, osztrák, román, szerb, szlovén és ukrán. A Hősök temetője 1997 óta helyi védettséget élvez. Az első világháború kirobbanásának 100. évfordulója alkalmából felújított, új kaput kapó sírkert olyan értéke a városnak, amely a Hősök napi megemlékezésekhez és a halottak napi gyertyagyújtásokhoz méltó színteret biztosít, méltó arra, hogy bekerüljön a települési értéktárba.

15. Dr. Eisert Árpád úttörő szívsebészeti tevékenysége Nyíregyházán

Dr. Eisert Árpád 1911. február 23-án született Rozsnyón. A prágai Károly Egyetemen avatták doktornak 1936-ban. 1947. május 20-án került a nyíregyházi kórházba, papírok híján udvari munkás státuszba. A negyvenes évek végén a nagy hasi műtétek sorát végezte, része volt az epesebészet fejlesztésében. 1951. január 26-án elvégezte az első sikeres szívműtétet egy 36 éves nőbetegen.

Az alábbi műtéteket első ízben végezték el hazánkban Dr. Eisert Árpád:

1. Pericarditis constrictiva tbc. (páncélszív) miatti sikeres műtét
2. Aortaisthmus-stenosis műtét
3. Elektív (előre eltervezett) műtét egy mitralis stenosisos betegen, megelőzve sok más, fejlettebb egészségüggyel rendelkező európai országot is.

16. Nyíregyházi Evangélikus Nagytemplom

Az Evangélikus Nagytemplom Nyíregyháza legrégebbi műemléke, emellett az egyetlen barokk műemlék a városban. A békéscsabai után hazánk második legnagyobb evangélikus temploma. A 18. sz. végén az újratervezett város lakosságának döntő többségét adó, közel 5000 lelket számláló gyülekezet tagjainak saját vagyonából hitéletének monumentális

épületet emelt, ami generációkon keresztül büszkeséggel töltött el a közösséget. A gyülekezeti tagok nemcsak pénzbeli adományokkal segítették a munkát, hanem kezükkel építették a templomot. a gazdák hordták Bodrogheresztúrból a követ és Dobsináról a zsindelet.

Az evangélikus gyülekezet napjainkban kis közösséget alkot Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében, hiszen csak Nyíregyházán, az egykori nyíregyházi tanyabokrok egyesülésével létrejött településeken (Nagycserkeszen és Nyírtelken) és a szatmári Kölcsházán működik lutheránus közösség. A templom szimbolizálja a városalapító evangélikus szlovák telepesek alázatos munkáját, amellyel Nyíregyházát virágzó mezővárossá tették. Ma az Evangélikus Nagytemplom nemcsak több mint 8000 főt számláló nyíregyházi gyülekezet, hanem minden városunkbeli polgár közös kincse, a városkép emblematikus eleme, harangjátéka az elcsendesülésre, az ősök előtti tiszteletadásra szólít fel minket.

17. A nyíregyházi huszár

Nyíregyháza sokáig első osztályú katonai helyőrségnek számított. 1869-től, a Magyar Királyi Honvédség megszületésétől a városban állomásozott a magyar királyi kassai 5. honvéd huszárezred II. osztálya a Honvéd utcai laktanyában. Hozzájuk érkezett 1891 őszén a császári és királyi 14. huszárezred az ekkor átadott új nagy laktanyába. A másfél ezrednyi huszár és ló elhelyezése jelentősen fellendítette a város gazdasági és társadalmi életét.

Trianon után lassan, de megindult a hadsereg újjászervezése, melynek keretében megszervezték a magyar királyi 4. honvéd huszárezredet. 1930-ban ez az alakulat a híres lovas generális Hadik András gróf nevét vette fel. 1941 nyarán a 4. huszárezred az 1. honvéd lovasdandár keretében elsők között indult az orosz frontra. A világtörténelem utolsó győztes

lovasrohamát a nyíregyházi Mikecz Kálmán huszár ezredes vezette 1941-ben nyikolajevi csatában.

A második világháború végén, a Duna-Tisza közén folytatott harcok során az ezred szinte teljesen felmorzsolódott.

18. Dr. Erdész Sándor néprajzkutató, múzeumalapító szakmai munkássága

Erdész Sándor a jászberényi Jász Múzeum, a nyíregyházi Jósa András Múzeum, s végül a Sóstói Múzeumfalu néprajzos muzeológusa volt, ez utóbbinak 15 évig az igazgatója. Munkahelyéül a Jósa András Múzeumot jelölték ki, ahol több mint 15 évig néprajzsként

dolgozott. A folklorista Erdész Sándor életében 1971-ben egy újabb fordulat következett be, amikor őt nevezték ki az épülő Sóstói Múzeumfalu élére, hogy a kezdet nehézségeivel küszködő intézményből múzeumot csináljon.

Emellett 1979-re sikerült látogathatóvá tenni a múzeumfalut, amelyet még további tíz éven keresztül igazgatott. Múzeumi munkájának fontos része volt a néprajzi tárgygyűjtés. Tárgygyűjtései sorában a népi bútorok, a táplálkozás változatos tárgyai, a pásztorművészeti tárgyak, a különböző kismesterségek felszerelése, szerszámai, a földművelés és állattartás tárgyai tanúskodnak sokoldalú érdeklődéséről.

19. Dr. Korompay-Klekner Károly kórházszervező és sebészi tevékenysége

Hivatásszerető orvosként sokat tett a város és megye betegeinek gyógyításáért. 35 évig dolgozott az akkori Erzsébet közkórházban, ebből 31 évig igazgató főorvosként.

Igazgatása kezdetén önálló osztályokat, valamint orvosi szakkönyvtárat alakított ki. Legjelentősebb fejlesztése az 1929-ben felépült 265 ágyas európai színvonalú sebészeti pavilon volt. 1913-44 között magánszanatóriumot is működtetett.

Betöltötte az Országos Orvosszövetség Szabolcs megyei, de a Magyar Sebésztársaság elnöki tisztét is. Beosztottait is szaktudásuk fejlesztésére ösztönözte, ennek érdekében bevezette a kórházi tudományos üléseket rendszerét. Ápolta nagy elődei, Korányi Frigyes és Jósa András emlékét.

20. A nyíregyházi Sóstói-erdő

A Nyíregyháza területén található Sóstói-erdő mintegy 370 hektáros tömbje homoki tölgyes maradványként a Kárpát-medence egyik leginkább visszaszorult erdőtípusát képviseli. Első említése e területnek 1426-ból származik, első ábrázolása pedig az 1784-es I. katonai

felmérés térképein láthatók. Az erdő ősi, természetes eredetű, bár egy jól ismert – történeti alapokat nélkülöző - anekdota szerint az 1700-as évek elején egy véletlenül köszönhetően telepítették. A régi időkben a vízállásokat halastóként, kenderáztatóként, vályogvető helyként, a nedves tisztásokat kaszálóként vették igénybe.

A cserjésekben boronának, seprűnek, vesszőnek vágta ágakat, a bogyókat festőanyagként gyűjtötték. Emellett méhészet, gombászás, cserkéreg-nyerés, makkoltatás, legeltetés és vadászat is folyt. A Natura 2000 hálózat kialakításakor az erdő területének 2/3-ad része került „Sóstói-erdő” néven, HUN20109 azonosító kóddal az európai közösségi jelentőségű kiemelt jelentőségű különleges természetmegőrzési területek sorába.

21. Nyíregyházi Egyetem Tuzson János Botanikus Kertje, mint növényi ritkaságok gyűjtőhelye

A Nyíregyházi Főiskola Botanikus Kertje –megalakulásának 30. évfordulóján - 2002. május 09-én vette fel Dr. Tuzson János botanikus akadémikus nevét. Ő az a tudós, aki a Bátorliget körüli értékes területek felfedezésével kiemelte a Nyírséget a többi tájegység közül, és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyét botanikai szempontból európai hírűvé tette.

A Botanikus Kert tényleges építésének kezdete 1973-ra nyúlik vissza és a mai napig folyamatosan bővül és fejlődik (megépült a Pálmaház, a Kaktuszház, a Mediterránház, a Trópusi haszonnövényház, az „Élet fája” nevű bemutatópark, a Látványhid, a Japánkert, a Labirintus és a Huszár-Játszókert, átépítették a Sziklakertet, és elkészült az „Évszakok tánca” c. DVD-film, ami egy séta keretében négy évszakra át mutatja be a kertet, valamint a Tuzson János Botanikus Kertgyűjteményét bemutató CD, a főépület bővítésével pedig kialakításra került a „Hortobágyi Tibor Emlékszoba” az előadóterem a laboratórium és a szociális blokk). Ma már a növények fajszáma meghaladja a 3.500-at, a látogatók száma pedig a 20.000 főt.

A Botanikus Kertet 1988-ban nyilvánították helyi Védett Természeti Hellyé. A páratlan gyűjtemény minden időszakban csodálatos látnivalót kínál mind a szabadföldi területeken, mind az üvegházakban.

22. Nyíregyháza legrégebbi iratai

Nyíregyháza 1751 és 1848 közötti, legrégebbi iratait 13 fondban 17 iratfolyóméter terjedelemben a levéltár őrzi. A dokumentumok Nyíregyháza testületeinek, hivatalnokainak, köztük főbírájának tevékenysége során keletkeztek, és a 19. század végén kerültek a város

levéltárába. Részben korabeli, részben levéltárban készült segédlettel rendelkeznek, melyek megkönnyítik a kutatást. A 18. századi iratanyag egy részének nyelve ócseh.

Az iratanyag rendkívül értékes korabeli forrásanyaga a város 1753. évi újjátelepítését követő mintegy 100 évének. Az iratanyagból kiemelkednek a városfejlődéshez szorosan kapcsolódó dokumentumok a telepítési pátens, a II. József által adományozott mezővárosi kiváltságlevél, az örökváltság 1803-as és 1924-es oklevelei, valamint a címert is adományozó 1837-es privilégium.

23. Magyar szablyavívás, a Borsody-vívórendszer

A magyar szablya és a klasszikus magyar vívótechnika évszázadokon keresztül része volt a polgári katonai életnek. A vívóiskola elsődleges célja ennek a nemzeti értéknek és szellemiségnek a megőrzése, ezen keresztül pedig egy közösség létrehozása, mely megtartja, ápolja és továbbadja ezt a hagyományt. A Borsody módszer egyik legjellemzőbb eleme a tananyag tökéletesen illeszkedő módszertani felépítettsége. A mozdulatok katonai logikával történő tökéletes összefűzése semmilyen más külföldi vívórendszerben nem található meg.

24. Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola Könyvtárának régi kézirat és nyomtatványgyűjteménye

A hazai gyűjtemények közül jelenleg a főiskola könyvtára rendelkezik a legnagyobb görögkatolikus vonatkozású régi szlávkönyvállománnyal. A könyvtár 16-18. századi szláv kézirat és nyomtatványgyűjteményével, valamint az egyedülálló 17-18. századi ukrán régi nyomtatványgyűjteményével hazánk egyik leggazdagabb keleti egyház gyűjteménye. Jelentős a 19. századi periodika állománya is.

25. Jósa András Múzeum, mint a városi és megyei történeti értékek gyűjtőhelye

Magyarország egyik legrégebbi múzeuma, a jelenleg megyei hatókörű városi múzeumként működő Jósa András Múzeum a megye és Nyíregyháza egyik legfontosabb kulturális központja, mely nyolc állandó és három időszakos kiállítással várja minden héten keddtől vasárnapig a látogatókat. A dr. Jósa András által létrehozott régészeti gyűjtemény Európa-szerte híres.

A régészeti gyűjteményt Jósa fejlesztette nagy értékű, bronzkori anyaga miatt nemzetközileg is nyilvántartott múzeummá. Miután 1876-ben Nyíregyháza lett a megye új központja és felépült az új Megyeháza, átköltözött a Szabolcs Vármegyei Múzeum gyűjteménye is, melyet

Jósa András vezetett 1918-ban bekövetkezett haláláig. A néprajzi gyűjteményt az utód, Kiss Lajos hozta létre, a szegény emberek krónikása, aki elsőként kapott Kossuth-díjat 1948-ban, és ő teremtette meg a Nyírség néprajzi kutatását. Az 1950-es évektől számíthatjuk a helytörténeti, a történeti dokumentum, a képző- és iparművészeti, numizmatikai, irodalomtörténeti gyűjtemények szám- és értékbeli növekedését vagy létrejöttét. 1958-ban dr. Csallány Dezső igazgató megalapította a múzeum évkönyvét.

26. A Magyarok Nagyasszonya Társszékesegyház mint zarándoktemplom

A Magyarok Nagyasszonya Társszékesegyház 1902 és 1904 között épült Nagy Virgil és Kommer József tervei alapján. Felépítését Samassa József egri érsek finanszírozta, aki ötven éves papi munkájának emléket állítva kívánta megajándékozni a város híveit egy új és nagyobb templommal. A kelt-nyugati tájolású háromhajós, keresztházás, neoromán stílusú bazilikális szerkezetű társszékesegyház alaprajza római kereszt alakú. Belsejét főleg a koragótika elemei határozzák meg. A templom két legszembevetőbb éke a főoltár és a fogadalmi üvegablak. A templom monumentális külseje, s belsejének egysége, a felhasznált anyagok magas minősége és a mesterek kvalitása remekül mutatja az építető érsek ízlését és gazdagságát, ugyanakkor nagylelkűségét és szeretetét is Nyíregyháza lakosai iránt. 1993 óta a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye társszékesegyháza, s ebből adódóan az ország legrangosabb római katolikus templomainak sorába lépett.

27. Kéry Péter Nyíregyháza és környéke történelméről, természeti értékeiről, néprajzáról szóló filmalkotásai

Kéry Péter filmjei Nyíregyháza és környékét mutatja be gyönyörű képekkel, neves kutatók megyénkről publikált írásainak szerkesztett változatával. A filmek a térség természeti értékeit, történelmi, helytörténeti értékeit mutatja be. /Honfoglalás kori emlékek, Sóstó története, Nyíregyháza évszázadai, Nyíregyháza 1956/ kulturális örökségét ismerteti meg a fiatalokkal és idősebbekkel. Filmjei számos elismerést kaptak a szakemberektől és a nézőktől. Ezek a filmek kortörténeti, művészeti és kulturális sokszínűséget adhatnak a mai és a későbbi kutatóknak, nézőknek.

28. A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Helyismereti Gyűjteménye

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Helyismereti Gyűjteménye Szabolcs-Szatmár-Bereg, történeti vármegyéire és településeire - közöttük Nyíregyházára - vonatkozó nyomtatott dokumentumokat őriz. Gyűjtőköre az „itt” született, élt szép és szakírók műveire, a róluk és műveikről szóló írásokra, továbbá a kiemelkedő, a nyilvánosság előtt ismert „helyi személyek” irodalmára is kiterjed. Az olvasók a legkülönbözőbb dokumentumtípusokból (könyv, periodika, kézirat, képeslap, aprónyomtatvány) válogathatnak. A több mint 11 ezer kötet könyv 77%-a szak-, 22%-a szépirodalom. A Szabolcsi Gyűjteményben Bessenyei György és Krúdy Gyula számos első kiadású munkáját is kézbe vehetik. Az 1945 előtt kiadott helyi lapokat elsősorban mikrofilmen (353 tekercs) olvashatják az érdeklődők. Az első nyíregyházi hírlap, a Nyír (1867) és az 1880-tól 1944-ig megjelent leghosszabb életű Nyírvidék már digitalizált formában is elérhető.

29. Szent Miklós-székesegyház

A nyíregyházi görögkatolikus templom alapköszentelésére 1895. október 1-jén került sor. A tervezést és kivitelezést a Vojtovics–Barzó építőipari cég végezte. A kéttornyú, eklektikus stílusú templomot 1897. október 10-én Firczak Gyula munkácsi püspök szentelte fel. 2011-ben készült el a klasszikus építészeti formákat mutató, faragott kövekkel burkolt, falazott ikonosztázion. 2015. március 19-én a Nyíregyházi Egyházmegye megalapításával a Szent Miklós-templom székesegyházi rangra emelkedett. A templom észak–déli tájolással készült, eklektikus stílusban. Összegezve, mind művészi szempontból, mind lelkeségi-közösségi szempontból valódi értéket képvisel a székesegyház. Ezt az értéket a helyi egyházi közösség és zömében helyi mesterek együttműködése alakította.

30. A Bessenyei György Irodalmi és Művelődési Társaság kultúraközvetítő tevékenysége

A Bessenyei György Irodalmi és Művelődési Társaság Szabolcs-Szatmár-Bereg megye legrégebbi kulturális egyesülete. 1898-ban alapították Nyíregyházán, Bessenyei Kör néven. Térségünk múltjának és életének fontos művelődési fórumát a polgárok igénye hívta életre és működteti ma is. A Társaságból nőtt ki a 2. világháborút követő kényszerszünetben több, ma is működő civil szervezet és intézmény pl. Zeneiskola. Az 1987-ben újjá alakult Bessenyei Társaság elődje hagyományait folytatja. Színvonalas közművelődési programokkal, a helyi írók patronálásával, Bessenyei emlékének ápolásával, helytörténeti tevékenységével,

kiadványaival ma is ,hozzájárul megyénk múltjának és jelenének feltárásához, megismertetéséhez. Tagjai közül számosan aktív kutatómunkát végeznek és eredményeiket közreadják kiadványaikban, gazdagítva ezzel a hely- és irodalomtörténetet. Bessenyei emlékének ápolásán túl a Társaság ösztönzőleg hat az újabb Bessenyei-kutatásokra is. Évente megjelenteti a Bessenyei Almanach című kiadványt és a Nemesi és Polgári Füzeteket.

31. Kósa Ferenc filmrendező munkássága

Kósa Ferenc nyíregyházi születésű és ide erőteljesen mind a mai napig kötődő Kossuth- és Balázs Béla-díjas magyar filmrendező, 1989-től érdemes művész. 1997-ben Magyar Örökség díjjal jutalmazták valamint japán császári kitüntetést kapott. 8 nagyjáték filmje és néhány dokumentum és rövid filmje mind az emberi helytállásról az igazság kereséséről szólnak. 1956-ban érettségizett a Széchenyi István Közgazdasági Technikumban, majd a Színház- és Filmművészeti Főiskolán tanult. 1963-tól a Magyar Filmgyártó Vállalat rendezője, az Objektív Stúdió egyik alapítója. Első filmje cannesi rendezői nagydíjas, ezzel az ország és Nyíregyháza hírneve a világban értékke vált. Filmjei számos hazai és nemzetközi elismerésben részesültek, alkotásait több mint ötven országban vetítették. 2017. január 22-én Kósa Ferenc vehette át a Kölcsey-emlékplakettet a Magyar Kultúra Napján tartott ünnepségen, a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Szatmárcsekén.

32. „Hagyományok, becsület, elkötelezettség”- a Nyíregyházi Tűzoltóság tevékenységén keresztül

1881-ben határozott úgy a városi tanács Nyíregyházán, hogy szervezett tűzoltóságot létesít, melynek megalakulását 1883. szeptember 23-án jelentette be Krasznay Gábor polgármester. Az 1884. március 9-én tartott alakuló közgyűlésen mondták ki ténylegesen a Nyíregyházi Önkéntes Tűzoltó Egylet működését 126 alapító, 16 pártoló és 66 működő taggal. A főparancsnok Sztárek Ferencz lett. 2014-ben, a 130 éves évfordulón emléktáblát avattak az első nyíregyházi tűzoltósági laktanya helyén. 1911 és 1958 között az első tűzoltósági laktanya Nyíregyházán, a Bethlen Gábor utca 16. szám alatt működött, a mai Szent Miklós Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium helyén. 2016 szeptemberében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tűzoltómúzeuma Dr. Konthy Gyula nevét vette fel.

A tűzoltó emlékhelyen számos értékes történelmi ereklyét bemutatnak, valamint a hazai és nemzetközi sporteseményeken elért sikereket is szemléltetik. A kiállított tárgyak, egyébként

kalandos történeten mentek keresztül, hiszen a nemesfémből készült serlegeket a II. ukrán front érkezése előtt a tűzoltók magukkal vitték egy ládában először a Dunántúlra, majd egy Linz melletti táborba. Innen, csak egy ásatás után 1986-ban sikerült előkeríteni azokat, amelyek előbb a Jósa András Múzeumban voltak láthatók, majd 2000-ben kerültek át az ereklyék a mai Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság épületébe.

33. A Váci Mihály Kulturális Központ épülete

A nyíregyházi Váci Mihály Városi Művelődési Központ épületét 1981 novemberében adták át, amely a Kossuth-díjas Bán Ferenc tervei alapján épült. Az intézmény jogelődje a Megyei és Városi Művelődési Központ volt.

Az intézmény többek között kiterjedt nemzetközi és hazai kapcsolatainak, illetve gyakorlott szakembereinek köszönhetően ápolja a régi hagyományokat, mindemellett új, hagyományteremtő programokat is szervez.

A nyíregyházi Váci Mihály Kulturális Központ az „Agóra” program keretében újult meg 2014-ben. Igazi közösségi találkozó tér, ahol helyet kapnak koncertek, színházi előadások, konferenciák. Ezen kívül rendszeresek a tanfolyamok, a kiállítások és művészeti együttesek próbái. Csúcstechnikával felszerelt többfunkciós hangversenyterme minden igényt kielégít. A létesítmény földszintjén működik a „Holdudvar kávézó” és annak szabadtéri terasza. A kulturális központ előtti tér alkalmas szabadtéri események megtartására, míg a mellette létrejött mozgáskorlátozott játszótér lehetőséget ad a gyermekek kikapcsolódására is.

34. Rottaridesz István zászlós és Vágó József tiszthelyettes, Magyar Arany Vitézségi Éremmel kitüntetett katonahősök végső nyughelyei az Északi temetőben

Az Északi temető számos méltán híres magyar végső nyughelyét rejt, akiknek soraiból katonai vonatkozásban kiemelkedik két, a Nagy Háborúban aktív szerepet vállaló és tevékenységéért, helytállásáért Magyar Arany Vitézségi Éremmel kitüntetett katona, Rottaridesz István zászlós és Vágó József tiszthelyettes. E két félelmet nem ismerő hős túlélte az I. világháború borzalmait, majd városunkba tértek haza. Sírjaik – Rottaridesz Istváné a régi szociális, Vágó Józsefé a IV. parcellában – katonasíroknak minősülnek, emiatt egyelőre nem élveznek különleges figyelmet, védettséget. Ezért is kell megőriznünk sírjaikat az utókor számára mementóként, hogy némaságukkal hirdethessék azt a tenni akarást és rettenthetetlenséget, ami mindig is ott élt a magyar emberben és a magyar katonában.

35. Hammel József Nyíregyházáról készített fotógyűjteménye

Nyíregyházának a 18. század közepétől gazdag írott forrásanyaga és tárgyi emlék együttese van. A várost ábrázoló képek azonban alig maradtak fent. A képeslapok megjelenésével már megörökítődött az utókor számára egy-egy jellegzetes középület, a centrum vagy a város néhány utcájának, tereinek részlete. A városlakókról a 19. század második felétől készültek műtermi felvételek, amelyek felkerültek a lakások falára, majd az őseik emlékét szeretettel őrző családok fényképalbumába. A vizuális források tömege a 20. század második felében főként a sajtófotózásnak köszönhetően jött létre. A nyíregyháziak hétköznapi életét, a helyi sajátosságokat, a jelentős eseményeket, a korjellemzőket, az aktuális pillanatok megörökítő korabeli képek a Kelet-Magyarországban jelentek meg. Az újság első korrektora és sajtófotósa az 1918-ban Karcagon született Hammel József lett, akinek nyugdíjas koráig készült sok ezer fotója őrzi a város jeles pillanatait. Képeivel lépésről lépésre nyomon követhető az urbanizálódás, az életmód, az öltözködés, a szórakozás formáinak átalakulása. Nyíregyháza jelentős épületeinek történetét „fényel írta” meg a fundamentumtól a beköltözésig, lakótelepeinek kialakulását az első téglá letételétől a játszótér átadásáig követte nyomon fényképezőgépével. Hammel József több ezer fotóját és azok negatívjait a Jósa András Múzeumnak ajándékozta. A várostörténeti fotósorozat unikum, különleges vizuális kiegészítése az elbeszélte történelemnek és hozzájárul a város vizuális rekonstruálásához, lokálpatriotizmusunk erősítéséhez.

36. A Jóba család munkássága és a Jóba-nyomda produktumai

Jóba Elek és Piringer János 1879-ben alapította meg közös cégét lapkiadás céljából. Közös jegyzett lapjuk a *Szabolcsi Hírlap* szintén 1879-ben jelent meg először, 1880-ban pedig beolvadt a *Nyírvidék*be. 1884-ben Jóba Elek Piringer részét megvásárolta, és önállóan, Jóba-nyomda néven került bejegyzésre a vállalkozása, innentől kezdve a *Nyírvidék*et is egyedül adta ki. Az olyan jelentős hetilapok, mint a már említett *Nyírvidék* és a *Szabolcs Vármegye Hivatalos Lapja* mellett ellátta a vármegyét hivatalos nyomtatványokkal, készített tudományos és szépirodalmi műveket, tankönyveket és iskolai értesítőket, kimutatásokat, jegyzőkönyveket, szabályrendeleteket és alkalmi nyomtatványokat is. Jóba Elek 1906-ban bekövetkezett halálakor özvegye és fiai, második Jóba Elek és Jóba László vette át a vállalkozás irányítását, de az özvegy halála után Jóba Elek vitte tovább a családi vállalkozást. Üzletvezetőjével, Weisz Manóval még nagyobb teljesítményű gépek beszerzésével tovább fejlesztették a nyomdát: nyomóhengeres gyorsajtót, rotációs gyorsajtót és szedőgépet vásároltak. Ez utóbbi beszerzésével válhatott a *Nyírvidék* végül napilappá. Második Jóba Elek

1918-ban bekövetkezett halála után a vállalkozást már nem tudták megmenteni a csődtől. 1933-ban árverezésre bocsátották a vállalatot. A Jóba nyomdászdinasztia munkássága és a Jóba nyomda produktumai olyan elsődleges források a helyismereti kutatásoknak, amik megkerülhetetlenek a helytörténezesek számára, és emellett felbecsülhetetlen eszmei értékkel bírnak.

37. A Magyar Kodály Társaság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tagcsoportjának munkássága

A Magyar Kodály Társaság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tagcsoportja 1985-ben alakult Tarcai Zoltán karnagy úr munkájának köszönhetően. 2009. december 26-án a Társaság vezetését Dr. Joób Árpád népzene kutató, a Nyíregyházi Főiskola ny. tanszék vezető tanára 2016. évben pedig Szabó Dénes igazgató, Kossuth-díjas karnagy, a Nemzet Művésze vette át. Programjának meghirdetése után a társaság taglétszáma jelentősen megnövekedett, jelenleg már több mint 700 fő. A több mint három évtizedes fennállás alatt sikerült az eredeti célkitűzéseket maradéktalanul megvalósítani: Kodály szellemi örökségéhez méltóan megőrizni, képviselni, továbbadni az értékes szellemi kultúrát. A különböző hivatású és foglalkozású tagok között példaértékű összetartozást jelent a kultúra iránti elkötelezettség. Szokolay Sándor Kossuth-díjas magyar zeneszerző szerint „A garancia : a vidék még mindig tisztább és töretlenebb lelkesedése... és Élő –Értékeitek ... Szolgálatot vállaló, másokért még élni - tudó Elhivatottaké!”

38. Dr. Szilágyi Jenő birkózó sporttevékenysége

Dr. Szilágyi Jenő 1887-ben született. Középiskoláit Nyíregyházán végezte, majd jogot hallgatott Debrecenben és Eperjesen. 1913-ban doktorált Kolozsvárott, míg ügyvédi vizsgát 1914-ben tett Marosvásárhelyen, s azután megnyitotta irodáját Nyíregyházán. Dr. Szilágyi Jenő birkózóként sokszoros bajnok volt, míg ügyvédként a szellemi birkózást űzte. Ritka testi ereje párosulva testi ügyességével a birkózás terén szerezte meg számára a babért. 1911-ben a császári és királyi 65. közös gyalogezrednél szolgált; sport eredményei is leginkább erre az időre estek. Könnyű atlétikában is kitűnt és az érmek tömegeit nyerte. Mint úszó nemcsak sporteredményeket ért el, hanem több fuldokló kimentésével is kitűntette magát. 1910-ben Debrecenben Észak-Magyarország bajnoka lett, majd Kolozsvárott aratott diadalt, mint Erdély bajnoka. 1913-ban Debrecenben az összes magyar főiskolák bajnokságát verekedte ki. 1914-ben Ungváron Észak-Magyarország bajnokságát újra megnyerte. A vidék valamennyi

birkózója közül egyedül Dr. Szilágyi Jenőt fogadták el aktív bírónak, s ennek alapján mérkőzésvezetőként sok mérkőzést irányított. Sok tanítványa közül különösen kitűnt Benkő András aki olimpikon is volt, Kiss Kálmán aki sokszoros kerületi bajnok lett, Szuhács András aki katonai bajnoki címet szerzett. 1924-ben Dr. Szilágyi Jenőt, mint legjobb versenybíró katonai sportérem-plakettel tüntette ki a Miskolci Vegyes Dandár Parancsnokság. A budapesti Magyar Birkózó Szövetségnek hosszú éveken át volt tanácstagja és első osztályú bírója. A Nyíregyházi Vasutas Sport Club (NYVSC) birkózó szakosztályának elnöke volt, s ugyanezen tiszteet töltötte be hosszú éveken át a Nyíregyházi Torna és Vívó Egyletnél (NYTVE), illetve a Nyíregyházi Kereskedők és Iparosok Sport Egyesületénél (NYKISE-nél) is. Dr. Szilágyi Jenő ragaszkodott Nyíregyházához és ahhoz, hogy tovább öregbítse a város sportéleti tevékenységét.

39. Elek Emil fotóművész Nyíregyházát ábrázoló fotógyűjteménye és munkássága

Elek Emil Krúdy Gyula-díjas fotóriporter 1946. január 03-án született Nagykállóban. Nyíregyházán a szakmunkás bizonyítvány megszerzését követően hivatásos fényképészként dolgozott. 1968. nyarán a Kelet-Magyarország szerkesztőségébe hívták főállású fotóriporternek. Az itt eltöltött 38 évi munka során számos újdonságot vezetett be, képriportokat, képösszeállításokat jelentetett meg Nyíregyházáról és megyénkről, új képfeldolgozást, képarchiválás létesítését vezette be a szerkesztőségben. Élete során több díjban részesült: Magyar Televízió Nívódíja, Újságíró Szövetség Aranytolla, Krúdy Gyula-díj, Sipkay-díj. Több jelentős és országosan is jegyzett képes fotóalbumot készített Szabolcs-Szatmár-Bereg megye fejlődéséről, műemlékeiről, szép tájairól és fontos létesítményeiről. Elek Emil Nyíregyházáról készített fotógyűjteménye a Jósa András Múzeumban került megőrzésre.

A Nyíregyházi Települési Értéktárba felvett nemzeti értékek és a javaslattevők megnevezése

Srsz.	Nemzeti értékek megnevezése:	Javaslatot benyújtotta:
1.	Bessenyei-szobor	Dr. Nagy Éva
2.	Bokortanyák	Hajzer Gabriella
3.	Nyíregyházi Cantemus Kórus munkássága	Nyírség Turizmusáért Egyesület
4.	Nyírség Táncegyüttes munkássága	Dr. Ulrich Attila
5.	Sóstógyógyfürdő, mint gyógyhely	Dohanics László
6.	Sóstói Múzeumfalu, mint néprajzi értékek gyűjtőhelye	Dr. Ulrich Attila
7.	Sóstó Zoo	Riczu Éva
8.	Szabolcs Néptáncegyüttes munkássága	Dr. Ulrich Attila
9.	Tirpák népi építészet	Kertész Tünde Fruzsina
10.	Krúdy Gyula irodalomtörténeti munkássága	Nyírség Turizmusáért Egyesület
11.	Szikora Tamás festőművész alkotásai	Szikora Péter
12.	4 for Dance táncegyüttes eredményei, koncepciója	Vilikó Réka
13.	Bárány Frigyes művészeti tevékenysége	Dr. Nagy Éva
14.	Hősök temetője	Ilyés Gábor
15.	Dr. Eisert Árpád úttörő szívsebész tevékenysége Nyíregyházán	Dr. Kührner Éva
16.	Nyíregyházi Evangélikus Nagytemplom	Bánszki Hajnalka
17.	A nyíregyházi huszár	Jósa András Múzeum (Holmár Zoltán)
18.	Dr. Erdész Sándor néprajzkutató, múzeumalapító szakmai munkássága	Dr. Bodnár Zsuzsanna
19.	Dr. Korompay-Klekner Károly kórházszervező és sebész tevékenysége	Dr. Kührner Éva
20.	nyíregyházi Sóstói-erdő	Nagy Tibor
21.	Nyíregyházi Egyetem Tuzson János Botanikus Kertje, mint növényi ritkaságok gyűjtőhelye	Boronkay Ferencné
22.	Nyíregyháza legrégebbi iratai	Galambos Sándor

23.	Magyar szablyavívás, a Borsodvívórendszer	Dr. Tóth András Tamás, Máday Norbert
24.	Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola Könyvtárának régi kézirat és nyomtatványgyűjteménye	Dr. Kührner Éva
25.	Jósa András Múzeum, mint a városi és megyei történeti értékek gyűjtőhelye	Jósa András Múzeum (Holmár Zoltán)
26.	A Magyarok Nagyasszonya Társszékesegyház mint zarándoktemplom	Láda Bertalan
27.	Kéry Péter Nyíregyháza és környéke történelméről, természeti értékeiről, néprajzáról szóló filmalkotásai	Csordás László
28.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Helyismereti Gyűjteménye	László Gézáné dr.
29.	Szent Miklós-székesegyház	Nyíregyházi Egyházmegye Szocska A. Ábel megyés püspök és Ujteleki Zsuzsanna segédlevéltáros
30.	A Bessenyei György Irodalmi és Művelődési Társaság kultúraközvetítő tevékenysége	Dr. Kührner Éva
31.	Kósa Ferenc filmrendező munkássága	Almássy Lászlóné
32.	„Hagyományok, becsület, elkötelezettség” - a Nyíregyházi Tűzoltóság tevékenységén keresztül	Andó Károly önkormányzati képviselő
33.	A Váci Mihály Kulturális Központ épülete	Mészáros Szilárd igazgató
34.	Rottaridesz István zászlós és Vágó József tiszthelyettes, Magyar Arany Vitézségi Éremmel kitüntetett katonahősök végső nyughelyei az Északi temetőben	Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság 6. Katonai Igazgatási és Érdekvédelmi Iroda Nyíregyháza Kertész József százados és Simkó Csilla t. főhadnagy
35.	Hammel József Nyíregyházáról készített fotógyűjteménye	Kujbusné Dr. Mecsei Éva
36.	A Jóba család munkássága és a Jóbanyomda produktumai	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Krajnyák-Jávora Andrea
37.	A Magyar Kodály Társaság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tagcsoportjának munkássága	Belinszky Etelka

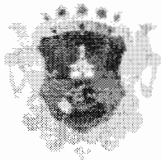
38.	Dr. Szilágyi Jenő birkózó sporttevékenysége	Holmár Zoltán történész
39.	Elek Emil fotóművész Nyíregyházát ábrázoló fotógyűjteménye és munkássága	Balogh József

Nyíregyháza, 2018. június 12.



Tomasovszki Anita
Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság
elnöke

000202



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

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

Ügyirat száma: KULT/145-1/2018.
Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina

ELŐTERJESZTÉS

— a Közgyűléshez —

a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság létrehozásáról szóló 256/2013. (XI.28.) számú közgyűlési határozat módosítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

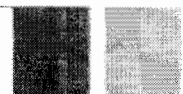
Véleményezi:

- Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

000203

NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország nemzeti értékeinek ápolása, védelmezése, minél fokozottabb megbecsülése, nyelvi, szellemi, kulturális, gazdasági teljesítményeink, természeti és épített értékeinek megismertetése és elismertetése érdekében az Országgyűlés 2012. április 2-ai ülésnapján elfogadta a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvényt. (a továbbiakban: Htv.) A Htv. végrehajtására kiadott a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV.16.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján **a Közgyűlés 158/2013.(VI.28.) számú határozatával kinyilvánította szándékát Nyíregyháza településen a helyi értéktár létrehozásáról.** A Htv. 3.§ (2) bekezdése szerint **a települési önkormányzat** a településen fellelhető nemzeti értékek azonosítására, a településen fellelhető nemzeti értékek adatait tartalmazó gyűjtemény létrehozására **Települési Értéktár Bizottságot hozhat létre.**

E jogszabályi felhatalmazás alapján a Tisztelt Közgyűlés 256/2013. (XI.28.) számú határozatával létrehozta a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottságot, a Bizottság tagjainak Dr. Ulrich Attila történészt, Mogyorós Judit turizmuszakértőt, és Dr. Nagy Éva irodalmárt választotta meg, és jóváhagyta a Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát is.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2014. október hó 22-én megtartott ülésén Dr. Ulrich Attilát a nem a képviselő-testület tagjai közül megválasztott főállású alpolgármesternek választotta meg, ezért a Közgyűlés 2014. november 27-én Dr. Ulrich Attila helyett Kujbusné dr. Mecsei Éva főlevéltárost, a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárának igazgatóját választotta meg a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság tagjának.

Kujbusné Dr. Mecsei Éva elnök asszony és Dr. Nagy Éva bizottsági tag 2016. június 30. nappal lemondtak tisztségükről. 2016. június 30-án a Közgyűlés a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság új tagjainak Tomasoovszki Anita informatikus-könyvtárost a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatóját és dr. Bodnár Zsuzsanna néprajzos-muzeológust a Sóstói Múzeumfalú munkatársát választotta meg.

Mogyorós Judit bizottsági tag 2018. június 21. nappal lemond tisztségéről.

A fent leírtakra tekintettel javaslom a Tisztelt Közgyűlésnek, hogy a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság új tagjának Ilyés Gábor helytörténészt válassza meg.

Ennek megfelelően a Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát is módosítani szükséges.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a mellékelt határozat-tervezetet jóváhagyni szíveskedjen.

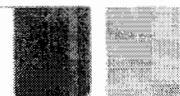
Nyíregyháza, 2018. június 12.

Tisztelettel:


Dr. Kovács Ferenc

 NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



000201

Melléklet a KULT/145-1/2018. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

.../2018.(VI.21.) számú

h a t á r o z a t a

a Települési Értéktár Bizottság létrehozásáról szóló 256/2013. (XI.28.) számú közgyűlési határozat módosításáról

A Közgyűlés

- 1./ a Települési Értéktár Bizottság létrehozásáról szóló 256/2013. (XI.28.) számú közgyűlési határozat 2. pontját az alábbiak szerint módosítja:
 - 1/a. Mogyorósi Judit helyett a Települési Értéktár Bizottságba Ilyés Gábor helytörténészt választja meg.
 - 1/b. a határozat mellékleteként jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat I/4. pontjában Mogyorós Judit helyébe Ilyés Gábor neve kerül.
- 2./ A 256/2013. (XI.28.) számú közgyűlési határozat többi rendelkezése változatlanul érvényben marad.

Nyíregyháza, 2018. június 21.

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Seszták Oszkár, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés elnöke
- 4./ A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság tagjai



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



000205

Melléklet a .../2018.(VI.21.) számú határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013.(IV.16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3.§ (1) bekezdése alapján a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Bizottság hivatalos megnevezése: Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság
2. A Bizottság székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
3. A Bizottság létszáma: 3 fő
4. A Bizottság tagjai:
 - Tomasovszki Anita informatikus-könyvtáros, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatója
 - Dr. Bodnár Zsuzsanna etnográfus-muzeológus, a Sóstói Múzeumfalu munkatársa
 - Ilyés Gábor helytörténész

II.

A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A Bizottság alapvető feladata Nyíregyháza településen fellelhető nemzeti értékek azonosítása, a településen fellelhető nemzeti értékek adatait tartalmazó gyűjtemény létrehozása, és a megyei értéktárba történő megküldése.

A Bizottság részletes feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény és a Korm. rendelet szabályozza.

III.

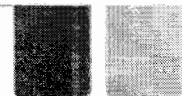
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A Bizottság üléseit szükség szerint, de évente legalább kétszer tartja.
2. A Bizottság alakuló ülését a legidősebb bizottsági tag írásbeli meghívóval hívja össze. Az alakuló ülésen a bizottsági tagok közül elnököt választanak.
3. A Bizottság minden további ülését az elnök hívja össze. A Bizottság ülésére a meghívót és a napirendek tárgyalásához szükséges anyagokat úgy kell megküldeni, hogy azokat a bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző legkésőbb 3. napon elektronikus úton megkapják. Indokolt esetben a Bizottság telefonon is összehívható.



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



000206

4. A Bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a város lakosságát az önkormányzat hivatalos honlapján tájékoztathatja.

5. A Bizottságot az elnök, akadályoztatása estén az általa megbízott tag képviseli.

6. A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha a megválasztott tagok több mint fele jelen van.

7. A Bizottság a hozzá beérkezett javaslatokat megvizsgálja, hogy az megfelel-e a magyar nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvényben, valamint a Korm.rendeletben foglalt feltételeknek.

Alaki vagy tartalmi hiányosságok esetén a javaslattevőt határidő megjelölésével a hiányok pótlására hívja fel. Amennyiben a javaslattevő a hiánypótlási felhívásnak nem tesz eleget, illetve a hiánypótlásra megállapított határidő hosszabbítását sem kéri, a javaslatot érdemben nem tárgyalja meg, és erről a javaslattevőt értesíti.

8. A javaslat szerinti nemzeti érték adatainak a helyi értéktárba történő felvételéről a Bizottság a javaslat benyújtását követő 90 napon belül dönt, és erről a javaslattevőt írásban értesíti.

IV.

A BIZOTTSÁG DÖNTÉSE

1. A Bizottság döntését határozat formában hozza meg.
2. A határozat elfogadásához a jelen lévő tagok egybehangzó döntése szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
3. A Bizottság határozata ellen jogorvoslatnak helye nincs.

V.

JEGYZŐKÖNYV

A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját és helyét,
- a jelenlévők nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott határozatokat, melyben rögzíteni kell a Bizottság javaslatait, véleményeit,
- a szavazás számszerű eredményét,
- a Bizottság elnökének, jegyzőkönyvvezetőjének aláírását.

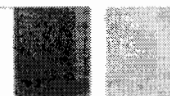
A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
- jelenlét ív.



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.NU



000207

VI.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Bizottság a Nyíregyházi Települési Értéktárba felvett nemzeti értékek adatait 8 napon belül megküldi a Megyei Értéktár Bizottságnak, amelyben javaslatot tesz arra, hogy mely nemzeti értékek felvételét javasolja a megyei értéktárba.
2. A Bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig beszámol tevékenységéről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése előtt.
3. E szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a magyar nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. XXX. törvény, valamint a Korm. rendelet szabályait kell alkalmazni.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2013.(XI.28.) számú határozatával történő jóváhagyást követően 2013. december 1. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2013. november 28.



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



000208



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

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

Ügyiratszám: KULT/144-1/2018.
Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina

Előterjesztés
- a Közgyűléshez -

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) beosztás betöltésére irányuló pályázati felhívás kiírására

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:

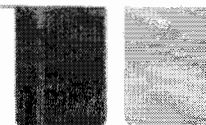
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

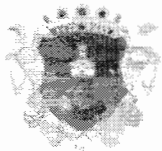
WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA

000200





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

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

Tisztelt Közgyűlés!

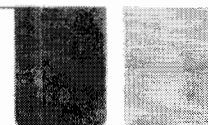
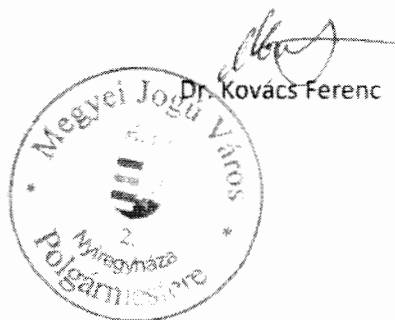
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatójának, Tomasoovszki Anitának 2018. november 26. napján lejár az igazgatói magasabb vezetői megbízása.

A fent leírtakra tekintettel a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) beosztás betöltésére irányuló pályázati felhívás kiírásáról intézkedni szükséges.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló az 1992. évi XXXIII. törvény 20/B.§. (1) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló, a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992 (XI.20.) Korm. rendelet alapján pályázatot ír ki 2018. augusztus 03. napján, öt éves időtartamra, 2018. november 27-től 2023. november 26-ig – a pályázati felhívás közzétételével- a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) beosztás betöltésére.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat - tervezetet és pályázati felhívást elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. június 12.





Melléklet a KULT/144-1/2018. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

..../2018. (VI.21.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) beosztás betöltésére irányuló pályázati felhívás kiírásáról

A Közgyűlés

1./ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (1) bekezdése valamint a 150/1992 (XI.20.) Korm. rendelet alapján a határozat 1. számú mellékletében szereplő pályázati felhívás közzétételével pályázatot ír ki a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) beosztás betöltésére.

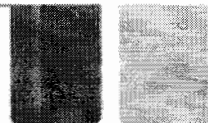
2/a. A pályázati eljárás során a szakmai bizottság feladatainak ellátására felkéri a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottságot.

2/b. Felkéri a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Közalkalmazotti Tanácsát a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetét és az Informatikai és Könyvtári Szövetséget arra, hogy e Bizottságba 1-1 tagot delegáljanak.

Nyíregyháza, 2018. június 21.

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 (4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.)
- 4.) Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete
- 5.) Informatikai és Könyvtári Szövetség





1. számú melléklet a .../2018.(VI.21.) számú határozathoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
igazgatói (magasabb vezető)
beosztás ellátására

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:
határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama:
A vezetői megbízás határozott időre, 2018.november 27-től 2023. november 26-ig szól.

A munkavégzés helye:
Szabolcs-Szatmár- Bereg megye

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

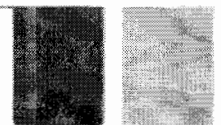
Az igazgató feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, költségvetésének betartása, a takarékos gazdálkodás, az intézmény közép- és hosszú távú fejlesztési céljainak, stratégiájának kidolgozása, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban és tagintézményeiben dolgozók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, az alapító okiratban illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

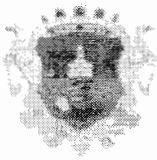
Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. és 5. számú mellékletének rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség, vagy
- nem szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség és az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) szerinti segédkönyvtáros szakképesítés, és





- tárgyalásszintű idegennyelv-ismeret, amelynek igazolása történhet különösen államilag elismert komplex típusú középfokú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával,
- büntetlen előélet, magyar állampolgárság, munkaköre ellátásához szükséges magyar nyelvtudás,
- államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó legalább 120 órás képzés elvégzését igazoló okirat – kivéve, ha jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy ha a fenti képzést a vezetői megbízást megelőzően elvégezte és azt okirattal igazolja – vagy nyilatkozik, hogy a magasabb vezetői megbízását követő 2 éven belül a képzést elvégzi és az azt igazoló okiratot bemutatja a munkáltatónak,
- a végzettségnek és szakképzettségnek és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban szerzett legalább öt éves szakmai gyakorlat,
- végzettségének és szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végzése,
- vezetői gyakorlat,
- a Kjt.20/B.§ (2) bekezdés alapján a magasabb vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető a 150/1992.(XI.20.) Korm. rendelet szerint,
- cselekvőképesség.

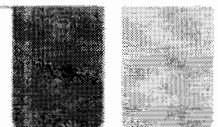
A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó legalább 120 órás képzés elvégzését igazoló okirat közjegyző által hitelesített másolata
- ECDL bizonyítvány megléte
- Integrált könyvtári rendszerek ismeretét igazoló tanúsítvány megléte (Huntéka, Szirén)

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó részletes, fényképes szakmai önéletrajza,
- államilag elismert komplex típusú középfokú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat közjegyző által hitelesített másolata, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás közjegyző által hitelesített másolata,
- az álláshely betöltéséhez szükséges végzettsége(k), szakképzettség meglétét igazoló okmány(ok) közjegyző által hitelesített másolata,
- ECDL bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolata,
- az integrált könyvtári rendszerek ismeretét igazoló tanúsítvány (Huntéka, Szirén) közjegyző által hitelesített másolata,
- a végzettségének és szakképzettségének és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő legalább öt éves szakmai gyakorlat igazolása,
- vezetői gyakorlat igazolása,
- végzettségének és szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végzésének igazolása, mely történhet kutatási, publikációs vagy oktatási munkák bemutatásával, valamint projektben való részvétel igazolásával.
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, amely igazolja a büntetlen előéletet, és hogy nem áll a pályázó közügyektől eltiltás hatálya alatt, valamint nem áll a Kjt. 20.§ (2) bekezdés d) pontja szerinti büntető eljárás hatálya alatt, valamint a foglalkozás gyakorlásától eltiltás hatálya alatt (az erkölcsi bizonyítvány megérkezéséig az igénylést igazoló okirat másolata),

.HU





- ötéves időtartamra szóló az intézmény vezetésére vonatkozó program a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési lehetőségekkel,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- pályázó nyilatkozata, melyben a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a pályázati eljárásban résztvevők megismerhessék, és abba betekintsenek,
- a pályázó nyilatkozata az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően határidőben történő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalására vonatkozóan,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt.
- államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó legalább 120 órás képzés elvégzését igazoló okirat közjegyző által hitelesített másolata – kivéve, ha jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy ha a fenti képzést a vezetői megbízást megelőzően elvégezte és azt okirattal igazolja - vagy a pályázó nyilatkozata arról, hogy a magasabb vezetői megbízását követő 2 éven belül a képzést elvégzi és az azt igazoló okiratot bemutatja a munkáltatónak.

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás legkorábban 2018. november 27. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. szeptember 03.

A pályázat benyújtásának módja:

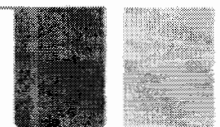
A pályázatot zárt borítékban a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) pályázat” megjelöléssel személyesen kell benyújtani Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Dr. Kovács Ferenc polgármester részére hivatali munkaidőben (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot:/ 2018.

A pályázattal kapcsolatban bővebb felvilágosítás kérhető a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztályától (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) személyesen, illetve telefonon a 06-42/524-524/535.m. telefonszámon.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az igazgatói (magasabb vezető) megbízásról a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság kibővített szakmai bizottságának véleménye és a **kulturális tv. 68. § (2) bekezdésének megfelelően a kultúráért felelős miniszter egyetértése** alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt. A pályázat elbírálását követően az eredménytelen pályázók írásbeli értesítést kapnak. A határidőn túl beadott pályázatokat érvénytelennek minősítjük. A pályázat csak akkor érvényes, ha a pályázati felhívásban feltüntetett valamennyi formai és tartalmi feltételnek megfelel. A Közgyűlés fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. október 18.





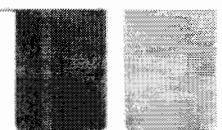
A pályázat kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat honlapja-2018. augusztus 03.
- a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár honlapja – 2018. augusztus 03.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre szól, újonnan létesített jogviszony esetén- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 21/A. § (4)-(5) bekezdésében foglaltak kivételével- 3 hónap próbaidő kikötésével.

A Nemzeti Közigazgatási Intézet Közigazgatás Állásportálján való közzététel (Közigállás publikálási) időpontja: 2018. augusztus 03.





Ügyiratszám: KULT/142-1/2018.
Ügyintéző: Dr. Augusztynyi Krisztina

Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsághoz -

a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzati fenntartású Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról - átruházott hatáskörben – a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság dönt.

A Közgyűlés 2018. február 22. napján a 29/2018. (II.22.) számú határozatával jóváhagyta a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosítását az alábbiak szerint:

- a hatályos alapító okiratban szereplő telephelyek közül a Vécsey Úti Fiókkönyvtár címe módosult a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Hatósági Főosztályának Igazgatási Osztálya által kiadott házsám-megállapító határozat alapján,
- a kormányzati funkció az alábbi két funkcióval bővült:
 1. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 2. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

A fentiekén túl az alapító okiratban technikai jellegű módosítások átvezetése is szükséges volt.

2017. december 19 - 2018. január 31. között a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban a Feladatellátás szakmai felülvizsgálata, szolgáltatások biztosításának, szabályszerűségének ellenőrzése, pályázatok elszámolásának felülvizsgálata tárgyban Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya ellenőrzést tartott, és az ellenőrzési jelentésben kért módosítások is bekerültek a Szervezeti és Működési Szabályzatba.

A fentiekre hivatkozva szükséges a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Az előterjesztés melléklete:

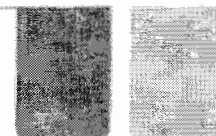
1. számú melléklet a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékletekben szereplő közgyűjteményi intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. június 12.

Tisztelettel,


Érika Diána
osztályvezető



Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

/2018. (VI. .) számú

határozata

a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A Bizottság

a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és

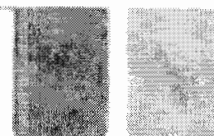
1) a Móricz Zsigmond megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

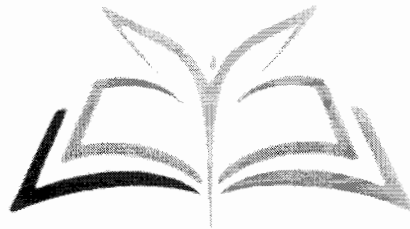
Nyíregyháza, 2018. június „....”

Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság tagjai
- 2./ A Közgyűlési és törvényességi csoport
- 3./ Irattár





MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR


Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos :

Jóváhagyta :


Tomasoovszki Aníta
igazgató

Nyilvántartási szám:

Átvette:

000218

I TARTALOMJEGYZÉK

2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	6
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	6
2.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2.2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
2.2.1	Neve, székhelye	7
2.2.2	Az intézmény telephelyei	7
2.2.3	Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve.....	7
2.2.4	Az irányító szerv neve és székhelye.....	7
2.2.5	A fenntartó szerv neve és székhelye	7
2.2.6	Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye.....	7
2.2.7	Az intézmény létrehozásáról szóló határozat	7
2.2.8	Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai	8
2.2.9	Az intézmény jogállása.....	8
2.3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA	8
2.3.1	Működési köre.....	8
2.3.2	Intézmény típusa	8
2.4	AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	8
2.4.1	Az intézmény alaptevékenysége.....	8
2.4.2	Szakágazat száma és megnevezése.....	8
2.5	ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE	9
2.6	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	9
2.7	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	9
2.8	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA	10
2.9	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	10
2.10	AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE	10
2.11	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	11
2.12	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT	11
2.13	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK	11
2.14	AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA	11
2.15	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE	11
2.16	A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS.....	11
2.17	AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA	11
3	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	12
3.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK	12
3.1.1	Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján).....	12
3.1.2	Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján)	12

000219

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.....	16
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.....	17
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.....	18
5.3.3	Jogkör.....	18
5.3.4	Helyettesítés rendje.....	18
5.4	KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK.....	19
5.5	TITKÁRSÁG.....	19
5.5.1	Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre.....	19
5.5.2	Igazgatási ügyintéző felelőssége.....	19
5.5.3	Igazgatási ügyintéző jogköre.....	19
5.5.4	Helyettesítés rendje.....	19
6	AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI.....	20
6.1	SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK.....	20
6.1.1	Városi Szolgáltatási Osztály.....	20
6.1.2	Gyűjteményszervezési Osztály.....	22
6.1.3	Logisztikai Osztály.....	23
6.1.4	Megyei Szolgáltatási Osztály.....	24
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	26

000220

7.1	A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	26
7.1.1	Munkakörök.....	26
7.2	A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI.....	39
7.3	AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA	39
7.3.1	Rendszeres személyi juttatások	39
7.3.2	Nem rendszeres személyi juttatások	39
7.3.3	Egyéb juttatások	40
7.4	MUNKAREND	40
7.5	SZABADSÁGOLÁS RENDJE	41
7.6	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	41
7.7	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	41
7.8	KÉPVISELETI JOG	41
7.9	A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:	42
7.9.1	Külső kapcsolattartás rendje	42
7.9.2	Tömegtájékoztatás	42
7.9.3	Reklámtevékenység	42
7.10	HIVATALI TITOK	42
7.11	ANYAGI FELELŐSSÉG.....	43
7.12	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK.....	43
8	AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE	43
9	AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL	44
9.1	KAPCSOLATTARTÁS.....	44
9.2	EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	44
9.3	AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS.....	44
9.4	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA	45
10	AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA	45
10.1	KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA.....	45
10.2	SZAKALKALMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE	45
11	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE	45
11.1	AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE	46
11.2	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS	46
11.2.1	Minőségirányítási Tanács.....	46
12	AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE.....	46
12.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	46
12.2	INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	46
12.3	SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE	47
12.3.1	Vezetői értekezlet.....	47
12.3.2	A könyvtár dolgozóinak értekezlete	47
12.3.3	Osztályértekezlet.....	47

000221

12.3.4	Állománygyarapító Bizottság.....	47
12.4	BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	47
13	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	48
14	AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE.....	48
15	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKSEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE.....	49
15.1	SZAKSZERVEZET	49
15.2	A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	49
16	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	50
17	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
17.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	50

000222

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 Nyiregyháza 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. Az Alapító Okirat hitelesített másolata jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. Alapító okirat száma: KULT/18-4/2018.

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, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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

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

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

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

2.2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény minden közalkalmazottjára, és az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- b) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

000223

2.2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1.1 Neve, székhelye

Neve: Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
Idegen nyelvű megnevezése
angol nyelven: Zsigmond Móricz County and City Library
német nyelven: Zsigmond Móricz Komitat- und Stadtbibliothek
Rövidített neve: MZSK
Székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
Telefonszáma: (42) 598-886 Fax: (42) 404-107
E-mail: titkarsag@mzsk.hu
Web: www.mzsk.hu

2.1.2 Az intézmény telephelyei

Kertvárosi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a
Nyírszőlősi Fiókkönyvtár: 4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.
Orosi Fiókkönyvtár: 4551 Nyíregyháza, Fő út 60.
Örökösöldi Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 9/a
Sóstóhegyi Fiókkönyvtár: 4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.
Vécsey Úti Fiókkönyvtár: 4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/a.

2.1.3 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

2.1.4 Az irányító szerv neve és székhelye

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

2.1.5 A fenntartó szerv neve és székhelye

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

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

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

2.1.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 21/2012. (II.23.) számú határozata
235/2013. (X.31) számú közgyűlési határozat. Legutóbbi módosítás 29/2018. (II.22.) számú
határozat alapján történt.

000221

2.1.8 Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:

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

2.1.9 Az intézmény jogállása

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

2.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA

2.3.1 Működési köre

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

2.3.2 Intézmény típusa

Az intézmény működési típusa: közgyűjteményi intézmény, megyei hatókörű városi könyvtár.

2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

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

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

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

2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége

Nyilvános megyei és városi szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, akkreditált felnőttképzési tevékenységet folytat. A megyei könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

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
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

000225

5811	Könyvkiadás
5819	Egyéb kiadói tevékenység
8541	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5 ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5.1 A feladatok, tevékenységek ellátásának bevételi forrásai

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

2.6 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK

- 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 415/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet és az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 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 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- o a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény és a 150/1992. (XI.20.) számú Kormányrendelet
- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- o 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- o 2000. évi C. törvény a számvitelről
- o 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- o 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- o 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- o 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- o 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére

- 14/2011.(IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díjmegállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 120/2014 (IV.8.) Korm. rendelet a könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális archívumról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA

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

2.9 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a könyvtárigazgatót Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bizza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

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

2.10 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (Kjt. vhr.)

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

Megbízásos jogviszony: Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

000227

2.11 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik, amelyet a KÖZIM vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhat.

2.12 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT

Az intézmény mindenkori vezetője.

2.13 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK

Hosszú/fejbélyegző (5,5 X 2 cm):

„Móricz Zsigmond”
Megyei és Városi Könyvtár
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2. Pf. 2.
Telefon: (42) 598-888; Fax: (42) 404-107
Adószám: 15403313-2-15

Körbélyegző (3 cm átmérőjű):

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyháza, középén Magyarország címere

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató
igazgatóhelyettes
titkár

2.14 AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatóját illeti meg.

2.15 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.

2.16 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.

2.17 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA

Az intézmény létszáma: 59 fő.

000228

3 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. alapján, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 29/2018.(II.22.) számú közgyűlési határozatával elfogadott Alapító Okirata szerint végzi a Könyvtár a feladatait.

3.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK

Az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeket az alábbiak szerint, szolgáltatásait az intézmény stratégiai tervében megfogalmazott küldetésnyilatkozata és minőségfilozófiája szerint folytatja és szervezi:

3.1.1 Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján)

Városi könyvtári feladatok

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- segíti az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltését és az olvasási kultúra terjesztését
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

3.1.2 Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján)

Megyei feladatok:

- állami feladatként ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt
- tájékozódik a szolgáltatások iránti igényekről
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést

000220

- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a Kult. tv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében 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 megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét

A szakminisztériummal kötött eseti megállapodás szerint, a 14/2001 (VII.5.) NKÖM rendelet 7.§ (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtárak a minisztériummal kötött megállapodás szerint vesznek részt a szakfelügyeleti vizsgálatokban.

Az intézmény 22/2004 (II.16.) kormányrendelet alapján akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, nyilvántartási száma: 00587-2008, intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2338.

000230

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.

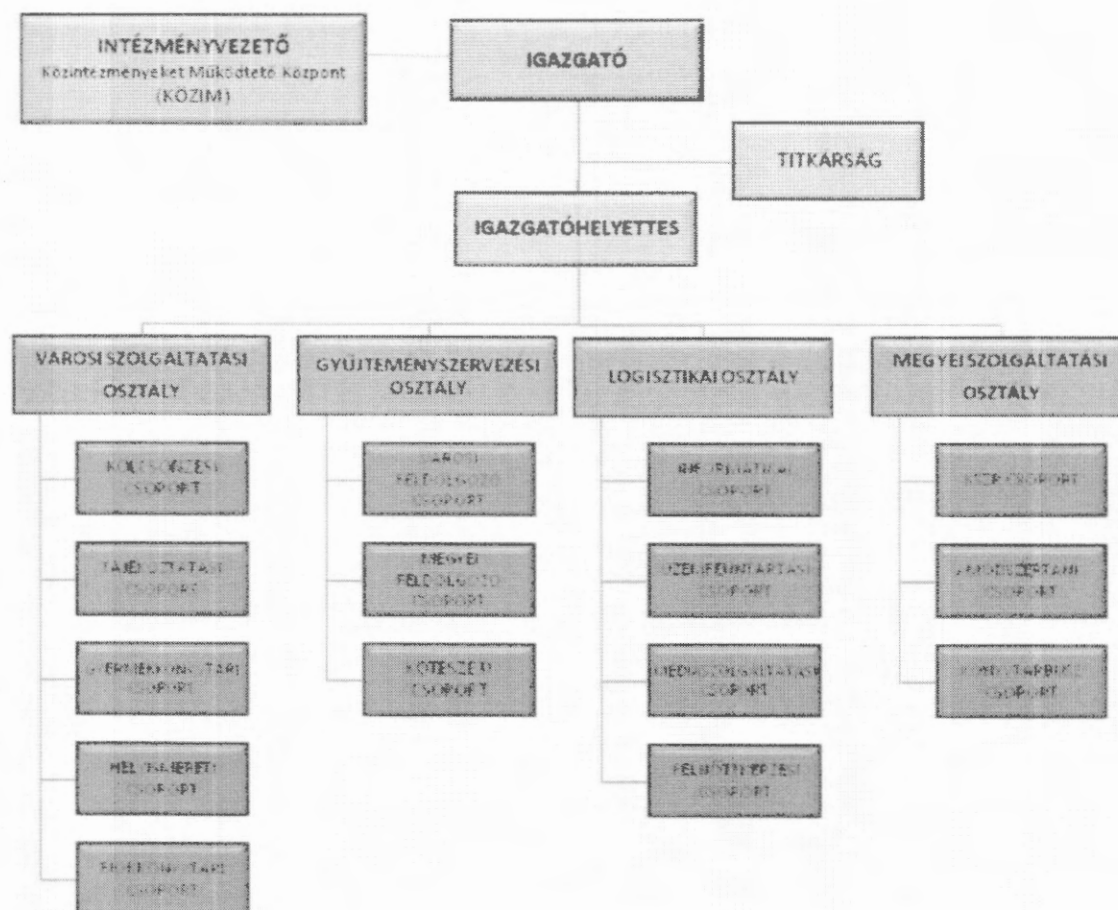
Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

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.

4.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Organogram:



A könyvtárhálózat központi könyvtárból és hat fiókkönyvtárból (telephelyek felsorolása az 2.2.2 pontban) áll, melyek Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat, a megyei feladatellátás miatt a munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.

000231

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetésének tagja az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályvezetők, továbbá a dolgozók által megválasztott érdekképviselői szervek vezető tisztségviselői, akik konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető irányítása szerint végzik.

4.3.1 Az igazgató

- Az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos és törvényes gazdálkodásáért.
- Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.
- Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért.

4.3.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti.

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

4.3.3 Nem függetlenített vezetők

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

4.3.4 Szakmai vezetés

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

4.3.5 Érdekképviselői szervek vezetői

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA ÉS FELADATRENDSZERE

5.1 IGAZGATÓ

- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, folyamatos munkakapcsolatban van vele, kölcsönös konzultációt érvényesít.
- Munkáját az igazgatási ügyintéző segíti.

5.1.1 Feladata

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetészerű 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 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.
- Együtműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása hazai és nemzetközi szinten.
- Felelős az intézmény külső kommunikációjáért, a hagyományos és elektronikus írott és hangzó média területén, szakmai és egyéb fórumokon.
- Irányítja az iskolán kívüli könyvtári szakképzések és továbbképzések szervezését.
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetészerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

5.1.2 Főbb hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében ezt a jogkört másra át nem ruházhatja.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörébe.

5.1.3 Felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- 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 képviselőinek ellátására.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat.
- Indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

5.1.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesre ruházza át.

5.2 IGAZGATÓHELYETTES

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény szerinti besorolása: igazgatóhelyettes.

A szakmai igazgatóhelyettest határozott időre az intézmény igazgatója nevezi ki.

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 műszak- 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 bevetésére.
- 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 intézmény gondozásában megjelenő kiadványok tervezésében, 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 és fiókkönyvtárak szolgáltatási tevékenységét.

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 betarttatása.

5.2.4 A helyettesítés rendje

Az igazgatóhelyettest távollétében a Városi Szolgáltatási Osztály vezetője helyettesíti.

5.3 OSZTÁLYVEZETŐ

Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, csoportok szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri elhatárolásában meghatározott feladatok végrehajtásáért. Köteles tájékoztatni az igazgatót a területéhez tartozó szakmai és személyi kérdésekről.

5.3.1 Feladat és hatáskör

- Ellátja a szakmai feladatok koordinálását, feladat kiosztást, a munka operatív tervezését.
- Az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése.
- Részt vesz a pályázatok, projektek előkészítésében, megírásában és lebonyolításában. Meghatározza és biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket.
- Javaslatot tehet az osztály munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az SZMSZ-hez szükséges, az osztályt érintő módosítására.
- Részt vesz a vezetői értekezletek munkájában.
- Végzi az osztályhoz tartozó munkakörök kialakítását, a funkcionális feladatokból kiindulva.
- Részt vesz a munkakörök személyre illesztésében, munkaköri leírás személyre szóló elkészítésében, aktualizálásában, segíti a munkaköri leírás értelmezését, betanulását.
- Ellenőrzi a kiosztott feladatok végrehajtását, kiértékeli a végrehajtást.
- Szervezi, koordinálja, ellenőrzi a beosztottak munkaidőkeret-felhasználását.
- Kiértékeli a munkavégzést, kezdeményezheti a jutalmazást, felelősségre vonást.
- Segíti új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztását.
- Feladata a jelenléti ívek ellenőrzése.
- Helyettesítés szervezése.
- A távollét, illetve túlmunka igazolása.

5.3.2 Felelőssége

- Az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért.
- Az osztályhoz tartozó tevékenységet érintő pályázatok, projektek megírásáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.

5.3.3 Jogkör

- Aláírási joga kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására

5.3.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítéséről minden esetben az igazgatóhelyettese rendelkezik.

000235

5.4 KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK

A könyvtár szakdolgozói az osztályvezetők és a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat. A feladatok lebontása dolgozókra a munkaköri leírásokban található.

A dolgozók feladat-, és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, és amely képzettségüknek és végzettségüknek megfelel.

5.5 TITKÁRSÁG

5.5.1 Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre

- Postai küldemények szállítása, az intézményi postafiók kezelése.
- A beérkező postai küldemények érkeztetése, iktatása, továbbadása az ügyintézőknek.
- Az ügyintézés alatt álló ügyiratok megfelelő kezelése, különválasztása, megőrzése.
- A hivatalos iratok, számlák, szerződések, megrendelők összekészítése a KÖZIM részére.
- Az elintézett ügyiratok irattárba helyezése, kérés alapján visszakeresése.
- A határidős ügyiratok külön kezelése.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, bonyolításában, postázásában,
- A segédkönyvtárosi képzéssel kapcsolatos adminisztráció, ügyfélszolgálati teendők ellátása
- Hivatalos levelek és az osztályokon előforduló meghívók, levelek, közlemények, gépelése, postázása.
- Az éves munkaterv, illetve beszámolók szerkesztése.
- Munka-, illetve egyéb értekezleten jegyzőkönyvvezetés.
- Reprezentációs feladatokban való közreműködés.
- Telefonközpont kezelése, fax-ok fogadása és továbbítása.
- A szombati munkarendben végzettségének megfelelő helyettesítést lát el.
- Elvégezi mindazon feladatokat, amivel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza.
- Intézményi e-mail cím használata.
- Az iktatóprogram használata.
- Intézményi flottás mobil hivatalos használatra.
- A Nemzeti Kulturális Alap elektronikus pályázati felületéhez felhasználói jogosultság a pályázat benyújtásához és elszámolásához.

5.5.2 Igazgatási ügyintéző felelőssége

- Felelős a rábízott feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- Az elektronikus pályázati felület kezeléséért.
- Az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséért és betartásáért.

5.5.3 Igazgatási ügyintéző jogköre

- Aláírási joga kiterjed a feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására.

5.5.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítését a Gyűjteményszervező 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 is, az osztály felelős az olvasók kiszolgálásáért, és elégedettségért, a felhasználók létszámáért, a rendezvények tervezéséért, szervezéséért, lebonyolításáért.

Kölcsönzési Csoport

Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben
- a dokumentumállomány kölcsönzésének biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- irodalomajánló munkát lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönözhető állományt
- raktári kérések kiszolgálása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Tájékoztatósi Csoport

Tevékenysége:

- általános és szaktájékoztató, 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
- részvétel rendezvények, kiállítások megvalósításában
- szolgáltatásfejlesztés
- állománygondozás, állományvédelem
- a raktári rend biztosítása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Gyermekkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- célközönsége a város fiatalkorú lakossága, valamint
- a játéktári szolgáltatás biztosítása, programok, gyerekfoglalkozások szervezése
- könyvtárhasználati, könyvtárbemutató órák szervezése
- olvasóvá nevelés ösztönzése
- helyismereti programok szervezése gyermeklátogatóknak
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Helyismereti Csoport

Tevékenysége:

- Nyíregyháza, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és a történelmi Szabolcs, Szatmár, Bereg, Ung, Ugocsa vármegyére vonatkozó helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése és nyilvános hozzáférésű adatbázisának építése
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- helyismereti, helytörténeti anyagok gyűjtése, feltárása
- helyismereti sajtófigyelés
- digitális könyvtár tartalmi fejlesztése
- helyismereti gyűjteményre épülő szolgáltatások fejlesztésének kezdeményezése, működtetése
- helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Fiókkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- dokumentumszolgáltatás, kölcsönzés és helyben használat biztosítása
- általános tájékoztatás
- fiókkönyvtári rendezvényeket szervez
- állománygondozás
- állományvédelem
- raktározás
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Az osztály szakmai feladatainak ellátásához szükséges létszám: 23 fő.

000238

6.1.2 Gyűjteményszervezési Osztály

Az osztály 3 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyetessel. Az osztály felelős a városi és a megyei szolgáltatásokhoz szükséges állománygyarapítási munkafolyamatokért és a kötészeti műhely működéséért.

Városi Feldolgozó Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a központi könyvtár, a fiókkönyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése
- formai és tartalmi feltárás, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója, javaslattétel a fejlesztésre
- a megyei adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógus
- 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.

Megeyi Feldolgozó Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a KSZR referensek leadott igényei alapján, valamint a dokumentumok nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása
- 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 megyei adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógus
- információtárak építése
- kötelempéldányok gyűjtése
- a dokumentumok tervszerű selejtezése az integrált könyvtári rendszerben
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Kötészeti Csoport

Tevékenysége:

- könyvtári dokumentumok állományvédelme
- kötészeti feladatok ellátása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Az osztály szakmai feladatainak ellátásához szükséges létszám: 9 fő.

000239

6.1.3 Logisztikai Osztály

Az osztály 4 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyettesével. Az osztály felelős a városi és a megyei szolgáltatásokhoz szükséges informatikai, logisztikai, felnőttképzési munkafolyamatokért és az épület-gépjármű karbantartási, takarítási feladatokért.

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 és az adatbiztonság biztosítása
- a közérdekű adatokat és a közzéteendő adatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően közzéteszi az intézmény honlapján
- 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.

Üzemfenntartási Csoport

Tevékenysége:

- az épület vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása
- a tűz és balesetvédelmi oktatások megszervezése
- a központi épület fűtési és klíma berendezéseinek üzemeltetése és karbantartása
- a központi épület és a fiókkönyvtárak karbantartási munkáinak elvégzése
- az épület gazdaságos energiagazdálkodásának biztosítása
- a szükséges logisztikai és szállítási feladatok ellátása (anyagbeszerzés, városi, megyei és KSZR-es kiszállások, kiszállítások, könyvet házhoz szolgáltatás)
- az intézmény tulajdonát képező gépjárművek karbantartása, tisztítása
- a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok elvégzése
- Könyvtárbusz 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

000240

Médiaszolgáltatási Csoport

Tevékenysége:

- szaktájékoztató, dokumentációs feldolgozás
- információközvetítés, szaktanácsadás
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentumszolgáltatás, dokumentumok helyben használatának biztosítása
- zenei könyvtári szolgáltatások biztosítása
- NAVA hozzáférés biztosítása
- KönyvtárMozi szolgáltatás technikai hátterének biztosítása a megyében
- audiovizuális dokumentumok helyben használatának biztosítása
- információközvetítés
- audiovizuális dokumentumok formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírása
- audiovizuális dokumentumok analitikus feldolgozása
- megyei digitális helytörténeti archívum építése a Helyismereti Csoport javaslata alapján és szakmai felügyelete mellett
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Felnőttképzési Csoport

- 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.

Az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszám: 12 fő.

6.1.4 Megyei Szolgáltatási Osztály

Az osztály három csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat egy szakmai vezető irányítása és az osztályvezető felügyelete mellett. Az osztály felelős a megye területén működő könyvtárak együttműködéséért, a nemzetiségi ellátásért, a megyei kistépelülések Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerbe szervezéséért és elégedettségéért, a Könyvtárbusz hatékony rendszerbe integrálásáért és működtetéséért, a megyei ellátásba bevont települések rendezvényeinek tervezéséért és szervezéséért, valamint szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában.

KSZR Csoport

Tevékenysége:

- KSZR működtetése
- a települési önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
 1. dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
 2. a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
 3. tájékoztató az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
 4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,

5. a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei könyvtár honlapján,
6. a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
7. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
8. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékossgal élők számára,
9. a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
10. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
11. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
12. a könyvtári személyzet rendszeres továbbképzése,
13. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
14. szakmai tanácsadás,
15. statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése
16. a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése
 - o a csoport kapcsolatot tart a települési könyvtárakat, könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó önkormányzatokkal
 - o rendezvények szervezése, koordinálása, ide értve 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

Módszertani Csoport

Tevékenysége:

- o szervezi a megyében működő könyvtárak együttműködését
- o szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- o tanácsadás, segítő szolgálat működtetése
- o kérésre szakértői javaslat készítése a nyilvános könyvtárak alapidokumentumaihoz és a könyvtárfejlesztési tervekhez
- o koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- o szakterületi együttműködés szervezése
- o végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását, együttműködési megállapodás alapján a határon túli magyarság könyvtári dokumentumokkal való ellátását
- o tájékoztatás a könyvtárakat érintő jogszabályokról, azok változásairól
- o tájékoztatás a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról
- o pályázati figyelőszolgálat biztosítása
- o intézményi pályázatok előkészítése, lebonyolítása, megyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása
- o végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést
- o rendezvények, kiállítások, könyvtári napok szervezése a megye könyvtárai számára
- o részvétel módszertani levelek, szakmai kiadványok szerkesztésében
- o jogszabály szerint közreműködik a könyvtári érdekeltségnövelő támogatás igénylésében
- o statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése

Könyvtárbusz Csoport

Tevékenysége:

- o a Könyvtárbuszal ellátott településekkel való kapcsolattartás, koordinálás
- o rendezvények szervezése, koordinálása

000242

- 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.

Az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszám: 11 fő.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

7.1 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban foglalkoztatottak körét, alkalmazásuk feltételeit, jogviszonyuk, munkarendjük, munkavégzésük és díjazásuk szabályait a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az SZMSZ vonatkozó fejezetei, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazzák.

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

Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.

A szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén, ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

7.1.1 Munkakörök

Szakalkalmazottak

Segédkönyvtáros/Kölcsönző könyvtáros

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- felszólítások fizetési meghagyások elő és utó munkálatait végzi
- előjegyzés értesítőket küld ki
- megválaszolja az olvasói leveleket
- olvasójegyet nyomtat és laminál
- dokumentumokat szolgáltat
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- részt vesz az állományellenőrzésben,
- előkészíti a napilapokat, valamint a folyóiratokat kötészetre,
- gondozza a bekötött folyóiratokat
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- irodalomajánló munkát lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönözhető állományt
- raktári kérések kiszolgálása
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken

- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- közreműködik kiállítások és rendezvények és lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Kölcsönzési Csoport

Tájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- irodalomajánló munkát lát el
- irodalomkutatást végez
- könyvtárbeutató és könyvtárhasználati csoportos foglalkozásokat tart
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönzési állományt könyvtárközi kölcsönzést végez
- kapcsolatot tart Nyíregyháza középiskolaival
- könyvtárbeutató csoportos foglalkozásokat vezet
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartását
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- 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 – Tájékoztatói Csoport

Szaktájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- tanácsadó tevékenységet végez
- irodalomkutatást végez
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban
- adott témában témafigyelést végez
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben, melynek keretében gondozza az olvasótermi állományt
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével
- e-tanácsadói feladatokat lát el
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a könyvtár által szervezett képzések lebonyolításában
- könyvtárbeutató csoportos foglalkozásokat vezet

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatói Csoport

Kulturális szervező/Rendezvényszervező

- tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról
- részt vesz a könyvtári rendezvények, szakmai továbbképzések előkészítésében, lebonyolításában
- részt vesz a meghívók készítésében, szétküldésében,
- naprakészen aktualizálja a rendezvény-naptárt, az intézmény vonatkozásában előkészíti az éves rendezvény tervet
- figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában
- külsős rendezvények befogadásának intézése, szerződések kötése, számlázással kapcsolatos gazdasági ügyintézés
- a külső - belső rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel
- kiállítások felrakásában és leszedésében való segítség, folyamatos jelentést, 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 cimlistát,
- 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

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
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- tanácsadó tevékenységet végez
- irodalomkutatót végez, dokumentumokat, és javaslatot tesz lehetőség szerinti beszerzésükre
- figyelemmel kíséri a kötelespéldány szolgáltatást és bekéri a kötelespéldányokat
- szervezi a könyvtárak közötti dokumentumcserét a helyismereti dokumentumok vonatkozásában,
- kapcsolatot tart a megyénkben működő helyi értékeket, hagyományokat, stb. ápoló szervezetekkel, intézményekkel
- megválaszolja a LIBINFO-ban érkező helyismereti témájú kérdéseket
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartását

- 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, megyei óvodákkal, iskolákkal és iskolai könyvtárakkal,
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/Játéktári munkatárs

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- állományvédelmi feladatokat lát el
- állománygondozói feladatokat lát el, gondoskodik a helyben használható játékok rendjének megtartásáról,
- segíti a Játéktár használati rendjének betartatását
- tájékoztatást nyújt a játéktári szolgáltatásokról, bemutató foglalkozásokat tart
- egyéni és csoportos manuális foglalkozásokat tart
- kiállítások rendezését végzi
- nyári játékfoglalkozásokat vezet
- koordinálja a közösségi szolgálatos diákokat

- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
 - javaslatot tesz a beszerzendő játékok körére
 - javaslatot tesz a játéktári szolgálat fejlesztésére, működtetésére
 - statisztikát vezet, beszámolót készít
 - részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Főkönyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
 - beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgéphez
 - biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
 - ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
 - állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
 - javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
 - közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
 - szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
 - könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
 - a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
 - segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
 - munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
 - részt vesz a pályázatok lebonyolításában
 - 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
- Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Könyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
 - beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgéphez
 - biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
 - ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
 - állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
 - javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
 - közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
 - szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
 - könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
 - a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
 - segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
 - munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
 - részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
 - részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
 - ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban
- Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Bibliográfus/Feldolgozó könyvtáros

- állománygyarapítás munkafolyamatának végzése (kínálat figyelése, behasonlítás, rendelés - döntés a bizottsággal, rendelésfeladás, rendelés-nyilvántartás, ajándékok, kötelezpéldányok, cserepéldányok fogadása)
- katalógusépítés, új anyag feldolgozása: formai és tartalmi feltárása, analitikus feltárása (kiemelten ajándékok, kötelezpéldányok, helyismereti kiadványok)
- katalógus törzsek karbantartása (szerző és címadatok, tárgyszó, raktári jelzetek), kiegészítések, javítások a katalógusban, visszamenőleges analitikus feltárás
- statisztika-készítés
- beszámolók készítése
- kapcsolattartás a Monguz-zal a Huntékáról
- állományellenőrzés problémás tételeinek tisztázása
- leltározási feladatokat lát el
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Gyűjteményszervezési Osztály

Könyvtári könyvkötő

- A könyvkötő a nyomdai sokszorosítással előállított oldalakon könyvkötészeti feladatokat végez, könyvborítókat készít.
- a megnyomott ívek hajtogatását géppel, különleges esetekben kézzel végzi
- az ellenőrzést, préselést követően kialakítja a könyvtestet drót-, vagy cérnafűzéssel, enyvezéssel, gerincgömbölyítéssel

- elkészíti a könyvtáblát, amelybe kézzel vagy géppel beakasztja a könyvtestet
- ragasztókötéssel az egyes lapokból vagy ívekből könyvtestet képez
- egyes könyvek kötését kézzel is végezheti
- a könyv gerincének, táblájának díszítésére kézi vagy gépi aranyozást használ
- a különleges kiadványok metszéseit aranyfüsttel vonja be
- a könyveken kívül folyóiratokat, mappákat, szakdolgozatokat, albumokat, címkéket, bélyegrendezőket készít,
- a "születésnapú újság" kötését végzi
- a munkája során sokféle gépet használ: 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 kötelelő 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: Gyűjteményszervezési Osztály – Kötészeti Csoport

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- és az adatbiztonság biztosítása
- a közérdekű adatokat és a kötelezően közzéteendő adatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően közzéteszi az intézmény honlapján
- a központi és fiókkönyvtár hardver és szoftver eszközöknek a működését ellenőrzi és arról írásos jelentést készít
- részt vesz a Megyei Szolgáltatási Osztály mindennapos informatikai feladatainak ellátásában
- feladata a „születésnapú újságok” szkennelése és grafikai előkészítése
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában

Feladatai végrehajtásában a közvetlen vezetőjével egyeztetett besorolást követő fontossági sorrend szerint jár el:

- 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.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Informatikai Csoport

Zenei könyvtáros

- irodalomkutatást végez, feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- tanácsadó tevékenységet végez
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában
- irodalom és zenei ajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- audio- és video anyagokat digitalizál
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- dokumentumokat szolgáltat
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Elektronikus tár gyűjteményvezető/Médiatári munkatárs

- a Digitalizálás, digitális archívumok szakmai működését irányítja
- helyismereti könyvtáros javaslatának figyelembevételével digitalizálási terv készítése
- részt vesz, a megye gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével, digitalizálásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában a Helyismereti Csoport munkatársainak szakmai irányítása mellett.
- audio- és video anyagokat digitalizál
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit
- audio- videotechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, javítása
- dokumentumokat szolgáltat
- zenei ajánló feladatot lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- elkészíti a digitalizálási közmunkaprogram munkatervét és beszámolóit
- ellátja a digitalizálási program adminisztrációs feladatait
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- segíti a könyvtár kommunikációs tevékenységét
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Könyvtáros/felnőttképzését felelős szakmai vezető

- 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 színterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve animatori, 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
- Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Felnőttképzési Csoport

Könyvtáros/KSZR referens

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját
 - egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával
 - rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára, ideértve a KönyvtárMozi rendezvényeit is
 - végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiség, a meglévő könyvállomány, a bútorzat állapotát, erről feljegyzést készít, javaslatot tesz az osztályvezetőnek az új bútorzat, dokumentumállomány kialakításához, melyet a KSZR ajánlás szerint végez
 - kiszállítja az új dokumentumokat, segíti a szolgáltatóhely dokumentumállományának kialakítását
 - gyűjti a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek, települések lakóinak dokumentum- és információs igényeit, e szerint végzi a dokumentum beszerzési tevékenységet
 - katalógus-fejlesztési és karbantartási feladatok lát el az osztályhoz tartozó adatbázisokban
 - állománygondozási feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
 - állományellenőrzési feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
 - részt vesz a feladatköréhez tartozó szolgáltató helyek fejlesztési terveinek elkészítésében
 - tanácsadói és pályázati segítségnyújtási feladatokat lát el a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára
 - részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában
 - részt vesz a hozzátartozó KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében
 - részt vesz a megyei szolgáltatási osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében
 - részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében
 - statisztikai adatokat gyűjt és elemez
 - módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb.) készít
 - 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
- Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Főkönyvtáros/ megyei módszertani referens

- szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában
- a szakmai feladatokat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint látja el
- a megyei Nyilvános Könyvtárak Jegyzékének (továbbiakban: NYKJ) vezetése
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak éves statisztikai jelentésében
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak alapdokumentumainak elkészítéséhez
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak minőségfejlesztésében, koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- szakmai műhelynapokat szervez a NYKJ-én szereplő könyvtáraknak
- a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét összegyűjti, gondoskodik annak megőrzéséről.
- segítséget nyújt új feladatok, új munkafolyamatok bevezetésénél
- összefogja és biztosítja a szakmai információk áramlását a NYKJ-én szereplő könyvtárak felé,
- kérésre felméréseket, elemzéseket készít, illetve összegyűjti ezekhez az adatokat a Könyvtári Intézet számára
- részt vesz a NYKJ-én szereplő könyvtárak közösségi, közművelődési, tevékenységek szervezésében
- részt vesz a közösségi, közművelődési tevékenységekkel összefüggő kutatások és elemzések, valamint a fejlesztő programok készítésében és hasznosításában
- koordináló, szervező tevékenységet végez legalább az alábbi területeken: élethosszig tartó tanulás, tanórán kívüli nevelés, közösségfejlesztés, közművelődési információs szolgáltatás
- letéti állományok gondozása, időszaki cseréje: Szlovákiai Kassai Gyermekkönyvtár, Szepesi Városi Könyvtár
- a pályázati lehetőségek figyelemmel követése,
- a szakterületi együttműködések szervezésében való részvétel
- a módszertani anyagok előkészítésének (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb. figyelemmel való kísérése
- 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

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Módszertani Csoport

Könyvtáros (könyvtárbusz)

- működteti a gondozására bízott Könyvtárbusz szolgáltatási pontot
- 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
- közreműködik a Könyvtárbuszsal kapcsolatos rendezvényekben
- 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

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Tudományos kutató

000252

- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
 - módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb.) készít,
 - munkaköri feladataival kapcsolatos témákban szakmai lapokban, tanulmánykötetekben publikál
 - munkaköri feladataival kapcsolatos témákban országos és nemzetközi konferenciákon előadásokat tart előzetesen egyeztetve a témát és a finanszírozási hátteret vezetőivel
 - munkája során szükség szerint alkalmazza idegen nyelv ismeretét
- Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Könyvtárbusz koordinátor

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját
 - egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával
 - rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek, települések számára
 - koordinálja a Könyvtárbuszos ellátással kapcsolatos szakmai feladatokat
 - közreműködik a Könyvtárbusszal kapcsolatos rendezvényekben
 - javaslataival segíti a Könyvtárbusz gyűjteményszervezését
 - elkészíti a Könyvtárbusz fejlesztési tervét
 - szervezi a Könyvtárbusz menetrendjét és a könyvtárbuszos ellátást, a helyettesítésről gondoskodik
- Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Nem szakalkalmazott

Műszaki kisegítő alkalmazott, könyvtárbuszvezető

- az előírt munkaidőkezdesre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja
 - közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről
 - a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni
 - köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni
 - minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban/őrzött helyen elhelyezni
 - szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal az őrzött helyen elhelyezni
 - a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek
 - a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon
 - köteles a menetkmányt 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: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz 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 teendők:

- az épület, épületgépészeti berendezések, tárgyi eszközök folyamatos karbantartásának biztosítása, ennek érdekében felmérések és egyéb műszaki előírások alapján a végzendő felújítási és karbantartási munkák elvégzéséről javaslatot készít

000253

- a bérelt ingatlanok (fiókkönyvtárak) esetén a könyvtárat terhelő karbantartási feladatokat felméri, azokat írásban rögzíti.
- felújítás esetén megpályáztatja a kivitelezés elvégzését, a fenntartó bevonásával gondoskodik a munka műszaki ellenőrről történő ellenőrzéséről
- nyilvántartja a karbantartási szerződéseket, javaslatot tesz azok megkötésére, felbontására.
- a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrzi, és igazolja
- az üzemképtelen és gazdaságtalan vagy egyáltalán nem javítható eszközök munkahelyről történő kivonására javaslatot tesz és ezen eszközöket az erre kijelölt tároló helyen gyűjti, előkészíti selejtezésre
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Gépjármű ügyintézésrel 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, 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
- gépjármű vezetéssel 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

000254

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, 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
- gépjármű vezetéssel 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
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály - Üzemfenntartási Csoport

Fenntartási kisegítő alkalmazott

- a könyvtár egész alapterületének takarítása területi megosztás szerint
- porszívózás, hideg burkolatok tisztítása, fertőtlenítése
- pókhálók leszedése, radiátorok portalanítása, lemosása
- papírkosarak kiürítése, azok tartalmának konténerbe történő elhelyezése
- asztalok, szekrények, ülő bútorok portalanítása, szükség szerinti lemosása
- a kárpitozott rész porszívózása, szükség szerint kárpittisztítószása
- könyvállványok törlése, a dokumentumok folyamatos portalanítása
- a területi megosztás alapján a takarítandó területhez tartozó ablakok megtisztítása
- mellékhelyiségek fertőtlenítése, törölközők hetenkénti, ill. szükség szerinti cseréje
- ügyeleti időszakokban – az ügyeleti beosztás szerint – gondoskodik az intézményben a takarítási feladatok ellátásáról
- az oktatóterem, konferenciaterem, kamaraterem és egyéb termek bérleti igénybevétele előtti és utáni takarítása, igény szerinti berendezése.
- igény szerinti ruhatári feladatok ellátása.
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

7.2 A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI

- Az intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény kinevezési okmányban határozza meg az alkalmazott munkakörét, munkaidejét, havi illetményét, a kinevezés időtartamát
- A szakmai munkakörök betöltése csak pályázás útján lehetséges a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A.§ rendelkezései alapján
- A dolgozók kötelesek munkájukat az aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírásnak, az igazgató, illetve közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, képességeik maximális kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni
- A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik
- A dolgozó köteles ismerni és betartani a könyvtári és kapcsolódó területeket érintő (pl. szerzői jogi és adatvédelmi) jogszabályokat valamint az intézményi szabályzatokat
- Az intézményben foglalkoztatott teljes és részfoglalkozású dolgozók illetményének megállapításánál az érvényben lévő jogszabályok előírásait kell figyelembe venni
- Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják, munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem
- Az intézmény dolgozója köteles a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni
- A dolgozó köteles munkatársaival emberileg és szakmailag együttműködni
- A dolgozó köteles minden intézményt érintő kérdései az igazgatót tájékoztatni

7.3 AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA

- A közalkalmazottat illetményének megállapítása a Kjt. alapján fizetési osztályba és fizetési fokozatba besorolás alapján történik. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni
- A közalkalmazottat rendszeres személyi juttatás illeti meg, de részesülhet nem rendszeres és egyéb juttatásban is

7.3.1 Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre
- A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótléokra lehet jogosult, melyet az illetményalap százalékában kell meghatározni. A pótlékok körét és mértékét a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés szabályozza

7.3.2 Nem rendszeres személyi juttatások

- Konkrét feladatra vonatkozó, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor nem rendszeres személyi juttatás kifizetésére
- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető
- A szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység végzésére szerződés (számla ellenében, külső személlyel, szervezettel) csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető

7.3.3 Egyéb juttatások

- A munkáltató megtéríti a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében. A dolgozó köteles azonnal írásban bejelenteni, ha a munkába járás körülményeiben változás állt be
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Ennek szabályait a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza
- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani
- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatuk ellátásához az intézmény utazási jegyet, vagy indokolt esetben helyi bérletet biztosít az utazási költségeik megtérítésére
- Az intézmény dolgozói étkezési hozzájárulásban részesülhetnek az érvényes adójogszabályok és a költségvetés lehetőségei alapján
- Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat, melynek mértéke nem lehet több mint a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. mellékletében meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg
- A rendszeresen számítógépet használók esetében védőszemüveg adható az érvényes rendelet alapján (50/1999. (IX.3.) EVM rendelet és módosításai)
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A beszélgetések után járó térítési díjak befizetésére vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerültek megállapításra a vonatkozó adójogszabályok figyelembevételével

7.4 MUNKAREND

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaideje 4 havi munkaidő-keretben van elrendelve. A munkaidő tartalmazza a munkaközi szünetet
- A hivatali munkarend 8,00-16,00 óráig tart, mely munkarend vonatkozik az igazgató, a feldolgozó, köteteseti, KSZR és módszertani csoport dolgozóira. Ettől eltérni csak igazgatói utasításra és engedéllyel lehet
- A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti nyilvántartásban kötelesek számot adni, melyet az osztályvezetők ellenőriznek
- Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni feletteseinek és egyidejűleg köteles tájékoztatást adni aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról
- Nyitvatartási időn kívül az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak a könyvtárban. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak vis maior esetben tartózkodhatnak az intézményben az igazgató engedélyével és tudtával
- A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért intézkedési joggal a szolgálatban lévő vezetők felelnek. Az intézmény esti és szombati zárásáért a szolgálatban lévő vezetők és a portaszolgálat/ biztonsági szolgálat közösen felelősek
- A könyvtár magasabb vezetői és az osztályvezetők kötetlen munkarendben dolgoznak.
- Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az osztályvezetők állítják össze. Az igazgató az osztályvezető véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg

7.5 SZABADSÁGOLÁS RENDJE

- A szabadság a közalkalmazottat minden közalkalmazotti jogviszonyban töltött naptári évben megillető pihenőidő. A szabadságok mértékét a Kjt., illetve egyéb jogszabályok határozzák meg
- A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során az Mt. 121. § megfelelően irányadó. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe
- A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell
- A szabadságot – az Mt. 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet
- A szabadság kiadásának részletes szabályait a Szabadságotolási Szabályzat tartalmazza

7.6 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el
- Az igazgató legalább egy hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű
- Az igazgatóhelyettes jogköre a munkaköri leírásban kerül részletezésre
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azzal megbízott osztályvezető látja el
- A hivatali munkarendet meghaladó nyitvatartási időben a vezető/vezetők helyettesítésében közreműködnek a munkarend szerint ebben az időben munkát végző könyvtárosok, akik intézkedésre jogosultak minden olyan ügyben, mely az intézmény működésével, a könyvtárhasználók és az intézményben munkavégzés céljából tartózkodó alkalmazottak biztonságának megóvásával összefüggésben azonnali döntést igényel
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás szabályozza

7.7 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

- Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

7.8 KÉPVISELETI JOG

- Az intézmény dolgozói kizárólag az igazgató felhatalmazásával képviselhetik az intézményt külső partnereknél, szakmai és társadalmi szervezetekben. A képviseleti jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza

000258

7.9 A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

7.9.1 Külső kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében kapcsolatot alakíthat ki oktatási és kulturális intézményekkel, gazdasági, társadalmi és szakmai szervezetekkel
- Az intézmény és külső partner közötti képviselő az igazgató által azzal megbízott személy
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény partnereivel együttműködési megállapodást köthet
- Az intézmény működése során párt és politika semleges magatartást követ, azoktól elhatárolja magát

7.9.2 Tömegtájékoztatás

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során be kell tartani a következőket:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

7.9.3 Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó idegen információs anyag, szórólap, plakát csak az intézményvezető engedélyével az arra kijelölt helyen helyezhető ki
- Tilos közzétenni olyan reklámot, reklámhordozót, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz

7.10 HIVATALI TITOK

- A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésbe jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat
- Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértik
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása
 - a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai
 - az olvasók kölcsönzési adatai
 - a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásai
 - 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

7.11 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

7.12 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8 AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE

- Az intézménybe érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket felbontás nélkül az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja
- A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni és minden esetben be kell iktatni
- Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőt elzárt helyen kell tárolni és csak arra felhatalmazott személy használhatja. A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni.
- A pénzügyi mozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani
- Részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

9 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzáskörzetében. Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, melyekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

9.1 KAPCSOLATTARTÁS

Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottságával
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Önkormányzattal
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatalával
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
- Magyar Könyvtárosok Egyesületével
- Informatikai és Könyvtári Szövetséggel
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.
- Helyi és országos médiával, hírközlő szervekkel

9.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS

Együttműködik:

- A város és megye kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel, kulturális társaságokkal, egyesületekkel, kisebbségi önkormányzatokkal
- Oktatási és szociális intézményekkel, különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére.
- Történelmi egyházakkal
- Könyvtári, információs és kulturális, tevékenységet is végző gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal

9.3 AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS

A 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 pénzügyintézetbe bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges.

9.4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el, mely során

- Gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről
- Jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik

10 AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

10.1 KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- Főhatóságnak küldött levelek
- Fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések
- Országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek
- Személyi ügyek iratai
- Az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügy
- Az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok
- Az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató
- Kiadványok megjelentetése
- Az igazgató távollétében az intézmény nevében az igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában

10.2 SZAKALKALMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE

- A szakalkalmazottnak önálló aláírási jogkörre csak a mindennapos hivatali ügyintézésben (olvasói felszólítás, könyvtárközi kölcsönzés, dokumentumreklamálás) van, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

11 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE

Az intézmény szakmai programja az Alapító Okiratban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- Helyi sajátosságok feltárása, bemutatása
- Célok kitűzése
- Döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekelttel.
- Anyagi és eszközszükséglet számba vétele
- A koncepció időrend szerinti megvalósítása
- Az ellenőrzés megszervezése

11.1 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE

- Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül. Az intézmény éves munkatervének elkészítéséért az igazgató a felelős
- A munkaterv tartalmazza az előző év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért az igazgatóhelyettes valamint az osztályvezetők a felelősök
- Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében
- A szakalkalmazottak által elkészített rész munkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv
- A munkatervet összdolgozóí értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá

11.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok.

Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

11.2.1 Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (MIT) a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. Vezetője az igazgatóhelyettes. A MIT tevékenységét a Minőségirányítási Tanács Ügyrendje tartalmazza.

12 AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

12.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- Az intézmény belső szervezeti egységei a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben a hatékonyabb feladatellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn
- A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét
- Az szervezeti egységeknek előzetes egyeztetési kötelezettségük van minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területet érinti

12.2 INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Az intézményi belső kommunikáció eszközei: az intranetes portál, belső elektronikus levelezés, melyet kötelesek naponta legalább kétszer (munkakezdés után és munkavégzés előtt) megnézni, valamint az értekezletek, munkamegbeszélések valamint a papír alapú levelezés
- A hagyományos belső hivatalos levelezés során a címzettnek postakönyvben igazolnia kell a levél átvételét

- A bejövő leveleket a titkárság munkatársa postakönyvben dokumentáltan juttatja el a címzettnek
- A munkatársak egymás közti kommunikációjuk során kötelesek egymás kölcsönös tiszteletét szem előtt tartani és az általános etikai szabályokat betartani

12.3 SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE

A munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi érdekvédelem érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek:

12.3.1 Vezetői értekezlet

Legmagasabb szintű döntés-előkészítő szerv. Ülészik havonta, illetve szükség szerint. Tanácskozik a folyamatos munkavégzést, a működést biztosító szakmai, személyzeti, szervezési ügyekben, valamint az intézmény egészét érintő pénzügyi-gazdasági kérdésekben.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők, közalkalmazotti tanács képviselője, a szakszervezet képviselője.

12.3.2 A könyvtár dolgozóinak értekezlete

Negyedévente, illetve szükség szerint az igazgató beszámolója alapján megvitatja a könyvtár tevékenységét és legfontosabb feladatait.

Tagjai: az intézmény dolgozói

12.3.3 Osztályértekezlet

Szükség szerint hívható össze. Osztályértekezlet keretében kerül sor a szakmai feladatoknak a tervezésére, értékelésére, a célkitűzések megvitatására.

Tagjai: az osztályok munkatársai

12.3.4 Állománygyarapító Bizottság:

Dönt a dokumentumbázis gyarapításáról a vezetők és a munkatársak javaslatai alapján.

Tagjai: osztályonként egy könyvtáros, gyermekkönyvtáros

12.4 BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 307/2011.(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 ellenőr a 307/2011.(XII.31) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata (könyvtár vezetője):

- 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 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiával való takarékoskodásért
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

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

14 AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

- Az intézménynek és a telephelyeknek Házi rendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni
- Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézményben látogatók jogait, és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását
- A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek
- A házi rendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza

15 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

Az intézményben működik Közalkalmazotti Tanács és szakszervezeti alapszervezet.

15.1 SZAKSZERVEZET

- A KKDSZ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtári Alapszervezete
- Az intézmény igazgatója az érdekképviseleti szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti
- Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni
- A szakszervezetnek döntés előtti véleményezési joga van a magasabb vezetői kinevezésekről

15.2 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Tanácsnak döntés előtti véleményezési joga van:

- A munkáltató belső szabályzatának tervezetéről
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetéről
- A korkedvezményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó vezetői elképzelésekről
- A közalkalmazottak képzési és éves szabadságotolási tervéről
- Magasabb vezetői kinevezésekről

16 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

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

17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

17.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
 2. számú melléklet: Házi rend
 3. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás
 4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
 6. számú melléklet: Gyarapítási szabályzat
 7. számú melléklet: Katalogizálási szabályzat
 8. számú melléklet: Dokumentum leltározási és állományellenőrzési szabályzat
 9. számú melléklet: Dokumentum átosztási szabályzat
 10. számú melléklet: Állományapasztási szabályzat
 11. számú melléklet: Könyvtári statisztikai adatszolgáltatási szabályzat
 12. számú melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat
 13. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
 14. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
 15. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal
 16. számú melléklet: Belső Kontrollrendszer szabályzata
 17. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat
 18. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 19. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésének, kötelezően közzéteendő adatok körének szabályzata
 20. számú melléklet: Cafetéria szabályzat
 21. számú melléklet: Telefon használati szabályzat
 22. számú melléklet: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 23. számú melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata
 24. számú melléklet: Kiküldetési szabályzat
 25. számú melléklet: Munkába járás költségtérítésének elszámolása
 26. számú melléklet: Beszerzési szabályzat
 27. számú melléklet: Közbeszerzési szabályzat
 28. számú melléklet: Önköltségszámítási szabályzat és kalkulációk
 29. számú melléklet: Számviteli Politika
 30. számú melléklet: Számlarend
 31. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
 32. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 33. számú melléklet: Eszközök és források értékelésének szabályozása
 34. számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 35. számú melléklet: Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 36. számú melléklet: Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és az intraneten.

ZÁRADÉK

1. A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság elnöke hagyja jóvá.

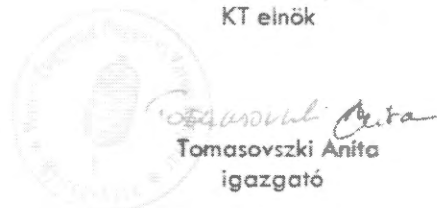
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2018. június hó. 12. nap


KT elnök

Nyíregyháza, 2018. június hó. 12. nap


Tomasovszki Anita
igazgató

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Nyíregyháza, 2018. hó. nap

Halkóné dr. Rudolf Éva
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
elnöke



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

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

TELEFON: +36 42 524-524/392; FAX: +36 42 524-561

E-MAIL: IGAZGATAS@NYIREGYHAZA.HU

HIVATALI KAPU: NYIRHAZAIG

Ügyiratszám: IG/233-16/2018.

Ügyintéző: Dr. Zentai József

ELŐTERJESZTÉS


- a Közgyűléshez -

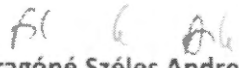
közterületek elnevezéséről, valamint törléséről


Dr. Kása Brigitta
aljegyző-főosztályvezető


Dr. Grósz Péter
osztályvezető

Az előterjesztés
törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

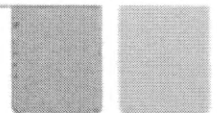
Véleményező bizottságok:

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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



000269

Tisztelt Közgyűlés!

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

Előterjesztésünk második részében már nem használt közterület-elnevezések törlését indítványozzuk.

Új közterület-elnevezések:

1.) **Nyíregyháza 0315/71 és 0315/98 hrsz.-ú közterületek:** a Westsik Vilmos utcából a Csongor utcai elágazástól délre nyíló, a Patak utcával és Csongor közel párhuzamos utca. Elnevezésére javaslatunk: **Csongor zug** (2. sz. melléklet)

Az újonnan elnevezendő utca környezetében vezet a Csongor utca és a Csongor köz. A zug egy régi nyíregyházi építkezésmód során létrejött jellegzetes utcácska megnevezése volt, az elnevezendő közterület a mai, modern városban ennek a régi utcaformának a nevét őrzi.

2.) **Nyíregyháza 12673/30 hrsz.-ú ingatlanok a 12673/36 és 12673/37 hrsz.-ú ingatlanok közötti része és a 12673/62; 12673/102; 12673/111 hrsz.-ú közterületek:** Oros városrészben a Csermely közből déli irányba nyíló kis utca. Elnevezésére javaslatunk: **Forrás utca** (3. sz. melléklet)

3.) **Nyíregyháza 12673/30 hrsz.-ú ingatlanok a 12673/40 és 12673/43 hrsz.-ú ingatlanok közötti része és a 12673/67; 12673/109 hrsz.-ú közterületek:** Oros városrészben a Csermely közből nyíló, az előző utcával párhuzamos kis utca. Elnevezésére javaslatunk: **Föveny utca** (3. sz. melléklet)

A két kis utca a Csermely közből nyílik, tőlük északra vezet a Csermely utca. Célszerű vízzel kapcsolatos névbokor kialakítása. Mindkét javasolt név megidézi a természetnek a vízhez kapcsolódó egy-egy szép elemét: a forrást, illetve a vízpartok finom szemcsés talaját.

4.) **Nyíregyháza 30562/22; 30562/23 és 30562/17 hrsz.-ú közterület:** Oros városrészben a Felhő utcából enyhén észak-nyugati irányba nyíló, majd „L” alakban észak felé forduló utca. Elnevezésére javaslatunk: **Bükkfa utca** (4. sz. melléklet)

5.) **Nyíregyháza 30562/24; 30562/25 hrsz.:** Oros városrészben a Felhő utcából nyugati irányba nyíló, majd „L” alakban észak felé forduló, az előzővel párhuzamos utca. Elnevezésére javaslatunk: **Égerfa utca** (4. sz. melléklet)

Közterületek törlése:

- 1.) Berettyó utca
- 2.) Gizella utca
- 3.) Gyémánt köz
- 4.) Hajnóczy József utca
- 5.) Halász utca
- 6.) Kádár utca
- 7.) Pintes utca
- 8.) Rekettye utca
- 9.) Telepes utca
- 10.) Velence utca
- 11.) Bíbic utca
- 12.) Barzó tanya
- 13.) Házhely II. utca


A fenti közterület-elnevezések nem beazonosíthatóak a Város területén. A valóságban már nem, csak a Központi Címregiszterben szereplő utcanevek, azonban személyek a lakcímnnyilvántartás szerint egyik fenti utcára sincsenek bejelentkezve lakó-, vagy tartózkodási helyre. A nem használt és nem beazonosítható utcanevek törlése a Központi Címregiszter adatállományának aktualizálásához szükséges.

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

Nyíregyháza, 2018. június 12.

Tisztelettel:


Dr. Kása Brigitta
aljegyző-főosztályvezető


Dr. Grósz Péter
osztályvezető

000271

1. melléklet az IG/233-16/2018. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

..../2018. (VI.21.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről, valamint törléséről

A Közgyűlés

1./ Az alábbi közterület elnevezéseket **jóváhagyja**:

Helyrajzi szám	Közterület neve
0315/71; 0315/98 hrsz.	Csongor zug
Nyíregyháza 12673/30 hrsz.-ú ingatlanok a 12673/36 és 12673/37 hrsz.-ú ingatlanok közötti része és a 12673/62; 12673/102; 12673/111 hrsz.-ú közterületek	Forrás utca
Nyíregyháza 12673/30 hrsz.-ú ingatlanok a 12673/40 és 12673/43 hrsz.-ú ingatlanok közötti része és a 12673/67; 12673/109 hrsz.-ú közterületek	Föveny utca
30562/22; 30562/23; 30562/17 hrsz.	Bükkfa utca
30562/24; 30562/25 hrsz.	Égerfa utca

2./ Az alábbi közterület elnevezéseket **törli**:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1.) Berettyó utca | 8.) Rekettye utca |
| 2.) Gizella utca | 9.) Telepes utca |
| 3.) Gyémánt köz | 10.) Velence utca |
| 4.) Hajnóczy József utca | 11.) Bibic utca |
| 5.) Halász utca | 12.) Barzó tanya |
| 6.) Kádár utca | 13.) Házhely II. utca |
| 7.) Pintes utca | |

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

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

Határidő: 2018. augusztus 31.

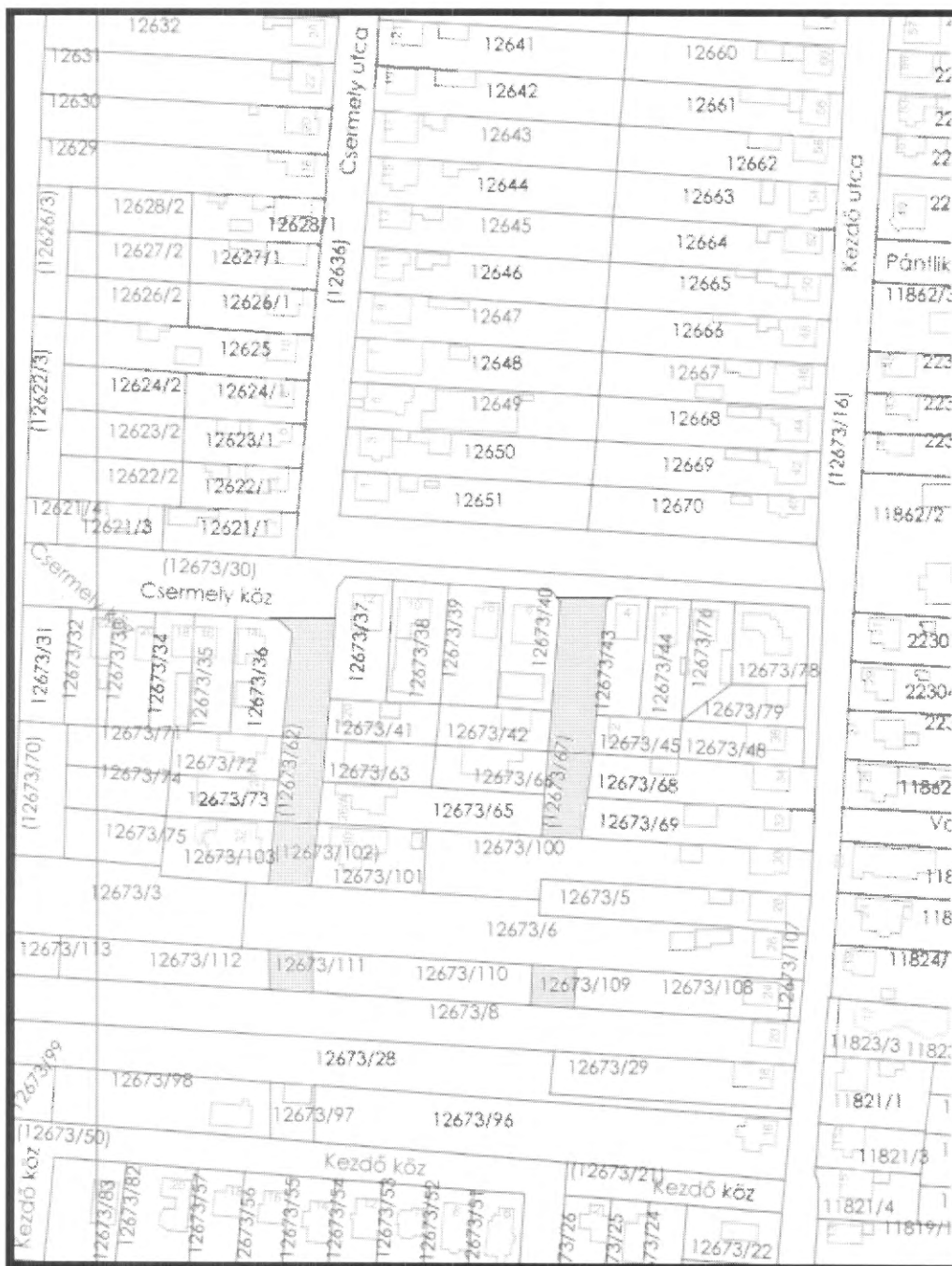
Nyíregyháza, 2018. június 21.

000272

Erről értesül:

- 1) A Közgyűlés tagjai
- 2) A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3) Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. Nyíregyháza, Tüzér u. 2-4.
- 4) Magyar Posta Zrt. Hálózati és Logisztikai Ágazati Igazgatóság Feldolgozási Igazgatósága 1540 Budapest
- 5) Magyar Posta Zrt. 1. sz. Postahivatal, Nyíregyháza, Bethlen G. u. 4.


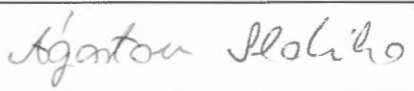


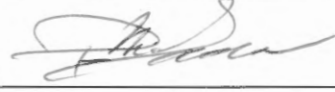
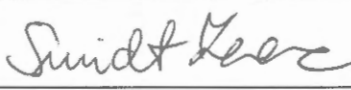



3. melléklet az IG/233-16/2018. számú előterjesztéshez:



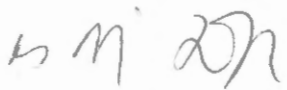









JELENLÉTI ÍV

2018. június 20.

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság ülése

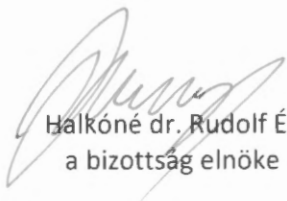
Név	Aláírás
1. Halkóné dr. Rudolf Éva a bizottság elnöke	
2. Andó Károly a bizottság tagja	
3. Ágoston Ildikó a bizottság tagja	
4. Bajnay Kornél a bizottság tagja	
5. Béres Csaba a bizottság tagja	
6. Póka Imre a bizottság tagja	
7. Fesztóry Sándor a bizottság tagja	
8. Szuromi Piroska a bizottság tagja	
9. Smidt Ferenc a bizottság tagja	
10. Buzainé Hügyecz Erzsébet (civil delegált)	
Meghívottak:	
11. Dr. Kovács Ferenc polgármester	
12. Jászai Menyhért alpolgármester	
13. Dr. Ulrich Attila alpolgármester	
14. Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző	
15. Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztály osztályvezető	
16. Dr. Kása Brigitta aljegyző Hatósági Főosztályvezető	

000277

17. Dr. Berényi Judit jogász	
18. Dr. Grósz Péter igazgatási osztály osztályvezető	
19. Doka Diána Kulturális Osztály osztályvezető	
20. Kósa Árpád kabinetvezető	
21. Dr. Augusztinyi Krisztina Kulturális Osztály jogász-referens	
22 Szabó Tamás Kulturális Osztály kulturális referens	
23. Hornyák Enikő sportreferens	
24. Tomasoovszki Anita Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság elnöke	
25. Kőhalmi Richárd Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	
26. PATONÉ NAGY MAGDOLNA NYÍREGYHÁZA, POLGH. G.O.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	

000278

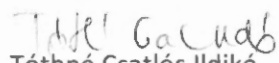
k.m.f.



Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke



a bizottság tagja



Tóthné Csatlós Ildikó
a bizottság titkára

000279