



Sellye Város Önkormányzat

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E- mail: hivatal@sellye.hu

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2021. december 22-én du. 13.00 órai** kezdettel tartott **nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagyterme

Jelen voltak: Bicskei Dezső képviselő
Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester
Nagy Attila polgármester
Szabó Ferencné képviselő

dr. Szalóky Ildikó jegyző
Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Hamarics Réka TFO vezető
Patkó László Sellye Kommunális Kft. ügyvezetője
Kisfali Ivett Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális intézmény vezetője
Balog Barbara jegyzőkönyvvezető

Nagy Attila polgármester tisztelettel köszöntötte a megjelenteket, a képviselő-testületi tagokat és a hivatal munkatársait.

Jelenléti ív alapján polgármester megállapította, hogy az ülés határozatképes, mert 7 fő közül 4 fő képviselő jelen van, s a nyilvános ülést megnyitotta.

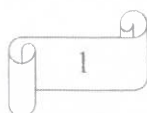
Tájékoztatva a képviselő- testületet, hogy a testületi ülésen elhangzottakat hangfelvételen rögzítik, mely hanganyag képezi a jegyzőkönyv alapját.

Ezt követően jegyzőkönyv hitelesítőknak javasolta megválasztani Bicskei Dezső és Szabó Ferencné képviselőket. A javaslatot a képviselő-testület alakszerű határozat meghozatala nélkül egyhangúlag elfogadta.

Nagy Attila polgármester ezt követően javaslatot tett az ülés napirendjére az alábbi kiegészítéssel, napirendre kérte felvenni az alábbi napirendet, melyet az 5. napirendet követően tárgyalna a testület:

6./ Sellye Család- és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: polgármester, intézményvezető



a meghívóban közöltekkel egyezően, melyet a képviselők alakszerű határozat meghozatala nélkül, egyhangúlag fogadtak el az alábbiak szerint:

NAPIRENDI PONT:

1./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester

2./ Sellye Város Önkormányzat vagyonbiztosításának megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester

3./ A képviselő - testület 2022. évi munkatervének összeállítása

Előterjesztő: polgármester

4./ „Együtt az Idősekért” Közalapítvánnyal kuratóriumi elnökének lemondásáról, új elnök kijelöléséről

Előterjesztő: polgármester

5./ Magyar Falu Program keretében "SKÖH- Faluház I.-II. ütem" felújítás tárgyú építési beruházás közbeszerzési eljárás elindításához kapcsolódó döntések meghozatala

Előterjesztő: polgármester

6./ Sellye Család- és Gyermejkölési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: polgármester, intézményvezető

7./ Sellye Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának (ITS) felülvizsgálata, módosítása

Előterjesztő: polgármester

8./ Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: intézményvezető

9./ Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény működésével kapcsolatos aktuális kérdések megtárgyalása

Előterjesztő: intézményvezető

10./ Aktuális kérdések megtárgyalása

- **Eszközhasználati díj terhére történő munkálatok megtárgyalása**

Előterjesztő: polgármester

A képviselő- testület rátért a napirendek megtárgyalására.

1./ napirendi pont: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása

Nagy Attila polgármester napirendet ismertetve elmondta, hogy a belső ellenőrzési tervet megismerhették, az írásos előterjesztés mellékletét képezi.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző szeretne volna elmondani, hogy belső ellenőrük nagyon segítőkész, mindenben segítségükre van, jó tapasztalatokkal rendelkeznek, így jó együttműködésben tudnak dolgozni.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel a képviselők részéről?

Miután a képviselő- testület részéről nem érkezett észrevétel, kérdés polgármester javasolta a 2022. évi belső ellenőrzési tervet az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

278/2021.(XII.22.) sz. KT határozat
a 2022. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőr által az előterjesztés mellékleteként csatolt 2022. évi belső ellenőrzési tervet jóváhagyja.

Határidő: azonnal, ill. végrehajtás: az ott írt időpontok szerint

Felelős: polgármester, jegyző, belső ellenőr

*2./ napirendi pont: **Sellye Város Önkormányzat vagyonbiztosításának megtárgyalása***

Nagy Attila polgármester napirend megtárgyalását kezdeményezte, azonban már előzetesen elmondja, hogy a napirendben érdemi döntést csak felhatalmazás adásával tudnak hozni.

Elmondta, hogy a települést sújtó jégeső sarkallta őket arra, hogy a biztosítás kapcsán előhozakodjanak a témával, mivel a káreseményhez képest kevés összeget kaptak a biztosítótól a helyreállításra. Ebből látták - a biztosító figyelemfelhívása is ez irányba mutatott -, hogy nagyon alulbiztosítottak épületeik. Egyes épületek érthetetlenül alacsony áron voltak biztosítva, ezért is gondolták, hogy ezeket az összegeket a mostani tudásuk szerint állítják be, és kérnek biztosítási kalkulációt. Az ülés napjáig azonban az ajánlatok nem érkeztek be.

Azt javasolta, hogy a képviselő- testület adjon felhatalmazást személyének, hogy a beérkező ajánlatok közül a pénzügyileg legkedvezőbb ajánlatot elfogadja.

Megkérdezte, hogy pénzügyi osztályvezető asszony szeretne- e napirend keretében egyebet elmondani?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető szeretne volna elmondani, hogy a biztosító november végével felmondta a biztosításukat január 1-jei fordulónappal, ezért lenne fontos a felhatalmazás biztosítása, ha esetleg az ülést követően megérkezik az ajánlat, akkor alá lehessen írni a szerződést. Az ülésen kiosztott táblázatban azok az összegek szerepelnek, amit a jégkár során megállapítottak, azonban ez lehet, hogy még magasabb lesz, amikor a biztosító azt beárazza. Ezek tehát nem a végleges összegek.

tájékoztatta továbbá jelenlévőket, hogy az iskola és a sportcsarnok épülete vagyonkezelésbe van adva, így nyilatkozatot kértek a Tankerületi Központtól, hogy rendelkeznek- e ezekre az épületekre vagyonbiztosítással. Az erre vonatkozó nyilatkozat a Szigetvári tankerületi Központtól meg is érkezett, melyben arról tájékoztatnak, hogy mind az iskola és mind a sportcsarnok ingatlanokra teljes körű vagyonbiztosítással rendelkeznek, így erre nem kell kötniük biztosítást.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel a képviselők részéről?

Miután a képviselő- testület részéről nem érkezett észrevétel, kérdés polgármester kérte felhatalmazás jóváhagyását a legalacsonyabb összegű ajánlat jóváhagyására, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

279/2021.(XII.22.) sz. KT határozat

Sellye Város Önkormányzat vagyonszolgáltatásának megtárgyalása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellye Város Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanvagyon biztosítására vonatkozó előterjesztést, s úgy határozott, hogy az előterjesztés szerinti ingatlanvagyonra bekért árajánlatok közül a díjfizetési szempontból legkedvezőbb ajánlat elfogadására, s a biztosítási szerződés aláírására polgármestert felhatalmazza.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

3./ napirendi pont: A képviselő - testület 2022. évi munkatervének összeállítása

Nagy Attila polgármester a 2022. évi munkaterv kapcsán megjegyezte, hogy ezek azok a napirendek, melyeket testületük előre láthatóan meg tud határozni, azonban az üléseket rajtuk kívülálló események, aktualitások is meghatározhatják majd. Kérte, hogy amennyiben úgy gondolja a képviselő- testület, hogy lenne olyan, amit a tervbe felvennének, avagy akár szűkíteniék azt, akkor jelezzék.

Miután a képviselő- testület részéről nem érkezett észrevétel, módosító javaslat polgármester javasolta a 2022. évi munkaterv jóváhagyását az előterjesztés szerinti tartalommal, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

280/2021.(XII.22.) sz. KT határozat

A képviselő-testület 2022. évi munkatervének elfogadása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja a képviselő-testület 2022. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős(ök): Nagy Attila polgármester, dr. Szalóky Ildikó jegyző

4./ napirendi pont: „Együtt az Idősekért” Közalapítvánnyal kuratóriumi elnökének lemondásáról, új elnök kijelöléséről

Nagy Attila polgármester a napirendet ismertetve elmondta, hogy az „Együtt az Idősekért” Közalapítvány elnöki posztja dr. Kulisch János szándéka szerint megüresedik, lemond a címről,

melyet javasolt a testületnek tudomásul venni. Próbáltak helyette megfelelő embert találni, Papp Orsolya sellyei lakos vállalná is az elnöki cím betöltését, így javasolta kijelölését támogatni.

Megkérdezte, hogy van- e más javaslat, észrevétel a napirendhez?

Miután a képviselő- testület részéről nem érkezett észrevétel, javaslat polgármester javasolta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat jóváhagyását, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

281/2021.(XII.22.) sz. KT határozat

„Együtt az Idősekért” Közalapítvány elnökének kijelöléséről

1.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete dr. Kulisch Jánosnak, az „Együtt az Idősekért” Közalapítvány elnökének lemondását tudomásul veszi, s az Alapító Okiratának 10.1. pontjában írt jogkörében eljárva elnökként Papp Orsolya Sellye, Dózsa Gy. u. 32. szám alatti lakost jelöli ki.

2.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Együtt az Idősekért” Közalapítvány Alapító Okirat módosításának elkészítésével, valamint a Pécsi Törvényszék előtti képviseletével dr. Sente Tünde ügyvédet bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

5./ napirendi pont: Magyar Falu Program keretében "SKÖH- Faluház I-II. ütem" felújítás tárgyú építési beruházás közbeszerzési eljárás elindításához kapcsolódó döntések meghozatala

Nagy Attila polgármester emlékeztette a képviselőket, hogy az I. ütem tekintetében korábbi ülésen döntöttek már, mely eredménytelen lett, hiszen fedezetvállalásukat nem tudták kibővíteni, saját forrást kellett volna biztosítaniuk, hogy eredményes közbeszerzést lehessen hirdetni. Az ajánlatok túlzóak voltak ugyanis a rendelkezésre álló kerethez képest.

Azóta újabb felújítási ütemre nyertek felújítási forrást, így ezzel a két ütemmel együtt egy értékelhető, jelentős összegű beruházást hajthatnak végre az épületen megközelítőleg 75 millió Ft összegben. Ebből alakítanának ki az épületben irodahelyiségeket, mely a hivatal működését fogja könnyíteni.

Ezt követően átadta a szót Hamarics Réka TFO vezető részére.

Hamarics Réka TFO vezető előterjesztését kiegészítve elmondta, hogy a régi művelődési ház épületéről szól az építési beruházás. Fontos kiemelni azt is, hogy két részkörben indul a közbeszerzési eljárás, ami annyit jelent, hogy külön szerződés kerül megkötésre az I. és a II. ütem tekintetében, tehát a jelentkezők beadhatják mindkét részre, avagy csak arra a részre, amelyre szeretnék. Pályázatilag a két beruházást is külön fogják kezelni. Ez olyan mintha kettő külön közbeszerzést indítana az önkormányzat, csak egy eljárás keretén belül.

Nagy Attila polgármester reményét fejezte ki afelől, hogy lesz értékelhető, érvényes ajánlat. A napirend keretén belül az eljárás megindításáról, valamint a Bíráló Bizottság tagjainak jóváhagyásául szükséges döntést hozniuk.

Megkérdezte, hogy van- e más kérdés, észrevétel a napirendhez?

Kérdés, észrevétel nem érkezett a képviselők részéről.

Polgármester javasolta az írásbeli előterjesztésben foglalt határozati javaslat jóváhagyását, majd név szerinti szavazást rendelt el.

A szavazásban a jelenlévő 5 fő képviselő egyenként, név szerint vett részt.

Bicskei Dezső	képviselő	igen
Kovácsné Böröcz Anette	alpolgármester	igen
Nagy Attila	polgármester	igen
Szabó Ferencné	képviselő	igen

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

282/2021.(XII.22.) sz. KT határozat

Magyar Falu Program keretében „SKÖH – Faluház I.- II. ütem” felújítás tárgyú építési beruházás közbeszerzési eljárás elindításához kapcsolódó döntések meghozatala

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megindítja a „SKÖH – Faluház felújítás I. - II ütem” tárgyú építés beruházás közbeszerzésének eljárását; továbbá jóváhagyja az előterjesztés mellékletét képező közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumot, amely a szerződéstervezet is tartalmazza.

2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „SKÖH – Faluház felújítás I.-II ütem” tárgyú építés beruházás közbeszerzésének eljárása tekintetében a 3 tagú Bíráló Bizottság megalapítására az alábbi bizottsági tagokat jóváhagyja:

- **Bóhl Attila** közbeszerzési szaktanácsadó - jogi és közbeszerzési szakértő
- **Varga Zoltán** műszaki ellenőr - műszaki tapasztalattal rendelkező szakember
- **Patkó László** – pénzügyi tapasztalattal rendelkező szakember

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

6./ napirendi pont: Sellye Család- és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Nagy Attila polgármester a napirendet ismertetve elmondta, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé. Felkérte dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a módosítás ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző ismertetve a módosítás indokát elmondta, hogy az írásbeli előterjesztés szerint az ÁSZ ugyan nem kérte be az SZMSZ-t, mégis a szervezeti ábra kiegészítését írta elő, melyet december 31-i határidővel vállalt az intézményvezető, az SZMSZ 1.sz, mellékletként a szervezeti ábrát tartalmazza a módosítás.

Miután a képviselő- testület részéről nem érkezett észrevétel, javaslat polgármester javasolta a Sellye Család- és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

283/2021.(XII.22.) sz. KT határozat

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, melyet az írásbeli előterjesztéssel egyezően a melléklet szerinti szöveggel fogad el.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

7./ napirendi pont: Sellye Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának (ITS) felülvizsgálata, módosítása

Nagy Attila polgármester átadta a szót Hamarics Réka TFO vezető számára napirend ismertetésére.

Hamarics Réka TFO vezető elmondta, hogy az új TOP_Plus pályázati kiírásoknál feltétel, hogy az Integrált Településfejlesztési Stratégia (továbbiakban: ITS) az első mérföldkőig összhangban legyen a projekt tartalmával. A jelenleg hatályos ITS 2020-as esztendővel érvényét veszíti, hiszen eddig az időszakig szól, a nagy része a beruházásoknak, tervezett fejlesztéseknek megvalósult. Azért fontos még az idei esztendőben elindítani a felülvizsgálatot, mert 2022. január 1-jével teljesen új eljárásrend lesz Kormányrendelet értelmében, új felülettel. Korábbi tapasztalataik alapján egy új rendszer indítása mindig problémás, körülményes, így amennyiben a képviselő- testület úgy dönt, hogy az idei esztendőben elindítja a felülvizsgálatot, úgy a mostani jogszabálykörnyezetben kell a felülvizsgálatot lefolytatni, mely biztonságot jelent számukra.

Az ITS felülvizsgálatával kapcsolatosan az önkormányzat ahogyan korábban is, most is külső szakmai segítséget vett igénybe, melynek költsége egy TOP_Plus pályázatba betervezésre is fog kerülni. Nyilvánvalóan nyertesség esetén lesz ténylegesen kiválasztva, hogy kivel fog együtt dolgozni az önkormányzatuk. Ez egy hosszabb folyamatot fog igénybe venni, jelen döntés a felülvizsgálat elindításáról szól, költségvonzata jelenleg nincs.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy van- e kérdés a napirendhez?

Miután a képviselő- testület részéről nem érkezett kérdés, polgármester javasolta az írásbeli előterjesztés szerint támogatni az ITS felülvizsgálatát, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

284/2021.(XII.22.) sz. KT határozat

Sellye Integrált Település Fejlesztési Stratégia felülvizsgálatának, módosításának megtárgyalása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Sellye Város Integrált Településfejlesztési Stratégia felülvizsgálatának megindítását és a szükséges módosítás 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendeletnek megfelelően történő előkészítését, lebonyolítását jóváhagyja.

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető, Patkó László ügyvezető



8./ napirendi pont: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Nagy Attila polgármester tisztelettel köszöntötte intézményvezető asszonyt, majd felkérte a Szabályzat módosításának ismertetésére.

Kisfali Ivett intézményvezető a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 13.§ (3) szakaszára hivatkozva elmondta, hogy a művelődési ház nyitvatartási idejét a művelődési házban ki kell függeszteni. A művelődési ház - illeszkedve a közösségi kezdeményezésekhez - legalább a hét öt napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, melyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét három napján magába kell foglalnia a 16.00-19.00 óra közötti időszakot.

A fenti törvény értelmében szeretnék kérni a nyitva tartás módosítását a könyvtár, illetve a művelődési ház vonatkozásában a betérjesztett tartalom szerint.

Tekintettel arra, hogy a Szervezet és Működési Szabályzatuk határozza meg a nyitvatartást az intézmény tekintetében, így annak módosítását is kéri jóváhagyni, a szabályzat további rendelkezései változatlanul érvényben maradnának.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy van- e más kérdés, észrevétel?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, polgármester javasolta a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

285/2021.(XII.22.) sz. KT határozat

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezet és Működési Szabályzatának módosításáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezet és Működési Szabályzatának módosítását és az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja az egységes szerkezetű szabályzatot.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, intézményvezető

9./ napirendi pont: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény működésével kapcsolatos aktuális kérdések megtárgyalása

A. Az Ormánsági Fehérhurka Fesztivál megszervezéséről

Nagy Attila polgármester átadta a szót Kisfali Ivett intézményvezető számára, hogy a működésükkel kapcsolatos kérdéseket ismertesse a képviselő- testülettel.

Kisfali Ivett intézményvezető a programok tekintetében szeretne volna, ha a képviselő- testület állást foglal arról, hogy a jelenlegi pandémiás helyzetben az Ormánsági Fehérhurka Fesztivált a

jövő esztendőben megszervezzék-e. Előzetesen hozzátette, hogy a hatályos rendelkezések értelmében vagy 500 főig rendezhetik meg a programot, vagy pedig védettségi igazolványhoz kötik a részvétel lehetőségét- ez utóbbi esetében kordonozást, biztonsági szolgálatot kellene biztosítani.

Bicskei Dezső képviselő nem javasolta a program megszervezését, mellyel **Szabó Ferencé** képviselő asszony is egyetértését fejezte ki.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester asszony úgy vélekedett, hogy szervezzék meg a fesztivált. Az emberek jelentős részre oltott már.

Kisfali Ivett intézményvezető arra az esetre, ha megtartanák a fesztivált szerette volna jelezni, hogy a fesztivál elnevezést nem használhatják, csak abban az esetben, ha több napos programot szerveznek.

Tájékozódott az alapanyagákról is, és úgy vélekedett, hogy a nevezési díj összegéből nem lehet azt fedezni, továbbá azzal az elvvel sem értett egyet, hogy a csapatoktól visszakérik az egyes termékeket, amelyet maguk árúsítanak a fesztiválon. Véleménye szerint kitelepülőket kellene hívni, akik árúsítanak.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a korábbi években oly módon tudott bevételt generálni az intézmény, hogy részvételi jegyeket árúsítottak, amiért étel- és ital kóstolót lehetett kapni. Véleménye szerint újra lehetne gondolni a pálinkaversenyt is.

Kisfali Ivett intézményvezető javaslatot tett arra is, hogy a jövőben ne a művelődési ház udvarán, hanem a piactéren szervezzék meg az eseményt.

Nagy Attila polgármester a helyszín tekintetében ráerősített intézményvezető asszony gondolatára, hogy a piac tervezésekor is úgy gondolkodtak, hogy egyes események megszervezésének helyszínül szolgálhatna, így ennek a fesztiválnak is.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester szerint sarkalatos pont, mindig felmerült igény nagy mennyiségű fehérhurka, hús fogyasztására, amely igényt a korábbi években nem sikerült kiszolgálni. Véleménye szerint jó lenne, ha helyiek, pecsenyések jönnének el, akik ezt meg tudnák oldani, hogy folyamatosan kiszolgálják az ellátogatókat, tehermentesítve ezzel a résztvevőket. Sokan vásároltak volna tényleg a korábbi években, azonban nem volt erre lehetőség.

Továbbra is fenntartotta álláspontját, hogy szervezzék meg az eseményt, hiszen felelőtlenül eddig semmit sem csináltak. Azok, akik szeretnék, így el tudnának jönni, nyilvánvalóan, akik tartanak a járványhelyzettől úgysem mennének el.

Bicskei Dezső képviselő szerint nagyon sok kérdés merült fel, amiről ötletelhetnek, de erre több idő kellene. Azt javasolta, hogy ne rendezzék meg az eseményt, ezeket a kérdéseket pedig egy következő esemény megszervezése előtt időben beszéljék meg.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester azt javasolta, hogy januárban tárgyalják újra a program megszervezését, addig is gondolkodjanak el a fenti kérdéseken, tájékozódjanak ismerőseik, lakosság körében, hogy ők hogyan vélekednek a fesztivál megtartása felől.

Nagy Attila polgármester azt javasolta, ha januárba visszatérnek erre, hogy találják meg azt a módot, hogy lehessen ezt az eseményt fesztiválnak hívni. Felvetette, hogy akár a pénteki napon soft programot szervezzenek, amely a disznóvágáshoz kapcsolódik. Azt is megtehetnék, hogy a pálinkaverseny nyilvános bírálatát tartják meg előző napon.

Kisfali Ivett intézményvezető megerősítette, hogy így akkor már nevezhetnék fesztiválnak az eseményt.

Abban viszont tényleg kérte a képviselő- testület segítségét, hogy a csapatok számára mennyi alapanyagot adjanak, mekkora nevezési díjat határozzanak meg.

Nagy Attila polgármester kérte, hogy nézzenek utána, hogy más hasonló rendezvényen mi a szokás. Jómaga is tájékozódni fog.

B. Közművelődési események támogatására nyújtott pályázatról

Kisfali Ivett intézményvezető elmondta, hogy intézményük 1 millió Ft összegben nyert támogatást, melyet 2022. április 30. napjáig kell felhasználnia. Intézményük esetében ez az alábbiak szerint oszlik el: 750.000.- Ft- ot rendezvényre, míg a fennmaradó 250.000.- Ft-ot a rendezvényhez kapcsolódó eszközök vásárlására lehet fordítani. Ezt fel lehetett volna használni akár a fehérhurka fesztivál megszervezésére, azonban a módosítással fel lehetne használni felújításra is, mely szükséges lenne intézményükben.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a pályázat benyújtásakor valóban az volt a cél, hogy a fesztiválra fordítsák a támogatást, az azonban még hónapokkal korábban volt, más volt, mint a jelenlegi egészségügyi helyzet, optimistábban látták a jövőt.

Kisfali Ivett intézményvezető felvetette egy húsvéti program megszervezését, az még beleférhetne ebbe az időpontba.

Amennyiben felújításra költenek a támogatásból, akkor indokolniuk kell, hogy azért szükséges a felújítás elvégzése, mert szeretnének pl. ott egy húsvéti rendezvényt szervezni.

Az épület állapota sajnos nagyon rossz, fontos lenne javításokat elvégezni. A kazán feletti tetőre a jövő esztendőben mindenképpen fordítaniuk kell. Az épület állapotát bemutató képeket is készített, melyről szeretne későbbiekben még szót ejteni.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester megkérdezte, hogy a művelődési ház biztosítva volt-e jégkárnál?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy biztosítva volt, de csak néhány cserép lett kicserélve, jelentős kár nem keletkezett.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester egyébiránt azt javasolta, hogy az összeget a fehérhurka fesztiválra költsék, legfeljebb egy későbbi időpontban szervezzék meg, amikor már jobb a járványügyi helyzet.

Nagy Attila polgármester azt javasolta, hogy január közepén térjenek akkor vissza a pályázati forrás felhasználásáról.

C. Sátorbérlettel kapcsolatos kérdések megtárgyalása

Kisfali Ivett intézményvezető felé jelezték a Bököz Fesztivál szervezői, hogy szeretnék kibérelni az intézmény sátorát a jövő esztendőben.

Nagy Attila polgármester azt javasolta, hogy csak abban az esetben adják bérbe, ha felvállalják a felállítását, mert nem lesz közmunkásuk, aki ebben segítséget tudna nyújtani.

Hamarics Réka TFO vezető hozzátette, hogy az elszállításához is szükséges a segítség helyben, nem csak a felállításhoz.

Kisfali Ivett intézményvezető ebben az esetben akkor azt fogja mondani, hogy bérbeadják, a sátor elszállításáról, felállításáról pedig a fogadó szervezet gondoskodik.

D. Az intézmény épületének állapotáról

Kisfali Ivett intézményvezető ahogyan jelezte már korábban valamennyi épület esetében szükségesek lennének felújítási munkálatok. Kiemelt problémát jelent a művelődési házban a mosdók állapota is. A vízdíj számla emelkedéséből is kitűnik, hogy folyamatosan folyik a víz. Az öt mosdóból csak egyet tudnak használni, a többit el kellett zárniuk, de még így is pörög a vízáramlás. Rendezvények idején megnyitják a mosdókat, de nagyon sok vizet pazarolnak így el. Vélhetően valahol csőtörés van, a falak vizesedésének is lehet az oka, hiszen az ott dolgozók is azt jelezték, hogy a falak állapota csak az idei év elejétől romlott.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy ez esetben falat kell bontaniuk, hogy a problémát meg tudják szüntetni. Véleménye szerint ennek jelentős költsége lesz, így akár a közművelődési pályázat forrását módosítással fordíthatnák egy tavaszi esemény megszervezésével.

Kisfali Ivett intézményvezető családi nap megszervezésében gondolkodott, akár egy Locsoló-nap megszervezéséről, melynek megszervezéséig a mosdók állapotát javítani tudnák.

Nagy Attila polgármester miután napirenden belül egyéb kérdés, észrevétel nem érkezett, a napirendet a képviselő- testület alakszerű határozat meghozatala nélkül bezárta.

10./ napirendi pont: Aktuális kérdések megtárgyalása

- *Eszközhasználati díj terhére történő munkálatok megtárgyalása*

Nagy Attila polgármester átadta a szót Hamarics Réka TFO vezető részére napirend ismertetésére.

Hamarics Réka TFO vezető elmondta, hogy postai úton küldték meg számukra az elszámolási dokumentumokat a területen esedékes vízmérőóra cseréje, felújítása vonatkozásában, melyet az eszközhasználati díj terhére kér elszámolni a Baranya- Víztársaság Zrt. Fentiekről előzetesen nem tájékoztatták önkormányzatukat, és a korábbi időkben sem volt erre példa, hogy az órák cseréjét eszközhasználati díj terhére kérték volna elszámolni.

A képviselő- testület megvitatta a kérdést a mérőórák cseréjét az eszközhasználati díj terhére nem támogatta elszámolni.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy van- e más kérdés, észrevétel?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, polgármester tekintettel arra, hogy a díjak beszédéhez szükséges az eszközök cseréje, a Baranya- Víztársaság Zrt. érdekét szolgálja, javasolta a mérőórák cseréjének eszközhasználati díj terhére történő elszámolását elutasítani, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

286/2021.(XII.22.) sz. KT határozat

Eszközhasználati díj terhére történő munkálatok megtárgyalása

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a vízmérők cseréjének anyagköltségei fedezetére beterjesztett bruttó 456.692,- Ft összegű számlájának 2021. évi eszközhasználati díj terhére történő elszámolásához nem járul hozzá, tekintettel arra, hogy az eszközhasználati díj egyenlege mínuszos, valamint arra, hogy ezirányban a szolgáltatótól megkeresés nem érkezett, egyeztetés sem történt.


2. A képviselő- testület a Baranya-Víz Zrt-től érkezett, a vízmérők cseréjéről szóló SK16569/21. számú, bruttó 456.692,- Ft végösszegű számla visszaküldését rendeli el.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Nagy Attila polgármester megállapította, hogy a képviselő- testület a nyilvános ülés napirendi pontjait megtárgyalta, a szükséges határozatokat meghozta, ezért a nyilvános ülést bezárta.

K. m. f.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Jegyzőkönyv hitelesítők:


Bicskei Dezső
képviselő




Nagy Attila
polgármester


Szabó Ferencné
képviselő

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel./fax: 73/580-900

JELLENLÉTI ÍV

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. december 22-én tartandó
nyilvános üléséről

1./ Nagy Attila polgármester

2./ Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester

3./ Balaskovicsné Kiss Adrienn képviselő

4./ Bicskei Dezső képviselő

5./ Kovács Csaba György képviselő

6./ Szabó Ferencné képviselő

7./ Szecsei Béla képviselő

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

dr. Nóránt Tímea
aljegyző

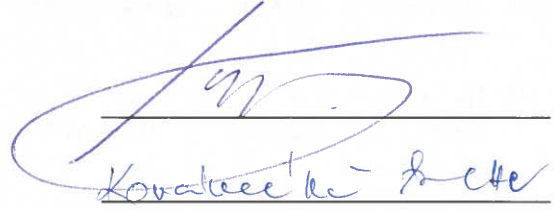
dr. Brigovác- Jankovics Szabina
HSZO vezető

Horváth Nóra
pénzügyi osztályvezető

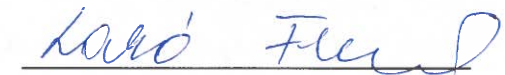
Hamarics Réka
TFO vezető

Beák Laura
SKÖH Felsőszentmártoni Kirendeltség kirendeltségvezetője

Fenyősiné Szkrájsics Gabriella
SKÖH Drávafoki Kirendeltség kirendeltségvezetője


Kovácsné Böröcz Anette

















dr. Pintye Enikő
Baranya Megyei Kormányhivatal törvényességi ellenőr

dr. Tihanyi Levente
Sellyei Járási Hivatal hivatalvezető

Patkó László
Sellye Kommunális Kft. ügyvezető igazgató

Dr. Springó Zsolt
„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató

Bodor- Tóth Diána
„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. pénzügyi vezető

Kisfalvi Ivett
Ormánság Közösségi Ház intézményvezető

Szekeresné Spang Livia
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető

Kudar Mónika
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezető

Balog Barbara
jegyzőkönyvvezető









**Sellye Város
Polgármesterétől**

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel./fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@sellye.hu

MEGHÍVÓ

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2021. december 22-én (szerda)

Du. 13:00 órai kezdettel

nyilvános ülést tart a

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban

(7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.),

melyre tisztelettel meghívom.

N A P I R E N D E K:

1./ A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester

2./ Sellye Város Önkormányzat vagyonbiztosításának megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester

3./ A képviselő - testület 2022. évi munkatervének összeállítása

Előterjesztő: polgármester

4./ „Együtt az Idősekért” Közalapítvánnyal kuratóriumi elnökének lemondásáról, új elnök kijelöléséről

Előterjesztő: polgármester

5./ Magyar Falu Program keretében "SKÖH- Faluház I.-II. ütem" felújítás tárgyú építési beruházás közbeszerzési eljárás elindításához kapcsolódó döntések meghozatala

Előterjesztő: polgármester

6./ Sellye Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának (ITS) felülvizsgálata, módosítása

Előterjesztő: polgármester

7./ Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: intézményvezető

8./ Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény működésével kapcsolatos aktuális kérdések megtárgyalása

Előterjesztő: intézményvezető

9./ Aktuális kérdések megtárgyalása

A napirendek fontosságára tekintettel számítok megjelenésére!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések a képviselőknek elektronikus formában kerülnek megküldésre. A tanácskozási joggal résztvevők és egyéb érdekeltek részére a meghívó és az őket érintő előterjesztés kézbesíthető; a részükre kézbesítésre nem kerülő előterjesztéseket az ülést megelőző 3 napon belül, illetve az ülés napján délelőtt a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban megtekinthetik.

Sellye, 2021. december 15.





Nagy Attila
polgármester





ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2021. december 22-i rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	1. napirend
Tárgy:	A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzési terve
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr, Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata:	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető az előterjesztést látta	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / nincs
 Pü. vezető	
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	
 jegyző	
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 119.§ - 120.§-a 2013. január 1-i hatállyal rendelkezik a helyi önkormányzatok belső kontrollrendszere szabályairól. Az Mötv. 119.§ (3)-(6) bekezdései határozzák meg az önkormányzat által ellátandó ellenőrzési tevékenységet, mely szerint a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével, illetve a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által vállalkozói szerződéssel működtetett belső ellenőrzés keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Az ellenőrzési tevékenység tervezésére és végrehajtására vonatkozó szabályokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 29-32.§-ai tartalmazzák.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít. Az éves ellenőrzési terv a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapul, a képviselő-testület hagy jóvá.

A belső ellenőrzési tevékenységet dr. Kósáné Hetesi Ildikó e.v. (székhely: 7300 Komló, Széchenyi u. 47., adószám: 65279832-1-22) belső ellenőr - a Bkr.-ben meghatározottak alapján – látja el 2014. január 1. napjától a Hivatalhoz tartozó 12 települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és ezek intézményei vonatkozásában.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének bemutatását, elemzését;
- a tervezett tanácsadási tevékenységet és annak kapacitási igényét;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározását;
- a 2022. évre tervezett belső ellenőrzéseket és egyéb belső ellenőrzési feladatokat.

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző részére minden év november 30-ig. A helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig hagyja jóvá

Melléklet:

- 2022. évi belső ellenőrzési terv

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek!

...../2021.(.....) Határozati javaslat
a 2022. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőr által az előterjesztés mellékleteként csatolt 2022. évi belső ellenőrzési tervet jóváhagyja.

Határidő: azonnal, ill. végrehajtás: az ott írt időpontok szerint

Felelős: polgármester, jegyző, belső ellenőr

Sellye, 2021. december 13.

Nagy Attila
polgármester

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

2022. évi belső ellenőrzési terve

1. A Hivatal ellenőrzési tervét megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31. számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni. Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület a tárgyévvel megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 30. § (1) előírásainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a.) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b.) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c.) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d.) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e.) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f.) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

Sellye Város Önkormányzat 2022 évi Belső Ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapul, melyet a belső ellenőrzési vezető számára a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5300 számú irányelve alapján a Bkr. 29. § (1) bekezdése rendel el kötelezettséggként.

A 2022. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2021-2024. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásai, célkitűzéseit.

A kockázatelemzés módszertanát a Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv a tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

Sellye Város Önkormányzata belső ellenőrzési feladatait jelenleg külső szolgáltató (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, a Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) látja el. A belső ellenőr ellátja a Bkr. 22. § (1) bekezdésben előírt, a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

a. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük 2021. évben. A hivatal munkatársai és a belső ellenőrzést végző koordinálták és készítették elő a betervezett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

Kötelezettségvállalás rendje

Iktatás, iratkezelés

Térítési díjak beszedése

Pénzkezelés

Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzései:

Nemzetiségi önkormányzatok – gazdálkodási jogkörök gyakorlása

Irányító szervként végzett ellenőrzések:

Konyha működése

Intézkedési tervek végrehajtása

Tulajdonosi ellenőrzés

Gazdasági társaságok integritás vizsgálata

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetként és szervezeti egységként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére. A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző

végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és a hivatal szervezeti egységeire gyakorolt hatása. Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk. Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- ⊗ Jogszabályi változások hatása
- ⊗ Bevételek realizálhatósági szintje
- ⊗ Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai
- ⊗ Szervezeti változások hatásai
- ⊗ Belső szabályozás komplexitása
- ⊗ Kontrolltevékenységek működése
- ⊗ Személyi változások hatásai

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

b. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatelemzési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:
 - a.) jogszabályi környezet változása,
 - b.) kontrollok megbízhatósága,
 - c.) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
 - d.) szervezeti változás,
 - e.) emberi erőforrás kockázat.

2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	5	5-25
2.	Szervezeti változás	1-5	4	4-20
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	4	4-20
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	3	3-15
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	5	5-25
	Súlyok összesen		21	

- A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Dr. Szalóky Ildikó jegyző	interjú	2021. november
Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető	interjú	2021. november
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2021. november

1/a. A Hivatal ellenőrzési tervét megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

- A Hivatal kockázatelemzési táblázata

A Hivatal folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Hivatalra jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

- A Hivatal kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Hivatal azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a 2. számú melléklet, illetve a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:
 - a. jogszabályi környezet változása,
 - b. kontrollok megbízhatósága,
 - c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
 - d. szervezeti változás,
 - e. emberi erőforrás kockázat.

2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Kötelezettségvállalás rendje	3	2	3	3	3	46
Iktatás, iratkezelés	3	2	3	3	3	46
Térítési díjak beszedése	3	2	3	5	4	53
Pénzkezelés	3	2	3	2	3	44

- Az irányított szervek kockázatelemzési táblázata

Az irányított szervek folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a költségvetési szervekre jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

- Az irányított szervek kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Hivatal azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a 2. számú melléklet, illetve a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:
 - a. jogszabályi környezet változása,
 - b. kontrollok megbízhatósága,
 - c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
 - d. szervezeti változás,
 - e. emberi erőforrás kockázat.

2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Irányító szervei ellenőrzés	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Konyha működése	3	2	4	5	3	55
Intézkedési tervek végrehajtása	4	2	3	5	3	54

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

A kockázati pontok és a 2022. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a 2022. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni:

1. Térítési díjak beszedése

Irányító szervei ellenőrzésként:

1. Konyhák működése, élelmezési tevékenység vizsgálata
2. Intézkedési tervek végrehajtása

1/b. A nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzési tervét megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

Alapvető kockázati tényezők a nemzetiségi önkormányzatnál:

- a. személyi változások,
- b. előző ellenőrzés óta eltelt idő,
- c. belső kontrollok,
- d. szabályozottság és szabályosság,
- e. pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége.

Nemzetiségi önkormányzat

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Nemzetiségi önkormányzatok – gazdálkodási jogkörök gyakorlása	3	2	4	4	3	53

A kockázati pontok és a 2022. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a 2022. évre a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni:

1. Nemzetiségi önkormányzatok – gazdálkodási jogkörök gyakorlásának ellenőrzése

1/c. A tulajdonosi ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

Alapvető kockázati tényezők a nemzetiségi önkormányzatnál:

- személyi változások,
- előző ellenőrzés óta eltelt idő,
- belső kontrollok,
- szabályozottság és szabályosság,
- pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége.

Köztulajdonú gazdasági társaságok

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Gazdasági társaságok integritás vizsgálata	3	2	3	5	4	53

A kockázati pontok és a 2022. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a 2022. évre a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni:

1. Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok integritás vizsgálata

A részletes, az ellenőrzés tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a szükséges ellenőri kapacitást (az ellenőrzési napok számát), az ellenőrzés típusát, tervezett ütemezését, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezését, az azonosított kockázati tényezőket tartalmazó részletes 2022. évi ellenőrzési tervet az 1. számú melléklet tartalmazza.

A 2022. évi belső ellenőrzési tervben szereplő rendszerellenőrzések célja a vizsgált szervezetek komplex belső kontrollrendszerének és az ehhez kapcsolódó alrendszereknek a felülvizsgálata a szabályozottság és a működés szempontjából egyaránt. A rendszerellenőrzéseken belül azt a kiemelt célt kívánjuk megvalósítani, hogy megállapítsuk milyen színvonalon érvényesültek azok a funkciók, amelyeket az Áht. 69 § (1) bekezdése meghatározott a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében a teljes folyamatrendszerrel szemben.

Az előző célrendszer keretében vizsgáljuk az alábbi követelmények érvényesülését.

- ☉ A működés és a gazdálkodás során hogyan valósult meg a tevékenységek gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtása.
- ☉ A vizsgált szervezetek milyen színvonalon teljesítették elszámolási kötelezettségeiket.
- ☉ Hogyan érvényesült az a funkció, hogy az erőforrásokat megvédjék a veszteségektől, a károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A tervezett pénzügyi ellenőrzések általános célja annak megállapítása, hogy az önkormányzatoktól kapott pénzeszközök felhasználása mennyiben felelt meg a hatályos jogszabályoknak. Fontos szempont a pénzügyi ellenőrzések lebonyolításánál a költséghatékonyság vizsgálata, az elvárások teljesítésének számszaki meghatározása és annak megállapítására, hogy a vizsgált szervezet törekedett-e feladatainak a lehető legkisebb erőforrás bevonásával történő megoldására.

A szabályszerűségi ellenőrzések evidenciális célja, a hatályos jogszabályokhoz, illetőleg a belső eljárásrendekhez való igazodás szintjének értékelése és a korábban megállapított színvonallal történő összehasonlítása.

2. Tervezett tanácsadói tevékenység és annak kapacitás igénye

Tanácsadó tevékenység: A feladat ellátására a külső szolgáltató eseti felkérése alapján kerülhet sor.

Soron kívüli ellenőrzések: A feladat ellátására a külső szolgáltató eseti felkérése alapján kerülhet sor.

A képzésre, továbbképzésre tervezett kapacitás: a külső szolgáltató egyénileg határozza meg, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (1) bekezdés 17) pontja, valamint a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet előírásainak megfelelően.

3. A Hivatal éves ellenőrzési tervének végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása

A 2022. évi belső ellenőrzési napok száma a 2021. évihez hasonló mértékű. A kapacitás nagyságát jelentősen befolyásolja, hogy a belső ellenőrzési feladatot külső szolgáltató, vagy foglalkoztatott belső ellenőr látja-e el.

...

2. A Hivatal 2022 évre tervezett belső ellenőrzéseket és egyéb belső ellenőrzési feladatokat bemutató táblázata

1. számú melléklet

Sor-szám	Ellenőrzendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés időtézése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
<i>Bizonyosságot adó belső ellenőrzések</i>						
1.	Tértési díjak beszedése	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az ékezesi térítési díjak beszedése az előírásoknak megfelelően történik-e a dokumentálás, a számla kiállítás, a beszedett pénz kezelése, a túlfizetések és hátralékok kezelése és a könyvelés megfelelő-e. Ellenőrzés tárgya: Az ékezesi térítési díjak beszedése. Ellenőrzendő időszak: 2021. év, jelen időszak. Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, alpbizonylatok vizsgálata	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Humánerőforrás ismereti hiányosságok, nem megfelelő hozzáállás, "az így szoktuk" elv alkalmazása. Nem megfelelő dokumentálás. Hátralékok és túlfizetések kezelésének hiányosságai. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	rendszerellenőrzés	2022. III. és IV. negyedév	15 ellenőri nap
2.	Intézkedési tervek végrehajtása - Irányító szervi ellenőrzés	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az intézkedési tervben meghatározott intézkedések végrehajtása határidőben és teljes körűen történt-e. Ellenőrzés tárgya: intézkedési tervek végrehajtásának vizsgálata. Ellenőrzendő időszak: 2021. év - jelen időszak. Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és szükség szerint helyszíni ellenőrzés	Belső szabályozottság hiányosságai. A dokumentáció megfelelősége. Az intézkedések elmaradása. A belső kontrollrendszer hiányosságai.	szabályszerűségi ellenőrzés	2022. I-II. né	15 ellenőri nap
3.	Könyvhák működése, élelmezési tevékenység megszervezése - Irányító szervi ellenőrzés	Ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés megszervezése az előírásoknak megfelelően történt-e. A dokumentációk vezetése folyamatos és teljeskörű-e. A raktár kezelése, a készletnyilvántartás és a feltározás az előírásoknak megfelelően történik-e. Az étkezés dokumentálása szabályszerű-e. Ellenőrzés tárgya: a boltosde könyvhájának működése Ellenőrzendő időszak: 2021. év - jelen időszak. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, bizonylatok vizsgálata, készletellenőrzés, leltár	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Humánerőforrás ismereti hiányosságok, nem megfelelő hozzáállás, "az így szoktuk" elv alkalmazása. Nem megfelelő készlet nyilvántartás. HACCP előírások figyelmen kívül hagyása. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	rendszerellenőrzés	2022. III. - IV. negyedév	20 ellenőri nap
4.	Nemzetiségi önkormányzatok – gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenőrzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás helyi szabályai kialakításra kerültek-e a gyakorlati eljárás és a dokumentálás során a jogszabályi és a helyi szabályozás előírásai betartásra kerültek-e. Ellenőrzés tárgya: Kötelezettségvállalás folyamatai. Ellenőrzendő időszak: 2021. év. Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, adatbekérés, belső szabályzatok áttekintése, tesztelés, alpbizonylatok számszaki vizsgálata, interjú	Jogszabályi előírások figyelmen kívül hagyása. A dokumentáció nem teljes körű. A belső kontroll tevékenységek hiányosságai.	rendszerellenőrzés	2022. II-III. né	10 ellenőri nap
5.	Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok integritás vizsgálata - Tulajdonosi ellenőrzés	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a köz tulajdonú gazdasági társaság integritása biztosított-e; megfelelően kialakították-e a kontrollkörnyezetet; a társaság gazdálkodása, működése kereteit kialakították-e; azokat működtetik-e; a változása. Belső szabályzatok hiánya, beszámolósi rendszer hatékony-e; a saját vagyon és a kezelt vagyon működése szabályszerű-e. Ellenőrzés tárgya: Köztulajdonban lévő gazdasági társaság integritása Ellenőrzendő időszak: 2021. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	szabályszerűségi ellenőrzés	2022. II-III. né	20 ellenőri nap
Ellenőrzés összesen						80 ellenőri nap

Egyéb beszámolási, tervezési, adminisztrációs kötelezettségek teljesítése				
	Éves ellenőrzési jelentés elkészítése a 2021. évben elvégzett belső ellenőrzésekről	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség	2022. február 15-ig	5 ellenőri nap
6.	Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének felülvizsgálata, módosítása, aktualizálása	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség	2022. augusztus	5 ellenőri nap
	Közös Önkormányzati Hivatal és önkormányzati intézmények 2023. évi Éves Ellenőrzési Tervének elkészítése, valamint a Belső Ellenőrzési Stratégia aktualizálása – a vonatkozó kockázatelemzés elkészítése alapján	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség	2022. november 30-ig	5 ellenőri nap
7.	Tanácsadási tevékenység időszükséglete	Vezetői lehívás alapján	Folyamatosan 2022.	
8.	Tartalékalap	Vezetői lehívás alapján	Folyamatosan 2022.	
Összesen			Mindösszesen	95 ellenőri nap

*A betervezett ellenőri napok tartalmazzák az ellenőrzésre iórtendő felkészülést, az ellenőrzés lefolytatása és az ellenőrzési jelentés megírásalegyeztetése időszükségletét és egyéb adminisztrációs időszükségletet (munkalapok töltése, belső minőségbiztosítás, stb.) továbbá a vezetői egyeztetéseket, jóváhagyásokat is!

Sellye, 2021. november 30.

Készítette:

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Dr. Szaloky Ildikó
jegyző

2. számú melléklet

Főfolyamatok / tevékenységek	Részfolyamatok	Kockázati tényezők	Részfolyamat összesített kockázatossága (hatás és bekövetkezési valószínűség összesítése alapján)		
			Alacsony	Közepes	Magas
Közös Önkormányzati Hivatali igazgatási feladatai	üggyélszolgálati tevékenység, panaszkezelés	az ügyfélfogadási idő be nem tartása (mely nehezíti a napi munkavégzést)	x		
		az ügyfelek nem a megfelelő ügyintézőhöz kerülnek	x		
		az ügyfelek nem kapnak kielégítő információt kérdéseikre	x		
		az érintettek nem kapják meg kellő időben az előterjesztéseket	x		
	képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, született döntések végrehajtása	az ülésekről szóló jegyzőkönyvek nem készülnek el vagy nem határidőre készülnek el	x		
		a hozott döntések végrehajtásának nyomon követése nem történik meg		x	
	jogszabályalkotás, -alkalmazás, szabályozás	belső szabályzatok nincsenek összhangban a jogszabályi előírásokkal		x	
		egyes folyamatok nem kerülnek teljes körűen szabályozásra a belső eljárásrendekben		x	
		a kialakított eljárásrendek a külső szabályzókban bekövetkezett változásokat nem követik		x	
		a meghozott határozatok, rendeletek nem kerülnek határidőben továbbításra	x		
külső szervezetekkel való együttműködés	a kistérségi szervezettel való kapcsolat nem kellően szabályozott	x			
	a működéshez szükséges engedélyek felülvizsgálata nem kellő időben történik meg, a külső hatóságok által kért előírások nem kerülnek betartásra / megvalósításra	x			
iratkezelés, irattározás, adatvédelem	nincs pontos, naprakész irattározási rendszer		x		
	az adatvédelmet biztosító feltételek nem állnak rendelkezésre			x	
szakmai feladatellátás (pl. szociális, gyámügyi, anyakönyvi), az egyes	az irattár fizikai elhelyezése nem megfelelő		x		
	a szervezeti egységek közti kommunikációs és folyamatok nem működnek	x			

Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási feladatai	szervezeti egységek egymás közötti összehangja	a szervezeti egységek közötti információáramlás nincs le szabályozva		x	
		a Akr.. által meghatározott hatáidők be nem tartása		x	
	költségvetés tervezés	a költségvetési koncepció nem kellően megalapozott, nincs elég forrás az abban megfogalmazottak teljesítésére	x		
		a Hivatal irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a Hivatal közötti feladat- és munkamegosztás nem szabályozott a kérdésben		x	
	előiránnyal való gazdálkodás, pénzügykezelés	tartalékok nem kerülnek tervezésre	x		
		a feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe		x	
		a kötelezettségvállalások során a rendelkezésre álló szabad előirányzat vizsgálata nem történik meg		x	
		az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására		x	
		a pénzügykezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított			x
		a beszámoló, időszaki jelentések határidőre nem kerülnek beküldésre			x
		a beszámoló, időszaki jelentések készítéséhez szükséges adatok nem állnak rendelkezésre			x
		a beszámoló, időszaki jelentések készítéséhez szükséges informatikai rendszerek nem állnak rendelkezésre			x
		a jogszabályi változások naprakész nyomon követése nem történik meg			x
		a beszámolási rendszert alátámasztó könyvvizetés nem megbízható			x
számvetési folyamatok	a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése nem történik meg			x	
	a feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő emberi-erőforrás kapacitás			x	
munkaerővel való gazdálkodás	a rendelkezésre álló munkaerő képzettsége nem megfelelő új munkatársak betanítására nincs elég idő			x	
	magas fluktuáció			x	
	egyres munkatársak nem azonosulnak a szervezet céljaival			x	
				x	

	a feladatellátáshoz a tárgyi, fizikai feltételek nem teljes körűen biztosítottak		x	
normatívaigénylést megalapozó mutatószámok szolgáltatása	a normatíva igénylést megalapozó mutatószámok alapnyilvántartásai nem megfelelőek			x
	a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése nem történik meg		x	
	a mutatószámokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendje nem szabályozott		x	



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2022. december 22-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	2. napirend
Tárgy:	Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének 2022. évi munkaterve
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester, dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata:	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta: Pü. vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / <u>nincs</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja:	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye város képviselő-testülete minden évben megtárgyalja, és elfogadja a képviselő-testület következő évi munkatervét.

A munkaterv készítése során törekedtünk arra, hogy a jogszabály vagy belső szabályzat által kötelezően előírt napirendi pontok tárgysorozatba vételét a munkaterv tartalmazza, illetve a már előre ismert, egyedi napirendi pontok felvételét is előirányzata.

A munkaterv nem tartalmazza a havi vezetői értekezlet során időközben felmerült javaslatokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

A képviselő-testület 2022. évi munkatervének elfogadása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadta a képviselő-testület 2022. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős(ök): Nagy Attila polgármester, dr. Szalóky Ildikó jegyző

Sellye, 2021. december 15.

***Nagy Attila
polgármester***

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Képviselő-testületének

2022. ÉVI MUNKATERVE

Záradék:

A munkatervet a képviselő-testület 2022. december 22-i ülésén hozott .../2021.(.....) számú határozatával jóváhagyta.

*dr. Szalóky Ildikó
jegyző*

JANUÁR

- 1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi köztisztviselői illetményalapjáról szóló rendelet megtárgyalása**
Előterjesztő: jegyző
- 2. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének elfogadása**
Előterjesztő: jegyző
- 3. Illetménykiegészítésről szóló rendelet 2022. évre történő elfogadása**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: polgármester
- 5. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: bizottsági elnökök
- 6. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 7. Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodások felülvizsgálata**
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 8. Mezőőr beszámolója a 2022. évben végzett tevékenységéről**
Előterjesztő: mezőőr
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 9. Főállású polgármester 2022. évi szabadság ütemtervének jóváhagyása**
Előterjesztő: alpolgármester
- 10. A Sellye Kommunális Kft. 2022. évi üzleti tervének megtárgyalása, tájékoztató a pénzügyi, szakmai helyzetéről**
Előterjesztő: ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 11. Az „Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. 2022. évi üzleti tervének megtárgyalása, tájékoztató a pénzügyi, szakmai helyzetéről**
Előterjesztő: ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 12. Ormánsági Fehérhurka Fesztivál program jóváhagyásáról**
Előterjesztő: intézményvezető, polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság

13. Ügyfélkérelmek

Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes ov.
Tárgyalja: szükség szerinti bizottság

14. Egyebek

FEBRUÁR

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság

5. Szoceg Kft. beszámolója a 2021. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Intézményvezető
Közreműködik: Jegyző
Tárgyalja: Szociális és Egészségügyi Bizottság

6. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság

7. Tájékoztató a nemzeti ünnepek rendezvényeiről

Előterjesztő: intézményvezető
Közreműködik: Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

8. Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2022. évi munkatervének véleményezése

Előadó: intézményvezető

9. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes ov.
Tárgyalja: szükség szerinti bizottság

10. Egyebek

MÁRCIUS

- 1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Tájékoztató a pályázatok jelenlegi állásáról (2022. január- március)**
Előterjesztő: szakmai vezető, projekt menedzser, polgármester
- 5. Az Önkormányzat és intézményei 2022. évi költségvetésének módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 6. Éves közbeszerzési terv jóváhagyása**
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 7. A társadalmi szervezetek működéséről, tevékenységéről szóló beszámoló**
Előterjesztő: társadalmi szervezetek képviselői
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 8. Társadalmi szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok 2022. évi támogatásának megtárgyalása, alapítványok támogatásának véleményezése (rendelkezésre álló keretösszeg esetén)**
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 9. Lomtalanítási akció meghirdetése**
Előadó: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 10. Sellye Termálfürdő 2022. évi strandnyitás előkészítéséről szóló tájékoztató megtárgyalása**
Előterjesztő: Kommunális Kft. ügyvezető
- 11. Ügyfél kérelmek**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes ov.
Tárgyalja: szükség szerinti bizottság

12. Egyebek

ÁPRILIS

1. **Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Polgármester
2. **Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
3. **Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
4. **A Sellye Kommunális Kft. beszámolója 2021. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása.**
Előterjesztő: Ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
5. **Az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. beszámolója 2021. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása.**
Előterjesztő: a Kft. Ügyvezetője
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
6. **Beszámoló a 2021. évi adó-végrehajtási tevékenységről, tájékoztatás az önkormányzat kintlévőségeiről**
Előterjesztő: Jegyző
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
7. **A 2021. évi Belső ellenőrzésről készült részletes beszámoló megtárgyalása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
8. **Az önkormányzat 2021. évi költségvetési beszámolójának elfogadása (zárszámadási rendelet)**
(Határidő: költségvetési évet követő 4. hónap vége)
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi Bizottság
9. **„Együtt a virágos városért” virágosítási programban való részvétel, a lakosság bevonása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Hatósági Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság

10. Város napi rendezvények előkészítésének megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester, intézményvezető

11. A Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolójának megtárgyalása

Előterjesztő: Intézményvezető

Tárgyalja: valamennyi bizottság

12. Selye város közbiztonságának helyzetéről szóló tájékoztató

Előterjesztő: rendőrség képviselője

13. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes ov.

Tárgyalja: szükség szerinti bizottság

14. Egyebek

MÁJUS

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. Éves közbeszerzési statisztikai összegzés jóváhagyása.

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: valamennyi Bizottság

5. Javaslattétel önkormányzati kitüntetésekre

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja: valamennyi Bizottság

6. Gyermejjóléti és gyermekvédelmi 2021. évi ellátásáról szóló beszámoló megtárgyalása, a feladatok átfogó értékelése

Előterjesztő: intézményvezető

Közreműködik: Hatósági Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: Szociális és Egészségügyi Bizottság

7. Városi nagyrendezvényekkel kapcsolatos költség-tervezet meghatározása.

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: valamennyi bizottság

8. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

9. Egyebek

JÚNIUS

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. Tájékoztató a pályázatok jelenlegi állásáról (2022. április- június)

Előterjesztő: szakmai vezető, projekt menedzser, polgármester

5. Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata

Előterjesztő: jegyző

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

6. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

7. Egyebek

ZÁRT ÜLÉS:

1. Döntés a Város Napja keretében kitüntettek személyéről

Előterjesztő: polgármester

JÚLIUS

A Képviselő - testület szünetelteti üléseit, szükség szerint összehívható.

AUGUSZTUS

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata**
Előterjesztő: jegyző
Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság
- 5. Ügyfél kérelmek**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság
- 6. Egyebek**

SZEPTEMBER

- 1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Tájékoztató a pályázatok jelenlegi állásáról (2022 július- szeptember)**
Előterjesztő: szakmai vezető, projekt menedzser, polgármester
- 5. Beszámoló az Önkormányzat 2022. I. félévi gazdálkodásáról**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 6. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 7. A Selye Kommunális Kft. 2022. évi pénzügyi, szakmai helyzetéről, az I. félévi gazdálkodásról szóló beszámoló megtárgyalása.**
Előterjesztő: ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság

8. Az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2022. évi pénzügyi, szakmai helyzetéről, az I. félévi gazdálkodásról szóló beszámoló megtárgyalása

Előterjesztő: ügyvezető

Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző

Tárgyalja: valamennyi bizottság

9. A strand- üzemeltetés tapasztalatai

Előterjesztő: ügyvezető

Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző

Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

10. Bursa Hungarica oktatási pályázathoz való csatlakozás, pályázati kiírás megtárgyalása, szabályzat megalkotása

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Hatósági Ov., Jegyző

Tárgyalja: valamennyi bizottság

11. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

12. Egyebek

OKTÓBER

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha beszámolója

Előterjesztő: intézményvezető

Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Ov.

Tárgyalja: valamennyi bizottság

5. Karácsonyi rendezvények és vásár szervezése

Előterjesztő: intézményvezető, polgármester

Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Ov.

Tárgyalja: valamennyi bizottság

6. Karácsonyi támogatás megbeszélése

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Hatósági Ov, Pénzügyi Ov.

Tárgyalja: valamennyi bizottság

7. A 2023. évi közfoglalkoztatási programok tervezése

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Hatósági Ov, Pénzügyi Ov.

Tárgyalja: valamennyi bizottság

8. Szakmai beszámoló az egészségügyi alapellátásról

Előterjesztő: polgármester, ügyvezető (ügyeleti ellátás), házi orvosok, védőnők

9. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

10. Egyebek

NOVEMBER

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. 2023. évi adók, bérleti díjak meghatározása, a változtatáshoz kapcsolódó rendeletmódosítások megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Pénzügyi ov.

Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

5. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

6. Egyebek

7. Közmeghallgatás időpontjának kitűzése

DECEMBER

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Tájékoztató a pályázatok jelenlegi állásáról (2022. október- december)**
Előterjesztő: szakmai vezető, projekt menedzser, polgármester
- 5. Az önkormányzati tanácsnok beszámolója az egész éves végzett munkájáról**
Előterjesztő: tanácsnok
- 6. Önkormányzati intézmények előirányzat-módosítási kérelmének megtárgyalása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 7. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása.**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 8. A képviselő - testület 2023. évi munkatervének összeállítása.**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Jegyző
- 9. 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadása**
Előterjesztő: polgármester, belső ellenőr
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 10. Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósulásáról szóló beszámoló**
Előterjesztő: polgármester
- 11. Ügyfél kérelmek**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság
- 12. Egyebek**

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Képviselő-testületének

2022. ÉVI *MUNKATERVE*

Záradék:

A munkatervet a képviselő-testület 2022. december 22-i ülésén hozott 280/2021.(XII.22.) számú határozatával jóváhagyta.



JANUÁR

1. **A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi köztisztviselői illetményalapjáról szóló rendelet megtárgyalása**
Előterjesztő: jegyző
2. **A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi költségvetésének elfogadása**
Előterjesztő: jegyző
3. **Illetménykiegészítésről szóló rendelet 2022. évre történő elfogadása**
Előterjesztő: jegyző
4. **Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: polgármester
5. **Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: bizottsági elnökök
6. **Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
7. **Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodások felülvizsgálata**
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető
Tárgyalja: valamennyi bizottság
8. **Mezőőr beszámolója a 2022. évben végzett tevékenységéről**
Előterjesztő: mezőőr
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
9. **Főállású polgármester 2022. évi szabadság ütemtervének jóváhagyása**
Előterjesztő: alpolgármester
10. **A Sellye Kommunális Kft. 2022. évi üzleti tervének megtárgyalása, tájékoztató a pénzügyi, szakmai helyzetéről**
Előterjesztő: ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
11. **Az „Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. 2022. évi üzleti tervének megtárgyalása, tájékoztató a pénzügyi, szakmai helyzetéről**
Előterjesztő: ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
12. **Ormánsági Fehérhurka Fesztivál program jóváhagyásáról**
Előterjesztő: intézményvezető, polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság



13. Ügyfélkérelmek

Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes ov.
Tárgyalja: szükség szerinti bizottság

14. Egyebek

FEBRUÁR

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság

5. Szoceg Kft. beszámolója a 2021. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Intézményvezető
Közreműködik: Jegyző
Tárgyalja: Szociális és Egészségügyi Bizottság

6. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság

7. Tájékoztató a nemzeti ünnepek rendezvényeiről

Előterjesztő: intézményvezető
Közreműködik: Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

8. Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2022. évi munkatervének véleményezése

Előadó: intézményvezető

9. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes ov.
Tárgyalja: szükség szerinti bizottság

10. Egyebek

MÁRCIUS

- 1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Tájékoztató a pályázatok jelenlegi állásáról (2022. január- március)**
Előterjesztő: szakmai vezető, projekt menedzser, polgármester
- 5. Az Önkormányzat és intézményei 2022. évi költségvetésének módosítása**
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 6. Éves közbeszerzési terv jóváhagyása**
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 7. A társadalmi szervezetek működéséről, tevékenységéről szóló beszámoló**
Előterjesztő: társadalmi szervezetek képviselői
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 8. Társadalmi szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok 2022. évi támogatásának megtárgyalása, alapítványok támogatásának véleményezése (rendelkezésre álló keretösszeg esetén)**
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 9. Lomtalanítási akció meghirdetése**
Előadó: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 10. Sellye Termálfürdő 2022. évi strandnyitás előkészítéséről szóló tájékoztató megtárgyalása**
Előterjesztő: Kommunális Kft. ügyvezető
- 11. Ügyfél kérelmek**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes ov.
Tárgyalja: szükség szerinti bizottság

12. Egyebek

ÁPRILIS

- 1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. A Sellye Kommunális Kft. beszámolója 2021. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása.**
Előterjesztő: Ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 5. Az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. beszámolója 2021. évi gazdálkodásról, mérlegének jóváhagyása.**
Előterjesztő: a Kft. Ügyvezetője
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 6. Beszámoló a 2021. évi adó-végrehajtási tevékenységről, tájékoztatás az önkormányzat kintlévőségeiről**
Előterjesztő: Jegyző
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 7. A 2021. évi Belső ellenőrzésről készült részletes beszámoló megtárgyalása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 8. Az önkormányzat 2021. évi költségvetési beszámolójának elfogadása (zárszámadási rendelet)**
(Határidő: költségvetési évet követő 4. hónap vége)
Előterjesztő: Polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: valamennyi Bizottság
- 9. „Együtt a virágos városért” virágosítási programban való részvétel, a lakosság bevonása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Hatósági Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság

10. Város napi rendezvények előkészítésének megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester, intézményvezető

11. A Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolójának megtárgyalása

Előterjesztő: Intézményvezető

Tárgyalja: valamennyi bizottság

12. Selye város közbiztonságának helyzetéről szóló tájékoztató

Előterjesztő: rendőrség képviselője

13. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes ov.

Tárgyalja: szükség szerinti bizottság

14. Egyebek

MÁJUS

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. Éves közbeszerzési statisztikai összegzés jóváhagyása.

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: valamennyi Bizottság

5. Javaslattétel önkormányzati kitüntetésekre

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja: valamennyi Bizottság

6. Gyermejjóléti és gyermekvédelmi 2021. évi ellátásáról szóló beszámoló megtárgyalása, a feladatok átfogó értékelése

Előterjesztő: intézményvezető

Közreműködik: Hatósági Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: Szociális és Egészségügyi Bizottság

7. Városi nagyrendezvényekkel kapcsolatos költség-tervezet meghatározása.

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Pénzügyi Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: valamennyi bizottság



8. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

9. Egyebek

JÚNIUS

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. Tájékoztató a pályázatok jelenlegi állásáról (2022. április- június)

Előterjesztő: szakmai vezető, projekt menedzser, polgármester

5. Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata

Előterjesztő: jegyző

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

6. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

7. Egyebek

ZÁRT ÜLÉS:

1. Döntés a Város Napja keretében kitüntettek személyéről

Előterjesztő: polgármester

JÚLIUS

A Képviselő - testület szünetelteti üléseit, szükség szerint összehívható.

AUGUSZTUS

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata**
Előterjesztő: jegyző
Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság
- 5. Ügyfél kérelmek**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság
- 6. Egyebek**

SZEPTEMBER

- 1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Tájékoztató a pályázatok jelenlegi állásáról (2022 július- szeptember)**
Előterjesztő: szakmai vezető, projekt menedzser, polgármester
- 5. Beszámoló az Önkormányzat 2022. I. félévi gazdálkodásáról**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 6. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 7. A Sellye Kommunális Kft. 2022. évi pénzügyi, szakmai helyzetéről, az I. félévi gazdálkodásról szóló beszámoló megtárgyalása.**
Előterjesztő: ügyvezető
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság

8. Az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. 2022. évi pénzügyi, szakmai helyzetéről, az I. félévi gazdálkodásról szóló beszámoló megtárgyalása

Előterjesztő: ügyvezető

Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző

Tárgyalja: valamennyi bizottság

9. A strand- üzemeltetés tapasztalatai

Előterjesztő: ügyvezető

Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző

Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

10. Bursa Hungarica oktatási pályázathoz való csatlakozás, pályázati kiírás megtárgyalása, szabályzat megalkotása

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Hatósági Ov., Jegyző

Tárgyalja: valamennyi bizottság

11. Ügyfél kérelmek

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző

Tárgyalja: illetékes bizottság

12. Egyebek

OKTÓBER

1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Polgármester

2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: Bizottsági Elnökök

3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról

Előterjesztő: jegyző

4. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha beszámolója

Előterjesztő: intézményvezető

Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Ov.

Tárgyalja: valamennyi bizottság

5. Karácsonyi rendezvények és vásár szervezése

Előterjesztő: intézményvezető, polgármester

Közreműködik: Jegyző, Pénzügyi Ov.

Tárgyalja: valamennyi bizottság

6. Karácsonyi támogatás megbeszélése

Előterjesztő: polgármester

Közreműködik: Hatósági Ov, Pénzügyi Ov.

Tárgyalja: valamennyi bizottság



- 7. A 2023. évi közfoglalkoztatási programok tervezése**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Hatósági Ov, Pénzügyi Ov.
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 8. Szakmai beszámoló az egészségügyi alapellátásról**
Előterjesztő: polgármester, ügyvezető (ügyeleti ellátás), házi orvosok, védőnők
- 9. Ügyfél kérelmek**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság
- 10. Egyebek**

NOVEMBER

- 1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Polgármester
- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. 2023. évi adók, bérleti díjak meghatározása, a változtatáshoz kapcsolódó rendeletmódosítások megtárgyalása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi ov.
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 5. Ügyfél kérelmek**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság
- 6. Egyebek**
- 7. Közmeghallgatás időpontjának kitűzése**

DECEMBER

- 1. Polgármester beszámolója a két ülés között végzett tevékenységéről, az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Polgármester

- 2. Bizottságok beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: Bizottsági Elnökök
- 3. Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben hozott határozatokról**
Előterjesztő: jegyző
- 4. Tájékoztató a pályázatok jelenlegi állásáról (2022. október- december)**
Előterjesztő: szakmai vezető, projekt menedzser, polgármester
- 5. Az önkormányzati tanácsnok beszámolója az egész éves végzett munkájáról**
Előterjesztő: tanácsnok
- 6. Önkormányzati intézmények előirányzat-módosítási kérelmének megtárgyalása**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
- 7. Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendeletének módosítása.**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 8. A képviselő - testület 2023. évi munkatervének összeállítása.**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: Jegyző
- 9. 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadása**
Előterjesztő: polgármester, belső ellenőr
Közreműködik: Pénzügyi Ov., Jegyző
Tárgyalja: valamennyi bizottság
- 10. Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósulásáról szóló beszámoló**
Előterjesztő: polgármester
- 11. Ügyfél kérelmek**
Előterjesztő: polgármester
Közreműködik: illetékes Osztályvezető, Jegyző
Tárgyalja: illetékes bizottság
- 12. Egyebek**



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2021. december 22-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	4.napirend
Tárgy:	az „Együtt az Idősekért” Közalapítvány elnökének lemondásáról, új elnök kijelöléséről
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata:	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta: Pü. vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosítható / nem biztosított <u>/nem igényel</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja:	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület!

Dr. Kulisch Jánost jelölte 2016-ban Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete az Együtt az Idősekért Közalapítvány elnökének.

Dr. Kulisch János írásban bejelentette, hogy az elnöki posztról lemond, ezért az Alapító Okirat 10.1. pontja alapján a képviselő-testületnek kell új elnököt jelölni.

Hosszas egyeztetés eredményeként Papp Orsolya Sellye, Dózsa Gy. u. 32. szám alatti lakost jelölöm elnöknek, a jelölt a jelölést elfogadta, s az összeférhetlenségről is nyilatkozott.

Az Alapítvány működőképességének biztosítása érdekében az új elnök kijelölése elengedhetetlen, ez azonban az Alapító Okirat módosítását is szükségessé teszi.

A fent írtak miatt kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

...../2021. (XII.22.) sz. KT határozat
„Együtt az Idősekért” Közalapítvány elnökének kijelöléséről

1.Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete dr. Kulisch Jánosnak, az „Együtt az Idősekért” Közalapítvány elnökének lemondását tudomásul veszi, s az Alapító Okiratának 10.1. pontjában írt jogkörében eljárva elnökként Papp Orsolya Sellye, Dózsa Gy. u. 32. szám alatti lakost jelöli ki.

2.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Együtt az Idősekért” Közalapítvány Alapító Okirat módosításának elkészítésével, valamint a Pécsi Törvényszék előtti képviseletével dr. Szenté Tünde ügyvédet bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Sellye, 2021. december 14.

Nagy Attila
polgármester

2021 AUG 11

SELLEYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALA		
1000 SELLEYE, DÓZSA GY. U. 1.		
Dátum:	2021. 08. 11	
Dokumentum szám:	Ügyiratszám:	Melléklet:
SE/1426		NA

SELLEYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
NAGY ATTILA POLGÁRMESTER ÚRNAK!
SELLEYE, DÓZSA GY U. 1.

Tisztelt Polgármester Úr!

Az „Együtt az Idősekért „ Közalapítvány kuratóriumi tagságáról és kuratórium elnökének címéről -személyes jellegű okok miatt- lemondok.

Megköszönöm az eddigi bizalmat, az Alapítványnak további sikeres működést,
Polgármester Úrnak jó egészséget és munkájába további sikereket kívánok!

Sellye, 2021. aug. 09.


Dr. Kulisch János



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2022. december 22-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma:	5. napirend
Tárgy:	<i>Magyar Falu Program keretében „SKÖH – Faluház I.- II. ütem” felújítás tárgyú építési beruházás közbeszerzési eljárás elindításához kapcsolódó döntések meghozatala</i>
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Hamarics Réka TFO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata:	nincs/ <u>van</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta:	fedezet éves költségvetésben biztosított / fedezett tárgyi pályázati forrásból biztosított/ költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel/ 2022. évi költségvetésből biztosított
Előterjesztés tartalmát polgármester jóváhagyta:	igen/nem
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)/

Tisztelt Képviselő-testület!

Pályázatok megjelölése:

SKÖH Faluház I. ütem:

Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Faluházak felújítása” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás alapján nyertes, 3105919013 azonosító számú és „Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal épületének felújítása és korszerűsítése” elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzése.

SKÖH Faluház II. ütem:

Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése - 2021” című, MFP- ÖTIK/2021 kódszámú pályázati kiírás alapján nyertes, 3283659976 azonosító számú projekt kivitelezési munkálatainak elvégzése.

A pályázatok megvalósítása során az összeszámítás szabálya miatt szükséges **építési beruházásra vonatkozó közbeszerzési eljárás** lefolytatására.

Képviselő-testület előtt ismeretes, hogy a „SKÖH – Faluház felújítás I. ütem” tárgyú építés beruházás közbeszerzésének eljárása fedezett hiány miatt eredménytelenül zárult (230/2021. (IX.29.) KT határozat). Azóta elkészültek a II. ütemhez tartozó szakági tervek, így egy közbeszerzési eljárásba két rész ajánlati körrel, mindkét pályázatra vonatkozó kivitelezési tevékenységre vonatkozóan lefolytatható az eljárás.

A közbeszerzési szaktanácsadó feladatainak elvégzésére Sellye Város Önkormányzat a Böhl Attila ev. -vel között megbízási szerződést.

Fedezet rendelkezésre állása a pályázat költségvetésében, nettó összegben:

I. ütem műszaki tartalomhoz kapcsolódó pályázati költségvetésben szereplő építési költségek	36 655 000.-Ft
II. ütem műszaki tartalomhoz kapcsolódó pályázati költségvetésben szereplő építési költségek	18 782 327.-Ft

Az eljárás a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló) szerint kerül lebonyolításra, melyet a hatályos közbeszerzési terv is tartalmaz. Az eljárás során a felhívás megjelenését követően, amennyiben az ott meghatározott feltételeknek megfelel bármely gazdasági szereplő benyújthatja ajánlatát.

A munkaterület átadás-átvételi eljárásának időpontja:

Megrendelő a munkaterületet a szerződés megkötését követően átadja Kivitelező részére. A munkaterület átadásának napja a teljesítési határidőbe beleszámít. Munkaterület átadás: Előre egyeztetett és kitűzött időpontban, de legkésőbb a szerződés aláírásától számított 30 napon belül.

Kivitelezés ütemezése:

A kivitelezés Kivitelező általi befejezésének határideje: Munkaterület átadásától számított

- I. ütem esetén 180 nap.
- II. ütem esetén 210 nap.

Kivitelezés kifizetésének ütemezése:

Vállalkozó 3 darab számla, 1 db előlegszámla (max. 10 %), 1 db részszámla és 1 db vég számla benyújtására jogosult. A részszámla kibocsátásának lehetősége: a kivitelezési ütemterv szerinti 50-os műszaki készültség esetén a nettó vállalkozói díj 50 %-ának megfelelő összegben. A vég számla összege a meghatározott nettó vállalkozói díj 50%-a, a vég számlát a 100 %-ot elérő teljesítésnél, sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás (teljesítésigazolás) lezárását követően nyújthatja be a Vállalkozó. Az előleg összege vég számlában kerül elszámolásra.

Jelenleg a felhívásban értékelési szempontokat tartalmazza:

	Értékelési részpontok	Mértékegység	Súlyszám
1.	Egyösszegű nettó ajánlati ár	nettó HUF	70
2.	Az építési beruházás valamennyi elemére kiterjedő többletjótállás időtartama (hónapban meghatározva, min. 0 hónap, max. 60 hónap)	hónap	10
3.	Teljesítés során a hulladékok szelektív gyűjtése (igen/nem)	igen/nem	10
4.	Az ajánlattevő által megajánlott szakember, 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet szerinti MV-É jogosultságú felelős műszaki vezető többlet szakmai tapasztalati ideje (min. 0- max. 36 hónap)	hónap	10

Az eljárás lefolytatásához legalább háromtagú **Bíráló Bizottság** létrehozása szükséges a mindenkor érvényes Közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27.§ (4) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével.

A közbeszerzési szakértő javaslatára az alábbi 3 tagú Bíráló Bizottság került összeállításra:

- **Böhl Attila** közbeszerzési szaktanácsadó - jogi és közbeszerzési szakértő
- **Varga Zoltán** műszaki ellenőr - műszaki tapasztalattal rendelkező szakember
- **Patkó László** – pénzügyi tapasztalattal rendelkező szakember

Mellékletek:

- Ajánlattételi felhívás
- Közbeszerzési dokumentum, melynek része a szerződés tervezet

Határozati javaslat:

A szavazásban a jelenlévő 7 fő képviselő egyenként, név szerint vesz részt:

Nagy Attila	polgármester	igen/nem
Kovácsné Böröcz Anette	alpolgármester	igen/nem
Balaskovicsné Kiss Adrienn	képviselő	igen/nem
Szabó Ferencné	képviselő	igen/nem
Kovács Csaba	képviselő	igen/nem
Bicskei Dezső	képviselő	igen/nem
Szecsei Béla	képviselő	igen/nem

Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testülete igen szavazattal, tartózkodás, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

Határozati javaslat:

Magyar Falu Program keretében „SKÖH – Faluház I.- II. ütem” felújítás tárgyú építési beruházás közbeszerzési eljárás elindításához kapcsolódó döntések meghozatala

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megindítja a „SKÖH – Faluház felújítás I.-II ütem” tárgyú építés beruházás közbeszerzésének eljárását; továbbá jóváhagyja az előterjesztés mellékletét képező közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumot, amely a szerződéstervezet is tartalmazza.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „SKÖH – Faluház felújítás I.-II ütem” tárgyú építés beruházás közbeszerzésének eljárása tekintetében a 3 tagú Bíráló Bizottság megalapítására az alábbi bizottsági tagokat jóváhagyja:

- **Bóhl Attila** közbeszerzési szaktanácsadó - jogi és közbeszerzési szakértő
- **Varga Zoltán** műszaki ellenőr - műszaki tapasztalattal rendelkező szakember
- **Patkó László** – pénzügyi tapasztalattal rendelkező szakember

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

ELJÁRÁS AZONOSÍTÓ ADATAI

Nemzeti, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás
(hirdetménnyel induló) - EKR001603002021

E10 - Előkészítés szakasz

Közbeszerzés **SKÖH - FALUHÁZ FELÚJÍTÁS I.-II. ÜTEM**
tárgya:

Ajánlatkérő **Sellye Város Önkormányzat**
neve:

I.1) Név és címek

I. szakasz: Ajánlatkérő

A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti eljárások esetében.

I.1) Név és címek (jelölje meg az eljárásért felelős összes ajánlatkérőt)

Hivatalos név:	Sellye Város Önkormányzat	Nemzeti azonosítószám	15724083202				
Postai cím:	Dózsa György Utca 1.						
Város:	Sellye	NUTS-kód:	HU231	Postai irányítószám:	7960	Ország:	Magyarország
Kapcsolattartó személy:	Bóhl		Attila				
E-mail:	bohl.attila@gmail.com	Telefon:	+36 305623430	Fax:	+36 305623430		
Internetcím(ek)							
Az ajánlatkérő általános címe: (URL)							
A felhasználói oldal címe: (URL)							

Lebonyolító szerv(ek) adatai

Hivatalos név:	Bóhl Attila e.v.	Nemzeti azonosítószám	60948814222				
Postai cím:	Eszék Utca 33.						
Város:	Pécs	NUTS-kód:	HU231	Postai irányítószám:	7632	Ország:	Magyarország
Kapcsolattartó személy:	Bóhl		Attila				
E-mail:	bohl.attila@gmail.com	Telefon:	+36 305623430	Fax:	+36 305623430		
Internetcím(ek)							
Lebonyolító címe:							
A felhasználói oldal címe: (URL)							

I.2) Közös közbeszerzés

I.2) Közös közbeszerzés

A szerződés közös közbeszerzés formájában valósul meg.	Nem
Több ország részvételével megvalósuló közös közbeszerzés.	Nem
A szerződést központi beszerző szerv ítéli oda.	Nem

I.3) Kommunikáció

I.3) Kommunikáció

A közbeszerzési dokumentáció korlátozás nélkül, teljes körűen, közvetlenül és díjmentesen elérhető a következő címen:	Igen
A közbeszerzési dokumentációhoz történő hozzáférés korlátozott:	Nem
További információ a következő helyről érhető el: https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/eljarasok/EKR001603002021/reszletek	
További információ a következő címen szerezhető be a fent említett cím: Igen	
másik cím: (adjon meg másik címet) Nem	
Az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtandó elektronikusan: Igen https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/eljarasok/EKR001603002021/reszletek	
a fent említett címre: Igen	
a következő címre: (adjon meg másik címet) Nem	
Az elektronikus kommunikáció olyan eszközök és berendezések használatát igényli, amelyek nem általánosan hozzáférhetők:	Nem

I.4-5) Az ajánlatkérő típusa és fő tevékenysége

I.4) Az ajánlatkérő típusa

Ajánlatkérő típusa: Regionális/helyi szintű

I.5) Fő tevékenység

Fő tevékenység: Egyéb tevékenység:
Egyéb tevékenység: általános közigazgatás

II.1) Meghatározás

II. szakasz: Tárgy

II.1) Meghatározás

II.1.1) Elnevezés: SKÖH - FALUHÁZ FELÚJÍTÁS I.-II. ÜTEM

Hivatkozási szám: EKR001603002021

II.1.2) Fő CPV-kód:

45000000-7

II.1.3) A szerződés típusa: Építési beruházás

II.1.4) A közbeszerzés rövid ismertetése:

1. rész: Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Faluházak felújítása” című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás alapján nyertes, 3105919013 azonosító számú és „Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal épületének felújítása és korszerűsítése” elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzése.

Az udvari homlokzaton a közlekedőben lévő ajtó megszüntetésre kerül és tároló rész kerül kialakításra. A belső falakon keresztül új közlekedő folyosó alakulna ki. A vizesblokk teljes átalakításra, felújításra kerül, akadálymentes mosdó kialakításával. A fejlesztés során a tervezéssel érintett szakaszokon a homlokzati nyílászárók cserélve lesznek PVC tok- és szárny szerkezetű nyílászárókra, 3 réteg, hőszigetelő üvegezéssel. A gázkazán cseréje, gázóra áthelyezéssel, radiátorok részleges cseréjével kerül a csatolt gáztervnek megfelelően a fűtési rendszer korszerűsítésre. A teljes tető felújításra kerül, továbbá utólagos vízszigetelés, válaszfal építés, villamos hálózat korszerűsítése, meglévő parketta csiszolása valósul meg.

Bővebb pontosabb műszaki adatok, mennyiségek megtalálhatóak az Meglévő Polgármesteri hivatali épület felújításának megnevezésű építész, épületgépészeti, erős áramú épületvillamos tervdokumentációkban és hozzájuk tartozó költségvetési kiírásban.

Főbb feladatok:

Felvonulási létesítmények
Zsaluzás és állványozás
Irtás, föld- és sziklamunka
Helyszíni beton és vasbeton munka
Előregyártott épületszerkezeti elem elhelyezése és szerelése
Falazás és egyéb kőművesmunka
Fém- és könnyű épületszerkezet szerelése
Ácsmunka
Vakolás és rabilolás
Égéstermék-elvezető rendszerek
Szárazépítés
Tetőfedés
Hideg- és melegburkolatok készítése, aljzat előkészítés
Bádogozás
Fa- és műanyag szerkezet elhelyezése
Felületképzés
Szigetelés
Elektromosenergia-ellátás, villanszerelés
Épületgépészeti csővezeték szerelése

2. rész: Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése - 2021” című, MFP-ÖTIK/2021 kódszámú pályázati kiírás alapján nyertes, 3283659976 azonosító számú projekt kivitelezési munkálatainak elvégzése.

Bővebb pontosabb műszaki adatok, mennyiségek megtalálhatóak az Meglévő Polgármesteri hivatali épület felújításának tervdokumentációja 2. ütem megnevezésű építész, épületgépészeti, erős áramú épületvillamos tervdokumentációkban és hozzájuk tartozó költségvetési kiírásban.

Főbb feladatok:

Felvonulási létesítmények
Zsaluzás és állványozás
Irtás, föld- és sziklamunka
Ácsmunka
Vakolás és rabilolás
Szárazépítés
Hideg- és melegburkolatok készítése, aljzat előkészítés
Fa- és műanyag szerkezet elhelyezése

Felületképzés
Szigetelés
Költségtérítések
Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés
Fűtészerezés
Gázszerelés

II.1.5) Becsült érték:

Érték áfa nélkül:

Pénznem:

(ÁFA nélkül; Keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében a szerződéseknak a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.1.6) Részekre vonatkozó információk

Részajánlat tételére lehetőség van

Igen

Ajánlatok benyújthatók

valamennyi részre

Az egy ajánlattevőnek odaítélhető részek maximális száma:

Az ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy a következő részek vagy részcsoportok kombinációjával ítéljen oda szerződéseket:

II.2) A közbeszerzés ismertetése (1 - SKÖH - Faluház felújítás I. ütem)

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 1 - SKÖH - Faluház felújítás I. ütem

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

45000000-7

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU231 Baranya

A teljesítés helye: 7960 Sellye, Batthyány u. 10. hrsz.: 1068.

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

Közös önkormányzat székhelye (KÖH) - Faluház felújítása, korszerűsítése a mellékelt tervdokumentáció szerint. Főbb feladatok:

Felvonulási létesítmények
Zsaluzás és állványozás
Irtás, föld- és sziklamunka
Helyszíni beton és vasbeton munka
Előregyártott épületszerkezeti elem elhelyezése és szerelése
Falazás és egyéb kőművesmunka
Fém- és könnyű épületszerkezet szerelése
Ácsmunka
Vakolás és rabilolás
Égéstermék-elvezető rendszerek
Szárazépítés
Tetőfedés
Hideg- és melegburkolatok készítése, aljzat előkészítés
Bádogozás
Fa- és műanyag szerkezet elhelyezése
Felületképzés
Szigetelés
Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés

Épületgépészeti csővezeték szerelése

Tervezéssel érintett épület hasznos alapterülete összesen.: 414,77 m²

A fejlesztés során a tervezéssel érintett szakaszokon a homlokzati nyílászárók cserélve lesznek PVC tok- és szárnyszerkezetű nyílászárókra, 3 réteg, hőszigetelő üvegezéssel: 14 db. Beltéri nyílászáró: 17 db.

Bővebb pontosabb műszaki adatok, mennyiségek megtalálhatóak az Meglévő Polgármesteri hivatali épület felújításának megnevezésű építész, épületgépészeti, erős áramú épületvillamos tervdokumentációkban és hozzájuk tartozó költségvetési kiírásban.

(az építési beruházás, árbeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbi értékelési szempontok:

Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
------------	-----------------------

Az építési beruházás valamennyi elemére kiterjedő többletjótállás időtartama (hónapban meghatározva, min. 0 hónap, max. 60 hónap)	10
---	----

Teljesítés során a hulladékok szelektív gyűjtése (igen/nem)	10
---	----

Az ajánlattevő által megajánlott szakember, 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet szerinti MV-É jogosultságú felelős műszaki vezető többlet szakmai tapasztalati ideje (min. 0- max. 36 hónap)	10
--	----

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
------------	-----------------------

Egyösszegű nettó ajánlati ár	70
------------------------------	----

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül:

Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban:

vagy napban: 180

vagy Kezdet dátuma - Befejezés dátuma: -

A szerződés meghosszabbítható Nem

II.2.8) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ (nyílt eljárás kivételével)

A gazdasági szereplők tervezett száma (keretszáma):

vagy Tervezett minimum: / Maximális szám:

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.9) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok) Nem

II.2.10) Opciókra vonatkozó információ

Opciók: Nem

II.2.11) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk Nem

II.2.12) Európai uniós alapokra vonatkozó információk

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos

Nem

II.2.13) További információ:

Kapcsolódó pályázati kiírás: Faluházak felújítása - 2020 című, MFP-FHF/2020 kódszámú pályázati kiírás

II.2) A közbeszerzés ismertetése (2 - SKÖH - Faluház felújítás II. ütem)

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 2 - SKÖH - Faluház felújítás II. ütem

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

45000000-7

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU231 Baranya

A teljesítés helye: 7960 Sellye, Batthyány u. 10. hrsz.: 1068.

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése - 2021” című, MFP-ÖTIK/2021 kódszámú pályázati kiírás alapján nyertes, 3283659976 azonosító számú projekt kivitelezési munkálatainak elvégzése.

Bővebb pontosabb műszaki adatok, mennyiségek megtalálhatóak az Meglévő Polgármesteri hivatali épület felújításának tervdokumentációja 2. ütem megnevezésű építész, épületgépészeti, erős áramú épületvillamos tervdokumentációkban és hozzájuk tartozó költségvetési kiírásban.

Főbb feladatok:

Felvonulási létesítmények
Zsaluzás és állványozás
Irtás, föld- és sziklamunka
Ácsmunka
Vakolás és rabilolás
Szárazépítés
Hideg- és melegburkolatok készítése, aljzat előkészítés
Fa- és műanyag szerkezet elhelyezése
Felületképzés
Szigetelés
Költségtérítések
Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés
Fűtészerezés
Gázszerezés

(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbi értékelési szempontok:

Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés

Súlyszám / Jelentőség

Az építési beruházás valamennyi elemére kiterjedő többletjótállás időtartama
(hónapban meghatározva, min. 0 hónap, max. 60 hónap)

10

Teljesítés során a hulladékok szelektív gyűjtése (igen/nem)	10
Az ajánlattevő által megajánlott szakember, 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet szerinti MV-É jogosultságú felelős műszaki vezető többlet szakmai tapasztalati ideje (min. 0- max. 36 hónap)	10
Költség szempont:	Nem
Ár szempont:	Igen
Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Egyösszegű nettó ajánlati ár	70

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül: Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban:

vagy napban: 210

vagy Kezdet dátuma - Befejezés dátuma: -

A szerződés meghosszabbítható Nem

II.2.8) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ (nyílt eljárás kivételével)

A gazdasági szereplők tervezett száma (keretszáma):

vagy Tervezett minimum: / Maximális szám:

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.9) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok) Nem

II.2.10) Opciókra vonatkozó információ

Opciók: Nem

II.2.11) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk Nem

II.2.12) Európai uniós alapokra vonatkozó információk

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos Nem

II.2.13) További információ:

Kapcsolódó pályázati kiírás: Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése - 2021 című, MFP-ÖTIK/2021 kódszámú pályázati kiírás

III.1) Részvételi feltételek

III. szakasz: Jogi, gazdasági, pénzügyi és műszaki információk

III.1) Részvételi feltételek

III.1.1) Kizáró okok és a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság

A kizáró okok felsorolása:

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

K1. az eljárásban nem lehet ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, akivel szemben a Kbt. 62. § (1) bekezdésében foglalt kizáró okok fennállnak; illetőleg

K2. az eljárásban nem lehet ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az a gazdasági társaság, amellyel szemben a Kbt. 62. § (2) bekezdésében foglalt kizáró okok fennállnak.

Az Ajánlatkérő kizárja az eljárásból azt az Ajánlattevőt, alvállalkozót vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, akinek részéről a fent meghatározott kizáró ok valamelyike az eljárás során következik be. [Kbt. 74.§ (1) bekezdése b) pont]

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Az ajánlattevőnek az ajánlatában a Kbt. 114. §-ának (2) bekezdése és a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 17. §-ának megfelelően egyszerű nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy nem tartozik a Kbt. 62. § (1) és (2) bekezdésének a hatálya alá.

A Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) pontja tekintetében az igazolás módja: az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező nyilatkozata arról, hogy olyan társaságnak minősül-e, melyet nem jegyeznek szabályozott tőzsdén, vagy amelyet szabályozott tőzsdén jegyeznek; ha az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt nem jegyzik szabályozott tőzsdén, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pont a)-b) vagy d) alpontja szerint definiált valamennyi tényleges tulajdonos nevének és lakóhelyének bemutatását tartalmazó nyilatkozatot szükséges benyújtani; ha a gazdasági szereplőnek nincs a 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pont a)-b) vagy d) alpontja szerinti tényleges tulajdonosa, úgy erre vonatkozó nyilatkozatot szükséges csatolni.

Ha az ajánlattevő 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 7. § szerinti - korábbi közbeszerzési eljárásban felhasznált - egységes európai közbeszerzési dokumentumot nyújt be, az ajánlatkérő köteles azt elfogadni, feltéve, hogy az abban foglalt információk megfelelnek a valóságnak, és tartalmazzák az ajánlatkérő által a kizáró okok és az alkalmasság igazolása tekintetében megkövetelt információkat. Az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt információk valóságtartalmáért az ajánlattevő felel.

Az Ajánlattevőnek a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdés alapján az alvállalkozók és adott esetben az alkalmasság igazolásában résztvevő más szervezetek vonatkozásában az nyilatkoznia kell arról, hogy az érintett gazdasági szereplők nem tartoznak a Kbt. 62. § (1)-(2) bekezdése szerinti kizáró okok hatálya alá.

A Kbt. 67. § (4) bekezdés alapján az ajánlatban be kell nyújtani az ajánlattevő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez a 62. § szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót. A nyilatkozatot akkor is be kell nyújtani, ha az ajánlatkérő az eljárásban nem írta elő a már ismert alvállalkozók megnevezését.

A kizáró okokra és az alkalmassági követelményekre vonatkozóan a közbeszerzés megkezdését megelőzően kiállított igazolások is benyújthatóak (felhasználhatóak) mindaddig, ameddig az igazolásokban foglalt tény, illetve adat tartalma valós. Az ajánlatkérő - ellenkező bizonyításig - az adat valóságtartalmát az ajánlattevő erre vonatkozó külön nyilatkozata nélkül vélelmezi. (321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 1. § (7) bekezdés).

Az Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Kbt. 64. § (1) - (2) bekezdésében foglaltakra.

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság előírása [Kbt. 65. § (1) bekezdés c) pont]:

Alkalmatlan az ajánlattevő, ha az építőipari kivitelezési tevékenységet végző bármelyik gazdasági szereplő nem alkalmas a szakmai tevékenység végzésére, azaz az építőipari kivitelezési tevékenységet végző bármelyik gazdasági szereplő nem teljesíti az Étv. szerinti, építőipari kivitelezési tevékenységet végzők névjegyzékében szereplés követelményét, illetve a nem Magyarországon letelepedett gazdasági szereplők esetén a letelepedés szerinti ország nyilvántartásában szereplés, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezés követelményét.

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság igazolása:

Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét arra, hogy a felhívás jelen pontjában szereplő alkalmassági követelményeknek való megfelelés tekintetében ajánlattevőnek az ajánlatában először elegendő csak nyilatkoznia a Kbt. 114.§ (2) bekezdésének megfelelően, hogy az alkalmassági követelményeknek megfelel!

Az Ajánlattevő (vagy kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet) az alkalmassági követelmények teljesítésére vonatkozóan a közbeszerzési dokumentumokban előírt nyilatkozatokat, legkésőbb az ajánlatok értékelése során, az Ajánlatkérő külön felhívására köteles majd benyújtani.

A gazdasági szereplő által ajánlatában az ajánlatkérő Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti felhívása nélkül benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő figyelmen kívül hagyhatja és elegendő azokat csak az eljárást lezáró döntést megelőzően, kizárólag azon ajánlattevők tekintetében bevonni a bírálatba, amely ajánlattevőket ajánlatkérő az igazolások benyújtására kívánt felhívni. Amennyiben az ajánlattevő az igazolásokat korábban benyújtotta, az ajánlatkérő nem hívja fel az ajánlattevőt az igazolások ismételt benyújtására, hanem úgy tekinti, mintha a korábban benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő felhívására nyújtották volna be - és szükség szerint hiánypótlást rendel el vagy felvilágosítást kér.

Az alkalmasság igazolására - az Ajánlatkérő külön felhívására - az ajánlattevő csatolja a) a Magyarországon letelepedett gazdasági szereplő esetén a nyilvántartásban szereplés tényét az ajánlatkérő ellenőrzi az ingyenesen, elektronikusan kérhető nyilvántartások adatai alapján. Ajánlattevő kizárólag abban az esetben köteles igazolást benyújtani, amennyiben nem szerepel az építőipari kivitelezési tevékenységet végzők névjegyzékében. Ebben az esetben a nyilvántartás kivonatát, a nyilvántartást vezető szerv igazolását vagy a nyilvántartásban szereplés tényét igazoló egyéb dokumentumot fogadja el ajánlatkérő.

b) a nem Magyarországon letelepedett gazdasági szereplő esetén a 2014/24/EU irányelv XI. mellékletében felsorolt nyilvántartások szerinti igazolást (kivonat) vagy egyéb igazolást, vagy nyilatkozatot kell igazolásként benyújtani.

III.1.2) Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Ajánlatkérő nem ír elő gazdasági és pénzügyi alkalmassági minimumkövetelményt

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek) meghatározása:

Ajánlatkérő nem ír elő gazdasági és pénzügyi alkalmassági minimumkövetelményt

III.1.3) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

M1) Az ajánlatkérő Kbt. 69. § (4)-(6) bekezdése szerinti felhívására, továbbá – alapos kétség felmerülése esetén - a Kbt. 69. § (7) bekezdése alapján, ajánlattevőnek csatolnia kell a Kbt. 67. § (1) bekezdése szerinti - az alkalmassági követelmények teljesítésére vonatkozó - részletes adatokat tartalmazó saját nyilatkozatát.

Eszerint ajánlattevőnek a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés a) pontja alapján az eljárást megindító felhívás feladásának időpontjától visszafelé számított öt év legjelentősebb, a közbeszerzés tárgya szerinti referenciáinak ismertetése szükséges.

Az ismertetéshez csatolni kell a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 23. §-ára figyelemmel a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 23. §-a alapján a szerződést kötő másik fél által adott igazolást, amelynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a teljesítés idejét (a kezdési és befejezési határidő – év/hónap/nap – megjelölésével),
- a teljesítés helyét,
- a szerződést kötő másik fél megnevezését,
- az információt szolgáltató személy nevét, elérhetőségét,
- az építés tárgyát, amely alapján egyértelműen megállapítható, hogy az a közbeszerzés tárgyának megfelelő-e,
- az építés mennyiségét, amely alapján egyértelműen megállapítható, hogy az az előírt alkalmassági feltételt teljesíti-e, továbbá nyilatkozni kell arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e,
- ha az alkalmasságot igazolni kívánó a teljesítést konzorciumban végezte, az ismertetésben szerepelnie kell, hogy a teljesítés a közös ajánlattevők egyetemleges felelősségvállalása mellett történt-e, és a teljesítésben milyen arányban (százalékban) vett részt.

M2) A 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés b) pontja alapján azon szakembereknek (szervezeteknek) a megnevezése, képzettségük, szakmai tapasztalatuk ismertetése, akiket ajánlattevő (közös ajánlattevő) be kíván vonni a teljesítésbe.

A bevonni kívánt szakembereket ajánlattevőnek cégszerű nyilatkozatban kell megneveznie, továbbá csatolnia kell a megnevezett szakemberek szakképzettségét, végzettségét igazoló okiratok egyszerű másolatát, valamint szakmai gyakorlata igazolására benyújtandó a szakember saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza.

A szakember önéletrajza tartalmazza legalább az alábbiakat:

- a) szakmai gyakorlat megnevezése
- b) szakmai gyakorlati időpontos megjelölése (év/hónaptól év/hónapig)
- c) a szakember képzettségét igazoló dokumentum (iskolai oklevél/diploma) egyszerű másolata;
- d) a szakember aláírt nyilatkozata a rendelkezésre állásról.

Amennyiben az M/2. pont tekintetében megajánlott szakember a szakmagyakorlási jogosultságot igazoló kamarai nyilvántartás (kamarai névjegyzék) szerint a felhívás adott pontja tekintetében ajánlatkérő által meghatározott jogosultsággal rendelkezik, abban az esetben a jogosultság megszerzéséhez szükséges végzettség és a jogosultság megszerzéséhez szükséges gyakorlat igazolása tekintetében egyéb dokumentum csatolása nem szükséges, azokat az érvényes jogosultság igazolja. A fentiekre tekintettel szükséges az ajánlatban feltüntetni azon elektronikus elérési utat, ahol az adott jogosultság ellenőrizhető. Ajánlattevő alkalmassága a 266/2013. (VII.11.) Kor. rendelet rendelkezései szerinti jogosultság (egyenértékű jogosultság), vagy a jogosultság megszerzéséhez szükséges végzettség (egyenértékű végzettség), és szakmai gyakorlati idő megléte esetén is megállapítható. Az alkalmassági követelmények vonatkozásában irányadó a Kbt. 65.§-a, valamint a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 22. és 24. §-vonatkozó bekezdései.

Az előírt alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők vagy közös részvételre jelentkezők együttesen is megfelelhetnek. Azon követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatók a gazdasági szereplőkre, az együttes megfelelés lehetősége értelmében elegendő, ha közülük egy felel meg.

Az alkalmasság igazolása során a Kbt. 65. § (7) -(8) bekezdései alkalmazandók.

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek):

Alkalmatlan az ajánlattevő, közös ajánlattevő, ha

M1) az eljárást megindító felhívás feladásának időpontjától visszafelé számított öt évben nem rendelkezik 1 db épület felújítására vonatkozó szerződésszerű teljesítését igazoló referenciával.

M2) Ha nem rendelkezik legalább 1 fő, a 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet szerinti, építési szakterületen szerzett MV-É felelős műszaki vezetői, vagy azzal egyenértékű jogosultsággal, illetve a jogosultság megszerzéséhez szükséges végzettség (egyenértékű végzettség) és szakmagyakorlási idővel a 266/2013. (VII.11.) Kor. rendelet rendelkezései szerint.

III.1.5) Fenntartott szerződésekre vonatkozó információk

A szerződés védett műhelyek és olyan gazdasági szereplők számára fenntartott, amelyek célja a fogyatékkal élő vagy ^{Nem} hátrányos helyzetű személyek társadalmi és szakmai integrációja

A szerződés teljesítése védett munkahely-teremtési programok keretében történik: Nem

A szerződés a Kbt. 114. § (11) bekezdése szerint fenntartott Nem

III.1.6) A szerződés biztosítékai:

a) Késedelmi kötbér: a nettó vállalkozási díj 1 %-a/naptári nap, maximuma a szerződés szerinti és általános forgalmi adó nélkül számított vállalkozási díj 20 %-a.

b) Meghiúsulási kötbér: a szerződés szerinti, ÁFA nélkül számított ellenszolgáltatás 30 %-a.

c) Felelősségbiztosítás: A felelősségbiztosítás mértéke

1. rész esetében: 5.000.000 Ft/káresemény, 46.000.000 Ft/év, legalább évi 5 alkalomra.

2. rész esetében: 5.000.000 Ft/káresemény, 23.000.000 Ft/év, legalább évi 5 alkalomra.

d) Jótállás: A nyertes Ajánlattevő minimum 12 hónap teljes körű jótállást vállal. A jótállás kezdő időpontja a munka sikeres átadás-átvételének időpontja.

Ajánlatkérő ajánlati biztosítékot nem kér.

A szerződést biztosító mellékkötelezettségek részletes szabályait a szerződéstervezet tartalmazza.

A kötbérekkel kapcsolatos részletes rendelkezéseket a szerződéstervezet tartalmazza.

III.1.7) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei és / vagy hivatkozás a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre:

Vállalkozó 3 darab számla, 1 db előlepszámla (max. 10 %), 1 db részszámla és 1 db vég számla benyújtására jogosult. A részszámlák kibocsátásának lehetősége: a kivitelezési ütemterv szerinti 50 %-os műszaki készültség esetén a nettó vállalkozói díj 50 %-ának megfelelő összegben, a vég számla a sikeres műszaki átadás-átvételt követően bocsátható ki. A vég számla összege a meghatározott nettó vállalkozói díj 50%-a, a vég számlát a 100 %-ot elérő teljesítésnél, sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás (teljesítésigazolás) lezárását követően nyújthatja be a Vállalkozó. Az előleg összege vég számlában kerül elszámolásra.

III.1.8) A nyertes közös ajánlattevők által létrehozandó gazdálkodó szervezet:

Ajánlatkérő a Kbt. 35. § (9) bekezdésére figyelemmel nem teszi lehetővé és nem is követeli meg a szerződés teljesítése érdekében gazdálkodó szervezet (projektársaság) létrehozását.

III.2) A szerződéssel kapcsolatos feltételek

III.2) A szerződéssel kapcsolatos feltételek

III.2.1) Meghatározott szakmára (képzettségre) vonatkozó információk (csak szolgáltatásmegrendelés esetében)

A szolgáltatás teljesítése egy meghatározott szakmához (képzettséghez) van kötve

III.2.2) A szerződés teljesítésével kapcsolatos feltételek:

A feltételeket a szerződés tervezete tartalmazza.

Felek a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdéseiben leírtak szerint járnak el.

III.2.3) A szerződés teljesítésében közreműködő személyekkel kapcsolatos információ

Az ajánlattevőknek közölniük kell a szerződés teljesítésében közreműködő személyek nevét és szakképzettségét Igen

IV.1) Meghatározás

IV. szakasz: Eljárás

IV.1) Meghatározás

IV.1.1) Az eljárás fajtája

Nyílt eljárás Igen

Gyorsított eljárás Nem

Meghívásos eljárás Nem

Tárgyalásos eljárás Nem

Versenypárbeszéd Nem

Innovációs partnerség	Nem
IV.1.2) Keretmegállapodásra vagy dinamikus beszerzési rendszerre vonatkozó információk	
A hirdetmény keretmegállapodás megkötésére irányul	Nem
Keretmegállapodás egy ajánlattevővel	
Keretmegállapodás több ajánlattevővel	
A hirdetmény dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányul	Nem
A dinamikus beszerzési rendszert további beszerzők is alkalmazhatják	Nem
IV.1.3) A megoldások, illetve ajánlatok számának a tárgyalásos eljárás vagy a versenypárbeszéd során történő csökkentésére irányuló információ	
Több fordulóban lebonyolítandó tárgyalások igénybe vétele annak érdekében, hogy fokozatosan csökkentsék a megvitatandó megoldások, illetve a megtárgyalandó ajánlatok számát.	Nem
IV.1.4) Információ a tárgyalásról (klasszikus ajánlatkérők esetében; kizárólag tárgyalásos eljárás esetében)	
Ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy a szerződést az eredeti ajánlat alapján, tárgyalások lefolytatása nélkül ítélje oda.	Nem
IV.1.5) Elektronikus árlejtésre vonatkozó információk	
Elektronikus árlejtést fognak alkalmazni	Nem

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2.1) Az adott eljárásra vonatkozó korábbi közzététel

A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben:

(Ké-szám/évszám)

IV.2.2) Ajánlattételi, részvételi vagy regisztrációs kérelem benyújtási határidő

Dátum, helyi idő: 2022.01.14 12:00 óra/perc

IV.2.3) Az ajánlattételi vagy részvételi felhívás kiválasztott jelentkezők részére történő megküldésének tervezett napja (részvételi felhívás esetében)

Dátum:

IV.2.4) Azok a nyelvek, amelyeken az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések benyújthatók:

HU

IV.2.5) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: (ajánlati felhívás esetében)

Az ajánlati kötöttség végső dátuma:

vagy Az időtartam hónapban: vagy napban: 60 (az ajánlattételi határidő lejártától számítva)

IV.2.6) Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontásának feltételei

Dátum, helyi idő: 2022.01.14 14:00 óra/perc

Hely: A bontási eljárás az EKR-ben történik. Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg. Az ajánlatnak az ajánlattételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.

Információk a jogosultakról és a bontási eljárásról:

Ajánlatkérő a Kbt. 68. §-a és a 424/2017. (XII.19.) Korm. rend. 15. § hatályos rendelkezései szerint jár el.

VI.1-3) Kiegészítő információk

VI. szakasz: Kiegészítő információk

VI.1) A közbeszerzés ismétlődő jellegére vonatkozó információk

A közbeszerzés ismétlődő jellegű: Nem

VI.2) Információ az elektronikus munkafolyamatokról

A megrendelés elektronikus úton történik: Nem

Elektronikusan benyújtott számlákat elfogadnak: Igen

A fizetés elektronikus úton történik: Nem

VI.3) További információk:

VI.3.1) Feltételes közbeszerzés

Ajánlatkérő felhívja a gazdasági szereplők figyelmét, hogy az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja, ha valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően következik be. Nem

Ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény meghatározása:

VI.3.2) Az ajánlati biztosíték (ajánlati felhívás esetében)

Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött: Nem

VI.3.3) Konzultációra vonatkozó információk

Kiegészítő tájékoztatást ajánlatkérő konzultáció formájában is megadja. Nem

VI.3.4) Ajánlat érvénytelenségére vonatkozó összeg ár vagy költség esetében

Ajánlatkérő az alábbi értéket meghaladó árat vagy költséget tartalmazó ajánlatot a bírálókat során érvénytelenné nyilvánítja

VI.3.5) Az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám:

0 - 10

VI.3.6) A módszer(ek) meghatározása, amellyel a VI.3.5) pont szerinti pontszámok közötti pontszámot megadásra kerül:

Az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 0-10. Az értékelés pontos módszertanát a közbeszerzési dokumentáció tartalmazza.

VI.3.7) Életciklusköltség-számítási módszer alkalmazására vonatkozó információ

Ajánlatkérő az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás értékeléskor figyelembe vett költségét életciklusköltség-számítási módszer alkalmazásával határozza meg. Nem

VI.3.8) A bírálatra vonatkozó további információk

Az ajánlatkérő előírja a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott igazolásoknak a részvételi jelentkezésben vagy az ajánlatban történő benyújtását. Nem

VI.3.9) További információk:

Ajánlatkérő az 1. értékelési szempont esetében a fordított arányosítás, a 2. és 4. értékelési szempont esetében az egyenes arányosítás módszerét alkalmazza (A pontszámok kiszámítása során alkalmazandó képletet a Közbeszerzési Hatóság útmutatójának (KÉ 2020. évi 60. szám; 2020.03.25.) 1. számú melléklete tartalmazza), 3. értékelési szempont esetében függvényt alkalmaz.

A felhívásra vonatkozó további információk a felhíváshoz mellékelt külön dokumentumban kerültek meghatározásra, így kérjük a teljes dokumentáció áttanulmányozását!

Ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőt, hogy a pénzügyi és gazdasági, valamint a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételek és igazolások a minősített ajánlattevők jegyzékéhez képest szigorúbban kerültek meghatározásra.

Ajánlatkérő nevében eljáró Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó: Bóhl Attila (Lajstromszám: 00937)

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy eredménytelen az eljárás – a közbeszerzésekért felelős miniszter előírása alapján – ha az ajánlattételi határidőben legalább két ajánlat nem kerül benyújtásra [Kbt. 75. § (6) bekezdés]!

VI.4) E hirdetmény feladásának dátuma

VI.4) E hirdetmény feladásának dátuma:

(A rendszer automatikusan tölti)

Az európai uniós, a Kbt., annak végrehajtási rendeletei és más alkalmazandó jog előírásainak történő megfelelés biztosítása az ajánlatkérő felelőssége.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK ÉS FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Az Ajánlatkérőnek az ajánlattételi dokumentáció kiadásával az a célja, hogy az Ajánlattevők előtt egyértelműek legyenek az érvényes ajánlattétel követelményei. Az érvényes ajánlattétel elősegítése érdekében az Ajánlattételi Dokumentáció kiegészíti és részletezi az ajánlattételi felhívás kiemelkedően fontos előírásait, amely azonban nem jelenti azt, hogy a felhívás bármely, a Dokumentációban ismételtelen nem szereplő része érvényét veszítette volna. Az Ajánlatkérőnek az a kérése, hogy az Ajánlattevők az Ajánlattételi Dokumentációt figyelmesen tanulmányozzák és ajánlatukat az ebben foglalt formai és tartalmi követelményeknek megfelelően készítsék el.

1. Kiegészítő tájékoztatás kérése

Az Ajánlattevő a megfelelő ajánlattétel érdekében az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatosan **írásban** kiegészítő felvilágosítást kérhet **kizárólag** az Ajánlatkérő nevében eljárónál az alábbi címen:

Hivatalos név: Bóhl Attila felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (Lajstromszám: 00937)		
Postai cím: Eszék u. 33.		
Város/Község: Pécs	Postai irányítószám: 7632	Ország: HU
Kapcsolattartási pont(ok): Címzett: Bóhl Attila	Telefon: 06-30-562-3430	
E-mail: bohl.attila@gmail.com	Fax: -	

Az Ajánlatkérő előírja, hogy a kiegészítő tájékoztatás keretében feltett kérdéseket az Ajánlattevők kötelesek írásban az EKR rendszeren keresztül, vagy az EKR rendszer üzemhibája esetén az Ajánlatkérő nevében eljáró e-mail címére megküldeni, valamint ezzel egyidejűleg – a könnyebb megválaszolhatóság érdekében – elektronikusan, szerkeszthető formában is eljuttatni a bohl.attila@gmail.com e-mail címre.

Az Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevő figyelmét, hogy a kérdések feltételére nyitva álló határidő, illetve az ajánlattételi határidő lejártát követően egészen az összegzés megküldéséig az Ajánlattevő megkereséseire, kérdéseire nem válaszol.

Az eljárás lezárásáig minden, az eljárással összefüggő kapcsolattartásra kizárólag írásban és kizárólag az Eljárón keresztül kerülhet sor, minden egyéb helyről származó információért sem az Ajánlatkérő, sem az Eljáró nem vállal felelősséget.

Az Ajánlattevő felelőssége, hogy az ilyen kérdések idejében megérkezzenek az Ajánlatkérőhöz. Az Ajánlattevő írásbeli kérdésein tüntesse fel címét, telefax számát, e-mail címét, amelyre a választ kéri.

Az ajánlattevő kizárólagos felelőssége, hogy olyan fax és email elérhetőséget adjon meg, amely 24 órán belül képes a küldött faxot illetve elektronikus üzeneteket fogadni. Az

ajánlatkérő kizárólag a rendelkezésre bocsátott elérhetőségekre küldi meg a dokumentumokat.

2. Az Ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelménye

Az ajánlat elkészítésének alapja az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció. Az Ajánlattevőknek ajánlataik kidolgozásakor figyelembe kell venniük azokat a követelményeket, feltételeket, amelyeket a jelen ajánlattételi dokumentáció tartalmaz.

Az ajánlattevő köteles tájékozódni a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó olyan kötelezettségekről, amelyeknek a teljesítés helyén és a szerződés teljesítése során meg kell felelni. E kötelezettségek tárgyában az ajánlattevő a következő hatóságoktól kaphat tájékoztatást:

Baranya Megyei Kormányhivatal Pécsi Járási Hivatal Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály

7630 Pécs, Hengermalom u. 2.
Levélcím: 7602 Pécs, Pf: 315.
Telefon: (72) 520-450
Fax: (72) 332-005
E-mail: pecs.muszak@baranya.gov.hu

Baranya Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály

Cím: 7621 Pécs, Király u. 46.
Levélcím: 7602 Pécs, Pf. 406.
Telefon: 06 (72) 506-801
Fax: 06 (72) 506-804
E-mail: foglalkoztatas@baranya.gov.hu

NAV Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága Tolna Megyei Igazgatóság

Cím: 7621 Pécs, Rákóczi út 52-56.
Tel.: +3672-533-500
Fax: +3672-212-133

A tájékoztatás az illetékes szervek ingyenesen teszik elérhetővé.

A közbeszerzési eljárás során kiadott dokumentumokban az esetleges konkrét termékre, vagy folyamatra utalás csak a termék, vagy folyamat egyértelmű beazonosítását szolgálja, az Ajánlattevő ajánlatában szerepeltethet ettől eltérő terméket, folyamatot is, amennyiben az a kiírás feltételeit legalább minimális szinten teljesíti. Az Ajánlattevő ajánlatában műszaki bizonylatokkal, igazolásokkal és leírásokkal bizonyítani kell,

hogy az általa javasolt megoldások egyenértékű módon megfelelnek a műszaki leírásokban meghatározott követelményeknek.

Az ajánlatok benyújtásának határideje - ajánlattételi határidő: Az ajánlattételi felhívásban meghatározott időpont.

Az ajánlattételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok az ajánlatkérő hozzájárulásával sem módosíthatók.

V.2) További információk

Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozás:

Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító pénzügyi fedezettel.

A Kbt. 135. § (7) bekezdése alapján, valamint az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzéseinek részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a nyertes Ajánlattevő a vállalkozói díj 10%-ának megfelelő mértékű, de legfeljebb hetvenötmillió forint előleg igénybevételére jogosult.

Az előleg kifizetésének határidejére egyebekben a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 30. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

Az Ajánlatkérő jelen eljárás keretében kötött szerződés teljesítése során az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, a teljesítés elismerése, a teljesítés igazolás kiadása, valamint az elszámolás tekintetében Kbt. 135. § (1)-(3), és (5)-(6) bekezdése szerint jár el.

A számla benyújtásának feltétele az ajánlatkérő által kiállított teljesítésigazolás.

Ajánlattevőnek részenként 1 előlegszámla, 1 részszámla és 1 végszámla benyújtására van lehetősége.

A szerződés, az elszámolás és a kifizetés pénzneme a forint (HUF).

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésére figyelemmel a közbeszerzés eredményeként nem köthető érvényesen szerződés olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, illetve a létrejött szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés olyan szervezet részére, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Az átlátható szervezet meghatározását a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja tartalmazza.

A fizetési feltételek részletes szabályait a szerződéstervezet tartalmazza.

Az eredményhirdetés időpontja és a szerződéskötés tervezett időpontja

Az eredményhirdetés tervezett időpontja: Kbt. vonatkozó szabályai szerint

A szerződéskötés tervezett időpontja: Kbt. vonatkozó szabályai szerint

Egyéb információk

1) Az ajánlatot az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (<https://ekr.gov.hu/>) keresztül kell benyújtani. Az ajánlatok mellékleteként feltöltött fájlok kötelező formátuma .pdf az Acrobat 8.x program által megnyitható fájlformátum.

2) Közös ajánlattétel esetében az ajánlathoz csatolni kell az egyetemleges felelősségvállalásról szóló megállapodást (konzorciális szerződést) legalább az alábbiak szerint: tartalmazza az ajánlattevők között, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos hatáskörök bemutatását, kijelöli azon ajánlattevőt, aki a konzorciumot az eljárás során kizárólagosan képviseli és a közös ajánlattevők nevében hatályos jognyilatkozatot tehet. A megállapodásnak azt is tartalmaznia kell, hogy a közös ajánlattevők nyertessége esetén a szerződésben vállalt valamennyi kötelezettség teljesítéséért az ajánlattevők egyetemleges felelősséget vállalnak.

3) Az ajánlathoz a képviseleti jog igazolására csatolni kell az ajánlattevő(k) és alvállalkozó képviseletére (cégjegyzésére) jogosult személy aláírási címpéldányának vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintájának egyszerű másolatát, valamint a képviseleti jogosultság igazolására az ajánlattételi határidő lejártától számítva a 60 napnál nem régebbi hiteles cégkivonatot. Amennyiben a fenti cégokmányok a céginformációs szolgálat honlapján megismerhetők, a cégokmányok adatait az ajánlatkérő ellenőrzi, a céginformációs szolgálat honlapján megtalálható cégokmányok csatolása az ajánlatban nem szükséges.

Ha meghatalmazott személy írja alá a nyilatkozatot, abban az esetben a cégkivonat szerint a cég képviseletére feljogosított tisztségviselő által adott közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást is csatolni kell, melynek tartalmaznia kell a meghatalmazott aláírását is.

4) Az ajánlati árat Ajánlattevő köteles a csatolt költségvetés kitöltésével részletezve alátámasztani. A felolvasó lapon szereplő ajánlati ár képzése: egész számban, a költségvetés beárazásával kapott végösszeg.

5) A közbeszerzési eljárás nyelve magyar. Az ajánlatot magyar nyelven kell beadni, az eljárás során mindennemű levelezés, írásbeli és szóbeli cselekmény magyar nyelven történik. A joghatás kiváltására csak a magyar nyelvű nyilatkozatok, okiratok alkalmasak. Ajánlatkérő a fentiekre tekintettel idegen vagy részben idegen nyelvű okiratokat, nyilatkozatokat nem fogad el. Abban az esetben, amennyiben a nyilatkozat vagy okirat egészben vagy részben nem magyar nyelven kiállított, az ajánlattevő által készített vagy készített fordítást kell csatolni közvetlenül a nyilatkozat vagy okirat után, amelynek szöveghűségét cégszerű aláírással kell igazolni. Amennyiben a fordítás nem felel meg az alapnyilatkozatnak, alapokiratnak, akkor az hamis nyilatkozattételnek minősül.

6) Azon szakemberek esetében, akiket nem saját állományú munkaviszonyban vagy tagi jogviszonyban alkalmaz az ajánlattevő, az ajánlatnak tartalmaznia kell olyan kötelező erejű nyilatkozatot, amelyben nevezett szakember kötelezettséget vállal, hogy az ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítésében személyesen közreműködik.

7) Az ajánlati biztosíték előírására, valamint a szerződésben megkövetelt biztosítékokra vonatkozó információk:

a) Késedelmi kötbér: a késedelmi kötbér alapja a nettó vállalkozási díj. A késedelmi kötbér mértéke a szerződés szerinti és általános forgalmi adó nélkül számított teljes vállalkozási díj 1 %-a/naptári nap, maximuma a szerződés szerinti és általános forgalmi adó nélkül számított vállalkozási díj 20 %-a. A késedelmi kötbér a késedelembeesés napjától esedékes. Amennyiben a nyertes Ajánlattevő késedelme eléri a 20 naptári napot, Ajánlatkérő jogosult a teljesítést meghiúsultnak tekinteni és a Szerződést azonnali hatállyal felmondani.

b) Meghiúsulási kötbér: a nyertes Ajánlattevőt (a fentebbi a) pontban meghatározott eseten kívül) a szerződés számára felróható okból történő meghiúsulása esetén kötbér (meghiúsulási kötbér) fizetés terheli, melynek mértéke: a szerződés szerinti, ÁFA nélkül számított ellenszolgáltatás 30 %-a. A meghiúsulási kötbér vetítési alapja a teljesítés arányában csökken.

c) Felelősségbiztosítás: Ajánlattevőnek legkésőbb a szerződéskötés időpontjára az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 26. §-ában foglaltak alapján rendelkezni kell a közbeszerzési dokumentumokban előírt mértékű és terjedelmű felelősségbiztosítással.

A felelősségbiztosítás mértéke 5.000.000 Ft/káresemény, 46.000.000 Ft/év, legalább évi 5 alkalomra.

A biztosításnak fedezetet kell nyújtania az építési beruházás helyszínén, illetve az építési beruházásra tekintettel az ajánlatkérőként szerződő félnek vagy a másoknak okozott károkra.

d) Jótállás: A nyertes Ajánlattevő jótáll a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeinek szerződésszerű teljesítéséért, továbbá az alkalmazott megoldások, eljárások alkalmasságáért és minőségéért, függetlenül attól, hogy azokat saját maga vagy alvállalkozója, esetleg egyéb, jogszerűen bevont harmadik személy alkalmazza. A nyertes Ajánlattevő minimum 12 hónap teljes körű jótállást vállal. A jótállás kezdő időpontja a munka sikeres átadás-átvételének időpontja. Ajánlatkérő ajánlati biztosítékot nem kér.

A szerződést biztosító mellékkötelezettségek részletes szabályait a szerződéstervezet tartalmazza.

A kötbérekkel kapcsolatos részletes rendelkezéseket a szerződéstervezet tartalmazza.

8) Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költséget, kockázatot ajánlattevőnek kell viselnie. Az eljárás lefolytatásától vagy kimenetelétől függetlenül ajánlatkérő semmiféle módon nem tehető felelőssé vagy kötelezetté ezekkel a költségekkel kapcsolatban.

9) Tekintettel arra, hogy a Kbt. 43. § (1) bekezdés d) pontja alapján az Ajánlatkérő a szerződéskötést követően haladéktalanul köteles közzétenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket, a szerződés aláírására kizárólag Ajánlatkérő székhelyén van lehetőség.

A szerződés aláírásának időpontját Ajánlatkérő az eredményhirdetést követően egyeztetni a nyertes ajánlattevővel.

10) Ajánlatkérő nevében eljáró Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó: Böhl Attila (Lajstromszám: 00937)

11) Az Ajánlati Dokumentáció átvételét követően a kapcsolattartó személyében, illetőleg adataiban bekövetkező esetleges változásról Ajánlatkérőt EKR rendszeren keresztül kell tájékoztatni. Az Ajánlatkérő csak ezen nyilatkozat kézhezvételét követően köteles a kapcsolattartó személyében, illetőleg adataiban bekövetkező változást figyelembe venni. Az ajánlatok bontását követően Ajánlatkérő valamennyi értesítést (így különösen: hiánypótlás, összegezés) a felolvasólapon megadott kapcsolattartó e-mail címére küldi meg az ajánlattevő részére.

12) Ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőt, hogy a pénzügyi és gazdasági, valamint a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételek és igazolások a minősített ajánlattevők jegyzékéhez képest szigorúbban kerültek meghatározásra.

13) Irányadó idő: A közbeszerzési dokumentumokban valamennyi órában megadott határidő a www.pontosido.hu weboldal „Magyarország idő” adatai szerint értendő.

14) Ajánlatkérő tájékoztatja az Ajánlattevőket, hogy a Közbeszerzési Hatóság honlapján (www.kozbeszerzes.hu) folyamatosan elérhetőek a Hatóság által kibocsátott ajánlások, útmutatók valamint az elnöki tájékoztatók, melyek jelentős segítségükre lehetnek az ajánlatuk összeállításakor.

15) Az eljárást megindító felhívás által nem szabályozott kérdésekben a 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) rendelkezései, valamint a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet, valamint a Kbt. végrehajtási rendeleteiben írt rendelkezések az irányadóak.

16) Ajánlatkérő az ajánlattevők számára gazdasági társaság létrehozását nem teszi lehetővé.

17) Az ajánlatkérő a szerződést az eljárás nyertesével köti meg, a nyertes visszalépeése esetén az ajánlatok értékelése során a következő legelőnyösebb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az összegezésben megjelölte.

18) A közbeszerzési eljárás során kiadott dokumentumokban az esetleges konkrét termékre vagy folyamatra utalás csak a termék, vagy folyamat egyértelmű beazonosítását szolgálja, az ajánlattevő ajánlatában szerepeltethet ettől eltérő terméket, folyamatot is, amennyiben az a kiírás feltételeit legalább minimális szinten teljesíti. Az ajánlattevőnek ajánlatában műszaki bizonylatokkal, igazolásokkal és leírásokkal bizonyítania kell, hogy az általa javasolt megoldások egyenértékű módon megfelelnek a műszaki leírásokban meghatározott követelményeknek.

19) Ajánlatkérő az eljárás eredménye kapcsán külön eredményhirdetést nem tart, az eredményéről szóló döntése és az arról szóló értesítés ajánlattevőknek történő megküldése során a Kbt. 79. § szerint jár el.

20) Folyamatban lévő változásbejelentési eljárás esetén csatolni kell a cégbírósághoz benyújtott változásbejelentési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást.

21) Kiegészítő tájékoztatás: A Kbt. szerinti kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet az EKR rendszeren kívül a bohl.attila@gmail.com e-mail címre is kérjük megküldeni. Ajánlatkérő kéri, hogy az eljárás folyamán a kiegészítő tájékoztatás kérés keretében az Ajánlatkérő felé eljuttatott, írásos formában készült (szövegtartalmú) dokumentumokat a gazdasági szereplő minden esetben szerkeszthető Word formátumban is szíveskedjen megküldeni, a kiegészítő tájékoztatás kéréssel érintett rész (mondat, bekezdés stb.) pontos meghatározása mellett (pl. Ajánlati Dokumentáció pont).

Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

Az Ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét a Kbt-ben meghatározottak szerint teljes körben biztosítja.

Hiányos és/vagy nem kielégítő információk/okiratok benyújtása esetén, valamint ha, az ajánlat - a hiánypótlást követően sem - felel meg az ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban előírtaknak és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek az ajánlatot az Ajánlatkérő érvénytelenné nyilvánítja, míg hamis adatok esetén az Ajánlattevő kizárására kerül sor.

Az Ajánlatkérő megvizsgálja a beérkezett ajánlatot, hogy az megfelel-e az ajánlattételi felhívásban és az ajánlattételi dokumentációban előírt formai és tartalmi követelményeknek.

Mivel az Ajánlatkérő teljes körben biztosította a hiánypótlás lehetőségét, ha az ajánlatok vizsgálata alapján ez szükséges, az összes Ajánlattevő számára azonos feltételekkel lehetőséget biztosít a kizáró okokkal, az alkalmassággal kapcsolatos igazolások és nyilatkozatok, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyéb iratok utólagos csatolására, hiányosságainak pótlására, valamint egyéb, az ajánlattal kapcsolatos formai hiányosságok pótlására. Hiánypótlásnak van helye akkor is, ha az Ajánlattevő nem megfelelő példányszámban nyújtotta be ajánlatát.

A hiánypótlásról az Ajánlatkérő nevében eljáró egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatja az összes Ajánlattevőt, megjelölve a határidőt, továbbá ajánlatonként a hiányokat.

Amennyiben az Ajánlattevők olyan hiányt észlelnek, amely a hiánypótlási felhívásban nem szerepel, azokat külön felhívás nélkül maguk is pótolhatják a Kbt. szabályainak megfelelően.

A hiánypótlást követően az Ajánlatkérő jogosult szükség esetén akár több alkalommal is újabb hiánypótlást elrendelni, ha a korábbi hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányt észlelt és ezt az Ajánlattevő önállóan nem pótolta. Ha az Ajánlatkérő több hiánypótlási felhívást küld ki, a korábban kiküldött felhívásban szereplő hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatóak.

Az Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét, hogy a hiánypótlás során Kbt. 71. §-ban foglaltak az irányadó szabályok.

Az ajánlatok érvényességének vizsgálata:

Az Ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntését követő 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja az Ajánlattevőt a kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, vagy ajánlatának egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról.

Az eljárás további szakaszában nem vehet részt az, aki érvénytelen ajánlatot tett, illetve akit az eljárásból kizártak. Az Ajánlatkérő csak azokat az ajánlatokat fogja értékelni, összehasonlítani, és részletesen vizsgálni, amelyeknél az érvénytelenítő és kizáró okok nem állnak fenn.

Ajánlatok értékelése és összehasonlítása

Az ajánlatok elbírálásának szempontja a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pontja szerint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont.

	Értékelési részszerzőpontok	Mértékegység	Súlyszám
1.	Egyösszegű nettó ajánlati ár	nettó HUF	70
2.	Az építési beruházás valamennyi elemére kiterjedő többletjótállás időtartama (hónapban meghatározva, min. 0 hónap, max. 60 hónap)	hónap	10
3.	Teljesítés során a hulladékok szelektív gyűjtése (igen/nem)	igen/nem	10
4.	Az ajánlattevő által megajánlott szakember, 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet szerinti MV-É jogosultságú felelős műszaki vezető többlet szakmai tapasztalati ideje (min. 0- max. 36 hónap)	hónap	10

Az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 0-10

Az 1. értékelési részszerzőpont – Egyösszegű nettó ajánlati ár:

Az összehasonlítás alapját az Ajánlattevő által megajánlott egyösszegű nettó ajánlati ár képezi. A teljes ajánlati ár, melyet a Kbt. 66. § (5) bekezdésének megfelelő Felolvasólapon kell feltüntetni és ez képezi az értékelés alapját. Az Ajánlattevőnek az ellenszolgáltatás összegét a szerződés tárgyának teljes körű megvalósítására, a befejezési határidőre prognosztizált, rögzített díjként kell megadnia, magyar forintban. Abban az esetben, amennyiben az Ajánlattevő a megajánlott ajánlati árat

alulprognosztizálja, az ebből eredő pluszköltségeket, kiadásokat stb. nem háríthatja át az Ajánlatkérőre és ez nem mentesíti a teljesítési kötelezettség alól.

A 2. értékelési részszerpont – Az építési beruházás valamennyi elemére kiterjedő többletjótállás időtartama:

Ajánlatkérő 0 hónap megajánlásokért 0 pontot ad, a 60 hónap megajánlásokra 10 pontot ad, a 60 hónap feletti megajánlásokért pedig nem jár többletpont. Az Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevő figyelmét, hogy amennyiben 0 hónapnál kevesebb megajánlást tesz, akkor az az ajánlat érvénytelenségét vonja maga után.

Ajánlatkérő a 3. értékelési szempont - Teljesítés során a hulladékok szelektív gyűjtése Ajánlattevőnek a felolvasólapon meg kell adnia, hogy az építési beruházás során a munkaterületen nyertes ajánlattevő, illetve az alvállalkozó által termelt kommunális hulladék szelektív gyűjtésének biztosítását vállalja-e. Amennyiben az ajánlattevő vállalja a munkaterületen nyertes ajánlattevő illetve az alvállalkozó által termelt kommunális hulladék szelektív gyűjtésének biztosítását, a felolvasólap vonatkozó pontjában az „Igen” megajánlást kell megadni. Amennyiben ajánlattevő nem vállalja a munkaterületen nyertes ajánlattevő illetve az alvállalkozó által termelt kommunális hulladék szelektív gyűjtésének biztosítását, a felolvasólapon a „Nem” megajánlást kell feltüntetni. Ajánlatkérő „Igen” válasz esetén 10 pontot ad, „Nem” válasz esetén 0 pontot ad.

Ajánlatkérő a 4. részszerpont - Az ajánlattevő által megajánlott szakember, 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet szerinti MV-É jogosultságú felelős műszaki vezető többlet szakmai tapasztalati ideje (min. 0- max. 36 hónap) esetében a legmagasabb érték a legkedvezőbb, az ajánlatkérő a legtöbb tapasztalati időre a maximális (10) pontot adja, a többi ajánlat tartalmi elemére pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez viszonyítva számítja ki a pontszámokat.

Ajánlatkérő az 1. értékelési szempont esetében a fordított arányosítás, a 2. és 4. értékelési szempont esetében az egyenes arányosítás módszerét alkalmazza (A pontszámok kiszámítása során alkalmazandó képletet a Közbeszerzési Hatóság útmutatójának (KÉ 2020. évi 60. szám; 2020.03.25.) 1. számú melléklete tartalmazza), 3. értékelési szempont esetében függvényt alkalmaz.

Az ajánlatok kidolgozásakor vegyék figyelembe, hogy az ajánlati árak teljes körűnek kell lennie, vagyis magába kell foglalni minden Ajánlattevői kifizetési igényt.

- Az Ajánlattevőknek tudomásul kell venni, hogy tekintettel arra, hogy a vállalási ár átalányár, a kiadott műszaki anyagokat egységes egészként kezelni és a kivitelezés során minden olyan műszaki tartalmat meg kell valósítani, amelyik bármelyik dokumentumban szerepel, vagy a rendeltetésszerű használathoz szükséges.
- Az ajánlat kidolgozásakor vegyék figyelembe, hogy az ajánlati árak teljes körűnek kell lennie, vagyis magában kell foglalni minden Ajánlattevői kifizetési igényt.

Abban az esetben, amennyiben az Ajánlattevő vállalási árát alulprognosztizálja, az ebből eredő pluszköltségeket, kiadásokat stb. nem háríthatja át az Ajánlatkérőre, és ez nem mentesíti az I. osztályú teljesítési kötelezettség alól.

Az ajánlatban szereplő áraknak fix árak kell lennie, vagyis az Ajánlattevők semmilyen formában és semmilyen hivatkozással sem tehetnek változó árat tartalmazó ajánlatot.

Az Ajánlattevők csak magyar forintban (HUF) tehetnek ajánlatot és a szerződéskötés valutaneme is csak ez lehet.

Az ajánlat csak banki átutalásos fizetési módot tartalmazhat, minden egyéb fizetési mód elfogadhatatlan az Ajánlatkérő számára.

Az ajánlatkérő az indokolás és a rendelkezésére álló iratok alapján köteles meggyőződni az ajánlati elemek megalapozottságáról, ennek során írásban tájékoztatást kérhet az ajánlattevőtől a vitatott ajánlati elemekre vonatkozóan.

Az ajánlatkérő köteles érvénytelennek nyilvánítani az ajánlatot, ha nem tartja elfogadhatónak és a gazdasági ésszerűséggel összeegyeztethetőnek az indokolást.

Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérő írásban és a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett, határidő megadásával felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében.

KIVITELEZÉSI SZERZŐDÉS

(Tervezet)

amely létrejött egyfelől:

név:
székhely:
képviseli:
adószám:
törzsszám:
számlavezető:
számlaszám:

mint *Megrendelő* (továbbiakban: *Megrendelő*),
másfelől:

név:
székhely:
képviseli:
adószám:
cégjegyzékszám:
számlavezető:
számlaszám:

----- (közös ajánlattétel esetén a tagok számától függően további megnevezések) -----

mint *kivitelező* (továbbiakban: *Kivitelező*),

[Megrendelő és Kivitelező(k) együttesen a továbbiakban: Szerződő Felek]
között az alábbi helyen és időpontban a szerződésben meghatározott feltételek szerint:

I. Előzmények

1. Megrendelő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési eljárást folytatott le mint ajánlatkérő. A közbeszerzési eljárás (továbbiakban: közbeszerzési eljárás) adatai:

A közbeszerzési eljárás tárgya:
A közbeszerzési eljárás fajtája:
A közbeszerzési eljárás
megindításának napja:

A közbeszerzési eljárást
lebonylító szervezet adatai:

Név:
Cím:
Képviseli:
Adószám:
Tel/fax:

E-mail:

Honlap:

2. Megrendelő a beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki követelményeket a közbeszerzési dokumentumokban határozta meg, amelyeket az ajánlattevők az eljárás során részletesen megismertek.
3. Megrendelő a közbeszerzési eljárásában benyújtott ajánlatokat megvizsgálta, egymással összevetette, és döntését az elbírálást követően 2021. év _____ hónap ____ . napján a közbeszerzési eljárás ajánlattevőivel közölte. Megrendelő közbeszerzési eljárásban hozott döntése szerint a nyertes ajánlattevő Kivitelező lett.
4. Kivitelező mint ajánlattevő a közbeszerzési eljárásban az alábbi értékelési (rész)szempont(ok)nak megfelelő ajánlati elemeket határozta meg ajánlatában a 3. pontban meghatározott rész vonatkozásában:

ÉRTÉKELÉSI RÉSZSZEMPONT MEGNEVEZÉSE	AJÁNLATI ELEM

II. A szerződés tárgya és mennyisége

5. A szerződés tárgya:
6. A teljesítés helye:
7. A szerződés keretében teljesítendő mennyiségét Megrendelő a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban az alábbiak szerint határozta meg:

.....

A részletes követelményeket, illetve a szerződéses feltételeket (a szerződéstervezetet) a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok tartalmazzák.

8. Kivitelező kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződésben meghatározott kivitelezési munkákat a szerződésben rögzítettek szerint, a közbeszerzési eljárás során tett ajánlatában tett vállalásoknak megfelelően, műszakilag és minőségileg kifogástalan kivitelben, a vonatkozó előírásoknak, műszaki szabványoknak megfelelően I. osztályú minőségben elvégzi, Megrendelő pedig kötelezettséget vállal arra, hogy az ellenszolgáltatást a Kbt. szabályai, illetőleg a szerződés előírásai szerint megfizeti.

III. A Szerződő Felek jogait és kötelezettségeit megalapozó (rögzítő) okiratok

9. A szerződés alapját a következő okiratok képezik:
 - a közbeszerzési dokumentumok, illetve adott esetben azok módosítása(i);

- a közbeszerzési eljárás során esetlegesen nyújtott kiegészítő tájékoztatás, illetőleg tájékoztatások;
- a közbeszerzési eljárás során benyújtott ajánlat – ideértve az esetlegesen nyújtott felvilágosítást, valamint benyújtott hiánypótlást és a Kbt. 71. § (8) bekezdés szerinti módosítást is –, illetve az ajánlat részét képező árazott költségvetés, illetőleg az ebben meghatározott műszaki tartalom.

10. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a fenti okiratok tartalma az irányadó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseken túlmenően, az azokban meghatározott jogok és kötelezettségek a szerződéses jogviszony részét (tartalmát) képezik, a fenti okiratokban meghatározott műszaki tartalom, illetőleg egyéb feltételek (kötelezettségek, vállalások) teljesítendőek.

IV. A munkaterület átadása; a tervszolgáltatás

11. A munkát a Megrendelő által a kijelölt helyen kell elvégezni. Megrendelő köteles a munkaterületet munkavégzésre alkalmas állapotban Kivitelező rendelkezésére bocsátani, Kivitelező pedig köteles azt átvenni és a munkavégzést megkezdeni.

12. A munkaterület átadásának időpontja, illetőleg határideje: Megrendelő a munkaterületet a szerződés megkötését követően átadja Kivitelező részére. A munkaterület átadásának napja a teljesítési határidőbe beleszámít. Munkaterület átadás: Előre egyeztetett és kitzűzött időpontban, de legkésőbb a szerződés aláírásától számított 30 napon belül.

13. Az építési beruházás kiviteli terveit Megrendelő szolgáltatja Kivitelező részére.

V. A teljesítési határidő

14. A kivitelezés Kivitelező általi befejezésének határideje: Munkaterület átadásától számított nap.

VI. Az ellenszolgáltatás

Az ellenszolgáltatás mértéke

15. Kivitelezőt a szerződés szerződés- és előírás szerű teljesítéséért _____ HUF + áfa, azaz _____ HUF + általános forgalmi adó ellenszolgáltatás illeti meg, a közbeszerzési eljárásban tett ajánlatnak megfelelően. A meghatározott ellenszolgáltatás magában foglalja az építési beruházás kivitelezésének és a kapcsolódó feladatok teljesítésének teljes költségét, valamennyi költségelemét, ideértve az esetleges hatósági és egyéb díjakat (illetékeket) is.

16. Az ellenszolgáltatás (és adott esetben a műszaki tartalom) részletezését a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlat árazott költségvetése tartalmazza.

17. A szerződésben nem kerül sor tartalékkeret kikötésére (a szerződésben a Kivitelező által a közbeszerzési eljárásban megajánlott ár alapján rögzített ellenszolgáltatás a szerződés végösszege).

A számlázás és az ellenszolgáltatás teljesítése

18. A szerződés Megrendelő általi teljesítésének alapját saját erő képezi.
19. Kivitelező ennek megfelelően tudomásul veszi, hogy a Megrendelő a szerződés tárgyát képező tevékenységért járó díj meghatározásakor, valamint a díj elszámolása és folyósítása során kötve van a szerződés pénzügyi alapját képező, a támogató hatóság (közreműködő szervezet, irányító hatóság, illetve a kifizetésre kötelezett szervezet) által kibocsátott előírásokhoz, meghatározott szerződéses rendelkezésekhez, és az egyéb jogszabályok rendelkezéseihez, a kifizetés az ezekben megjelölt határidők figyelembevételével és betartásával történik.
20. A Kivitelező számláját (számláit) Megrendelő műszaki ellenőrének adja át.
21. Az ellenszolgáltatás kifizetésének rendjére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:130. § (1)-(2) bekezdése az irányadó. Kivitelező által benyújtott számla (számlák) fizetési határideje: 30 (harminc) naptári nap. A fizetési határidő kezdő időpontja: az igazolt összegű, a szerződés szerű és a jogszabályoknak megfelelő számlák és mellékleteinek kézhezvétele.
22. Az ellenszolgáltatás kifizetése HUF-ban történik, átutalással.
23. Az ellenszolgáltatás teljesítésére az alábbi további jogszabályok (jogszabályi rendelkezések) vonatkoznak különösen:
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény;
 - a Kbt. 135. § (1)-(3) és (6) bekezdése.
24. Az előleg biztosítására vonatkozó előírások: a szerződésben foglalt – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatás 10 %-ának megfelelő összeg előleg igénybevételeként lehetőségét biztosítja Megrendelő Kivitelező számára. Az előleg kifizetése az Épköz. 30. § (1) bekezdése alapján történik.
25. Esedékesség: Vállalkozó 3 darab számla, 1 db előlegszámla (max. 10 %), 1 db részszámla és 1 db végszámla benyújtására jogosult. A részszámlák kibocsátásának lehetősége: a kivitelezési ütemterv szerinti 50 műszaki készültség esetén a nettó vállalkozói díj 50 %-ának megfelelő összegben. A végszámla összege a meghatározott nettó vállalkozói díj 50%-a, a végszámlát a 100 %-ot elérő teljesítésnél, sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás (teljesítésigazolás) lezárását követően nyújthatja be a Vállalkozó. Az előleg összege végszámlában kerül elszámolásra.

26. A rész-számla kibocsátásának feltétele, hogy az adott munkafázis elvégzését **teljesítés-igazoló jegyzőkönyv felvételével** a műszaki ellenőr igazolja. Kivitelező végszámlát az építési beruházás befejezését és a sikeres műszaki átadás-átvételt követően nyújthatja be. A számlázás alapja az aláírt jegyzőkönyv, az ellenszolgáltatás kifizetésére csak az adott munkára, munkarészre vonatkozó teljesítésigazolás kiállítását követően kerülhet sor.
27. A végszámla kibocsátására abban az esetben kerülhet sor, ha a szerződés szerinti munkák hiánytalan átvételét – a sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás befejezését követően – a Megrendelő írásban igazolja. A végszámla kiállításának további feltétele, hogy Kivitelező az esetlegesen felmerült megrendelői kötbérigényt teljes körűen kielégítse.

Az ellenszolgáltatás teljesítése alvállalkozók igénybevétele esetén

28. Amennyiben Kivitelező a szerződés teljesítéséhez alvállalkozót vesz igénybe, abban az esetben az Épköz. 32/A. §-ban foglalt rendelkezések szerint kell az ellenszolgáltatást teljesíteni, azaz:
- a) az ajánlattevőként szerződő felek legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig kötelesek nyilatkozatot tenni Megrendelőnek, hogy közülük melyik mekkora összegre jogosult az ellenszolgáltatásból;
 - b) az összes ajánlattevőként szerződő fél legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig köteles nyilatkozatot tenni, hogy az általa a teljesítésbe bevont alvállalkozók egyenként mekkora összegre jogosultak az ellenszolgáltatásból, egyidejűleg felhívja az alvállalkozókat, hogy állítsák ki ezen számláikat;
 - c) az ajánlattevőként szerződő felek mindegyike a teljesítés elismerését követően állítja ki számláját, a számlában részletezve az alvállalkozói teljesítés, valamint az ajánlattevői teljesítés mértékét;
 - d) a c) pont szerint a számlában feltüntetett alvállalkozói teljesítés ellenértékét az ajánlatkérőként szerződő fél – európai uniós támogatás esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – 15 (tizenöt) napon, illetve az i) pontban foglalt esetben 30 (harminc) belül átutalja az ajánlattevőknek;
 - e) az ajánlattevőként szerződő fél haladéktalanul kiegyenlíti az alvállalkozók számláit, vagy az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 36/A. § (3) bekezdése szerint azt vagy annak egy részét visszatartja, illetve az alvállalkozóval kötött szerződésben foglaltak szerint az alvállalkozói díj egy részét visszatartja;
 - f) az ajánlattevőként szerződő felek átadják az e) pont szerinti átutalások igazolásainak másolatait vagy az alvállalkozó köztartozást mutató együttes adóigazolásának másolatát Megrendelőnek (annak érdekében, hogy Megrendelő megállapíthassa, hogy az ajánlattevőként szerződő fél jogszerűen nem fizette ki a teljes összeget az alvállalkozónak);
 - g) az ajánlattevőként szerződő felek által benyújtott számlában megjelölt, fővállalkozói teljesítés ellenértékét Megrendelő – európai uniós támogatás esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – 15 (tizenöt) napon belül átutalja az ajánlattevőként szerződő feleknek, ha ők az alvállalkozókkal szembeni fizetési kötelezettségüket az Art. 36/A. §-ára is tekintettel teljesítették;
 - h) ha az ajánlattevőként szerződő felek valamelyike az e) vagy az f) pont szerinti kötelezettségét nem teljesíti, az ellenszolgáltatás fennmaradó részét a Megrendelő (vagy a kifizetésre köteles szervezet) őrzi, és az akkor illeti meg az ajánlattevőt, ha a Megrendelő részére igazolja, hogy az e) vagy az f) pont szerinti kötelezettségét teljesítette, vagy hitelt

érdemlő irattal igazolja, hogy az alvállalkozó vagy szakember nem jogosult az ajánlattevő által a b) pont szerint bejelentett összegre vagy annak egy részére;

- i) részben vagy egészben európai uniós támogatásból megvalósított közbeszerzés esetén a d) pont szerinti határidő harminc nap.

„Ajánlattevő”, „ajánlattevőként szerződő fél” alatt Kivitelező, illetve amennyiben közös ajánlattétel eredményeképpen került sor a szerződés megkötésére, abban az esetben a kivitelezőként szerződők értendők e pontban.

Az ellenszolgáltatás (a fedezet) rendelkezésre állására vonatkozó nyilatkozat

29. Az ellenszolgáltatás teljesítéséhez szükséges pénzügyi (anyagi) fedezet a Megrendelő részéről támogatás alapján áll rendelkezésre.

VII. Megrendelő jogai és kötelezettségei

30. A munka bármely részét jogában áll a Megrendelőnek visszautasítani, amennyiben azt hibásnak, vagy nem megfelelő minőségűnek találja, de ennek tételes indoklását a kijavítás érdekében köteles a Kivitelező tudomására hozni.
31. Kivitelezőnek a hibát a jegyzőkönyvben megjelölt határidőn belül ki kell javítani. Ha ezt a Kivitelező elmulasztja, a Megrendelő jogosult a kijavítást más személyekkel elvégeztetni, és az összes ezzel kapcsolatban felmerült kiadását a Kivitelezőre továbbhárítani.
32. Amennyiben a teljesítés hibás volta a Szerződő Felek között vitás, megfelelő szakértő kirendelését, illetőleg jogszabályban meghatározott, szakértői vélemény kiadására jogosult független szervezet eljárását kérhetik (továbbiakban együtt e pontban: szakértő). Amennyiben a szakértő megállapítja, hogy a teljesítés hibás volt, a szakértő eljárásával kapcsolatos költségek (a szakvélemény ellenérték megfizetése) a Kivitelezőt terhelik, ellenkező esetben a Megrendelőt (azaz Megrendelő köteles megtéríteni Kivitelező részére a szakvélemény ellenértékét).
33. Megrendelő az átvételt nem tagadhatja meg, ha annak során olyan kisebb jelentőségű hibákat és hiányosságokat állapít meg, amelyek a rendeltetésszerű használatot nem akadályozzák.
34. Megrendelő jogosult és köteles Kivitelező tevékenységét folyamatosan ellenőrizni. Ha a Megrendelő a Kivitelező teljesítése révén új elgondolásról, megoldásról vagy műszaki ismeretről szerez tudomást, ezt a Kivitelező előzetes hozzájárulása nélkül mással nem közölheti.
35. Megrendelő – Kivitelező kérésére – szükség esetén köteles a tervek magyarázatát, a részletes kivitelezési utasítást megadni.

VIII. Kivitelező jogai és kötelezettségei

36. Kivitelező kötelezettséget vállal arra, hogy Megrendelő számára a szerződésben meghatározott építési beruházást saját költségén elvégzi. A munka megkezdésére csak az érvényes munkaterület átadás-átvétele és a munkálatok megkezdéséhez szükséges engedélyek birtokában kötelezhető.
37. A munkaterület előírt elkerítéséről, elzárásáról, a munkaterületen és felvonulási területen az előírt figyelmeztető jelzések elhelyezéséről és engedélyeztetéséről, továbbá a munkaterület és a felvonulási terület őrzéséről Kivitelező gondoskodik.
38. A munkaterület átvételétől a műszaki átadás-átvétel időpontjáig Kivitelező felelősséggel tartozik a munkaterületen és a felvonulási területen végzett tevékenységéért, beleértve a munkagépek, eszközök, berendezések és anyagok tárolását, őrzését, valamint az élet- és vagonbiztonságot. Kivitelező felelőssége kiterjed az alvállalkozókra és a fuvarozókra is.
39. Kivitelező köteles a bontási anyagokat, hulladékokat és környezetkárosító anyagokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, követelményeknek megfelelően kezelni, elhelyezni, illetve engedéllyel rendelkező kezelőhöz történő elszállításukról gondoskodni, az előírt közlekedési rendet betartani, a munkaterületet és a felvonulási területet a munkálatok befejezése után eredeti állapotba helyreállítani.
40. Kivitelező jogosult és köteles a munkaterületet átvenni, az átvételkor a munkavégzésre való alkalmasságot megvizsgálni, az esetleges hiányosságokat jegyzőkönyvben, illetőleg az építési naplóban rögzíteni (feltéve, hogy építési napló vezetése kötelező jogszabályi rendelkezés folytán), és ebben felhívni a Megrendelő figyelmét a hiányosságok megszüntetésére. Kivitelező a munka megkezdését mindaddig megtagadhatja, amíg Megrendelő a munkavégzés helyét alkalmas állapotban a Kivitelező rendelkezésére nem bocsátja.
41. Kivitelező köteles továbbá vizsgálni, hogy a munkaterületen korábban végzett munkák esetleges hibái vagy hiányosságai nem akadályozzák-e a munkavégzést. Ha a Kivitelezőnek felróhatóan nem kerül megállapításra hiba, vagy hiányosság, akkor a Kivitelező vállalni köteles a felelősséget a korábban elkövetett hibák vagy korábban keletkezett hiányosságok következtében fellépő károkért, még abban az esetben is, ha igazolható, hogy a hibát más Kivitelező okozta.
42. Kivitelező köteles a munkavégzést úgy megszervezni, hogy biztosítsa a munka gazdaságos és gyors elvégzését. A Kivitelező kötelezettséget vállal a munkaterületen lévő közművek szakszerű feltárására, a szükséges szakfelületek megrendelésére, az esetleges károk térítésmentes helyreállítására. Kivitelező köteles ezek megszerzését kezdeményezni, és azokat megszerezni. Az ezekkel kapcsolatos illetékek és egyéb költségek (díjak) a Kivitelezőt terhelik.
43. Kivitelező köteles a Megrendelő által átadott tervdokumentációt megvizsgálni és a Megrendelőt a terv felismerhető hibáira, hiányosságaira figyelmeztetni. Ha a terv valamely hibája vagy hiányossága a kivitelezés folyamatában válik felismerhetővé, a Kivitelező késedelem nélkül köteles erről a Megrendelőt tájékoztatni.

44. Ha csak jogilag vagy fizikailag nem lehetetlen, akkor Kivitelező köteles a beruházás kivitelezését és megvalósítását, valamint a hibák kijavítását szigorúan a szerződés szerint, azzal összhangban végezni. A Kivitelező köteles szigorúan alkalmazkodni és ragaszkodni a Megrendelő utasításaihoz, minden olyan ügyben, akár említi a szerződés, akár nem, amely a beruházást érinti, vagy arra vonatkozik. Az utasítás nem terjedhet ki a munka megszervezésére, illetőleg nem teheti a teljesítést terhesebbé, lehetetlenné.
45. Kivitelező a kivitelezés során fellépő módosítási igényeket a Megrendelő műszaki ellenőrével, és a tervezővel minden esetben köteles egyeztetni és elfogadtatni, valamint köteles egyeztetni a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezettel is tekintettel arra, hogy a módosítás vizsgálata tekintetében a Kbt. 141. §-a alkalmazandó, illetve arra, hogy a szerződés módosításáról tájékoztató hirdetményt kell készíteni és a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.
46. Kivitelező köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a teljesítés eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a Kivitelező felelősséggel tartozik.
47. Ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, erre a Kivitelező köteles őt figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért a Kivitelező felelős. Ha azonban a Megrendelő a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, Kivitelező a szerződéstől elállhat. Ha nem áll el, a Megrendelő utasítása szerint a Megrendelő kockázatára köteles a munkát elvégezni.
48. Kivitelező a Megrendelő utasítása szerint nem végezheti el a munkát, ha ez jogszabály vagy hatósági rendelkezés megsértésére, vagy élet – és vagyonbiztonság – veszélyeztetésére vezetne. Kivitelező kötelessége a balesetmentes munkakörülmények megteremtése, az alkalmazottak jogszerű foglalkoztatása.
49. Kivitelező köteles a beruházás kivitelezését és megvalósítását, valamint a hibák kijavítását szigorúan – hacsak az jogilag, vagy fizikailag nem lehetetlen – a szerződés szerint, azzal összhangban végezni.
50. Kivitelező köteles a munkaterületen, illetve a munkaterület környezetében, a munkavégzés során, annak eredményeképpen keletkezett szennyeződések eltávolítására, a károsodott (sérült) műtárgyak helyreállítására (pótlására), a növényzet megtisztítására, szükség szerint annak pótlására. Kivitelező a munkaterületet és annak környezetét az eredeti állapotoknak megfelelően, rendezett állapotban adja vissza Megrendelőnek.
51. A jogszabályban meghatározottak szerint Kivitelező köteles az előírt felelősségbiztosítási szerződést megkötni, illetőleg a hatályos biztosítási szerződésének hatályát a szerződés tárgyát képező építési beruházásra kiterjeszteni. [Az érvényes, illetőleg hatályos biztosítási szerződésnek legkésőbb a szerződéskötés időpontjára rendelkezésre kell állnia.] A felelősségbiztosításra vonatkozó követelmények:
- Mérték: legalább,- Ft / káresemény,,- Ft/év, legalább évi 5 alkalomra.

- Terjedelem: a biztosításnak fedezetet kell nyújtania az építési beruházás helyszínén, illetve az építési beruházásra tekintettel az ajánlatkérőként szerződő félnek vagy a másoknak okozott károkra.

IX. A szerződésszegés és a szerződést biztosító mellékkötelezettségek

Késedelmi kötbér

52. Szerződő Felek késedelmi kötbérben állapodnak meg, késedelmi kötbérfizetési kötelezettség terheli Kivitelezőt abban az esetben, ha a szerződésben meghatározott teljesítési határidőhöz képest késedelembe esik olyan okból, amelyért Kivitelező felelős. A késedelmi kötbér mértéke: a szerződésben rögzített, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 1%-a naptári naponként. Késedelmi kötbér legfeljebb 20 (húsz) naptári napra számítható fel (a fizetendő késedelmi kötbér mértéke legfeljebb ezen időtartamnak megfelelő mértékű összeg lehet).
53. A kötbér összegét Kivitelező köteles az arról kiállított számla kézhezvételét követő 15 (tizenöt) nap alatt Megrendelő részére megfizetni.

Meghiúsulási kötbér

54. A Szerződő Felek **meghiúsulási kötbérben** állapodnak meg. A meghiúsulási kötbér mértéke: a szerződésben rögzített általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 30%-a. A meghiúsulási kötbért abban az esetben tartozik Kivitelező megfizetni Megrendelő részére, ha a teljesítést Kivitelező olyan okból, amelyért felelős, meg sem kezdi, illetőleg megkezdi, de nem fejezi be.
55. Szerződő Felek rögzítik, hogy a szerződést különösen abban az esetben tekintik meghiúsultnak, ha a teljesítést Kivitelező olyan okból nem kezdi meg, amelyért felelős, vagy megkezdi, de nem fejezi be. A meghiúsuláshoz kapcsolódóan a szerződés további eseteket határozhat meg exemplifikatív jelleggel.

Jótállás

56. Kivitelező az építési beruházás valamennyi elemére ___ (azaz ___) hónap időtartamú **jótállást** vállal, a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatában vállaltaknak megfelelően. Amennyiben bármely beépített (átadott) anyagra, berendezésre, eszközre (e pontban a továbbiakban: termék) a gyártó (forgalmazó) ennél hosszabb időtartamú jótállást vállal, abban az esetben e hosszabb időtartam az irányadó az adott termék vonatkozásában.
57. A jótállás időszaka alatt a Kivitelező köteles díjtalanul, az értesítést követően haladéktalanul, de legfeljebb 3 (három) munkanapon belül megkezdeni a hiba kijavítását (a termék, eszköz, berendezés kicserélését), és azt a legrövidebb időn belül köteles befejezni. Amennyiben a Kivitelező a fenti kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a

Megrendelő jogosult a hiba elhárítását a Kivitelező költségére és felelősségére elvégezni, vagy mással elvégeztetni.

Kártérítés

58. A munkavégzésből származó vétkes magatartással okozott károkért a Kivitelező felelős, a károk rendezése az ő feladata. A munkavégzéssel, vagy a munka határidőre történő elvégzésének elmulasztásából adódó, a Megrendelőnek vagy harmadik személynek okozott károkért a Kivitelező közvetlenül felelős, akkor is, ha a kárt Alvállalkozója okozta.

Hibás teljesítés

59. Ha a kivitelezési tevékenység végzése során a körülmények arra engednének következtetést, hogy a teljesítés hibás lesz, a Megrendelő a fogyatékoság kiküszöbölésére tűzött megfelelő határidő sikertelen eltelte után gyakorolhatja a hibás teljesítéséből eredő jogokat.

X. Az alvállalkozók

60. Kivitelező felelőssége, hogy az alvállalkozókra vonatkozó rendelkezéseket megtartsa (megtartassa), továbbá Kivitelező köteles a szerződés megkötéséig meg nem nevezett, újonnan bevonásra kerülő alvállalkozó(k) tekintetében a Kbt. 138. § (3) bekezdése szerint a bejelentést megtenni, és a bejelentéssel együtt nyilatkozni – az alvállalkozó(k) azonosítható módon történő megnevezésével együtt – arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó(k) nem áll(nak) kizáró okok hatálya alatt.
61. Az alvállalkozókra (a szakemberekre) vonatkozóan a Kbt., illetőleg az Épköz. további szabályokat állapít meg, Szerződő Felek e további szabályok alapján járnak el (e szabályok szerint teljesítik Szerződő Felek a szerződést).

XI. A munka ellenőrzése és átvétele

62. Megrendelő, illetve az általa kijelölt szervezet vagy személy jogosult bármiféle korlátozás nélkül Kivitelező tevékenységét ellenőrizni.
63. Ha építési napló vezetése kötelező, abban az esetben Szerződő Felek a munkavégzéssel kapcsolatos minden lényeges adatot, körülményt és utasítást a munkavégzés helyén vezetett építési naplóban kötelesek egymással közölni. Ha sor kerül építési napló vezetésére, az építési naplót a Kivitelező köteles 8 (nyolc) naponta a Megrendelő által kijelölt képviselőjének ellenjegyzésre bemutatni a munkavégzés helyszínén. Ha a projekt nem építési engedély köteles, akkor az építési és a felmérési napló elektronikusan és papír alapon is vezethető (utóbbi esetben az utolsó ágazati szabályozás szerint). Elektronikus építési napló vezetése esetén az alkalmazás használatához szükséges naplőügyfél-jel (NÜJ): _____.

64. Kötelező a Vállalkozó részéről az építési normagyűjtemény (ÉNGY) kódokat is tartalmazó részletes számításokkal alátámasztott felmérési naplót vezetni az elszámolni kívánt munkarészekre vonatkozóan.
65. Megrendelő köteles a munkát a Kivitelező értesítésében megjelölt időpontra kitűzött átadás- átvételi eljárás során megvizsgálni és a vizsgálat alapján felfedezett hiányokat, hibákat, a hibás munkarészekre eső költségvetési összegeket, valamint az érvényesíteni kívánt szavatossági igényeket jegyzőkönyvben rögzíteni.
66. Amennyiben a szerződés alapját támogatási igény (pályázat) alapján létrejött támogatási szerződés (támogatói döntés) képezi, abban az esetben Kivitelező köteles a Megrendelő támogatáshoz kapcsolódó elszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentumot – így különösen a számlát, a teljesítés-igazolást, minőségi bizonyítványokat, tanúsítványokat – az átadás-átvételi eljárás során, valamint az elszámolási időpontoknál a Megrendelőnek teljes körűen átadni.
67. Ha a Megrendelő az építési beruházás egyes munkarészeit a teljesítés előtt ideiglenes jelleggel átveszi (előzetes átadás), ezek tekintetében a kárveszély az átvétel időpontjától a Megrendelőre száll át.
68. Kivitelező határidőben teljesít, ha az átadás-átvétel a szerződésben előírt határidőn belül megtörténik. A kivitelezés befejezési határidejébe – amelyet a szerződés rögzít – a műszaki átadás-átvétel ideje is beleszámít.
69. Nem tagadható meg az átvétel a szolgáltatás olyan jelentéktelen hibái, hiányai miatt, amelyek más hibákkal, hiányokkal összefüggésben, illetve a kijavításukkal, pótlásukkal járó munkák folytán sem akadályozzák a rendeltetésszerű használatot.
70. Az átadás- átvételi eljárástól számított egy éven belül az építési beruházás munkáit ismételten meg kell vizsgálni (utófelülvizsgálati eljárás). Ezt az eljárást Megrendelő készíti elő és hívja meg arra a Kivitelezőt.

XII. A Szerződő Felek együttműködése

71. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben foglaltak maradéktalan megvalósítása érdekében szükség szerint folyamatosan együttműködnek. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a szerződésben foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan kérdésről (tény, adat, körülmény), amely a szerződés teljesítésére kihatással van.
72. A szerződés tárgyát képező építési beruházás kivitelezési körülményeire vonatkozó, külső szervek által hatósági jogkörben adott, jogszerű utasításokat a Kivitelező köteles megfelelően végrehajtani és arról Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.
73. A Kivitelező kötelezettséget vállal arra, hogy Megrendelőt haladéktalanul értesíti abban az esetben, ha a szerződés maradéktalan teljesítése előtt ellene, illetőleg Alvállalkozója

ellen csőd-, felszámolási-, végelszámolási-, illetve végrehajtási eljárás indul. A Kivitelező ugyancsak maradéktalanul köteles Megrendelőt értesíteni, ha saját cégében (szervezetében), vagy Alvállalkozójánál a szerződés maradéktalan teljesítését megelőzően tulajdonos változásra, illetőleg jogutódlásra, jogok és kötelezettségek átszállására, szétválásra, összeolvadásra, vagy beolvadásra kerül sor. Kivitelező felelős az értesítés elmulasztásából eredő kárért.

74. A Megrendelő által a kapcsolattartásra kijelölt személy (szervezet), illetőleg a műszaki ellenőr adatai:

A Kapcsolattartó adatai:

Név:

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

A Műszaki ellenőr adatai (adott esetben, ha eltér az általános kapcsolattartótól):

Név:

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

75. A Kivitelező által kapcsolattartásra kijelölt személy(ek):

Név:

Cím:

Telefon:

Telefax:

E-mail:

76. Szerződő Felek jogosultak az előző két pontban meghatározott bármely kapcsolattartót, illetve megadott elérhetőséget módosítani. Amennyiben az előző két pontban meghatározott bármely kapcsolattartó személye, illetve bármely megadott elérhetőség

megváltozik, a változással érintett Fél a változást követően haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő kettő munkanapon belül értesíti a másik Felet.

XIII. Szerződéses rendelkezések a kizáró okokhoz kapcsolódóan

77. Kivitelező a Kbt. 136. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállal egyrészt arra, hogy nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *ka)–kb)* alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Kivitelező adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak, másrészt arra, hogy a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

78. Amennyiben Kivitelező külföldi adóilletőségű, a szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatol, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet a Kivitelezőre vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.

XIV. A szerződés módosítása

79. A szerződés a Kbt. hatálya alá tartozik, ennek megfelelően a szerződés módosításánál a Kbt. 141. §-ában meghatározottak szerint kell eljárni.

80. A szerződés módosításáról tájékoztató hirdetmény kerül közzétételre a Kbt. szabályai szerint. A hirdetményközzételési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódóan Megrendelő egyeztet a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző szervezettel.

XV. A szerződés megszüntetésének egyes különös esete(i)

81. Megrendelő jogosult a szerződéstől elállni, illetőleg a szerződést – adott esetben – azonnali hatállyal felmondani Kivitelező súlyos szerződésszegése esetén. Szerződő Felek súlyos szerződésszegésnek tekintik a következőket Kivitelező részéről:

- Kivitelező olyan okon alapuló késedelme, amelyért felelős, eléri a 20 (húsz) naptári napot és Kivitelező a Megrendelő írásbeli felszólítása ellenére késedelmét nem hozza be. Amennyiben rendelkezésre áll a teljesítéshez kapcsolódóan ütemterv, és az ütemterv rögzít részteljesítési határidő(ke)t, abban az esetben az ütemterv által megállapított részteljesítési határidő(k)höz képest is vizsgálendő a késedelem.
- Megrendelő felszólítása ellenére megszegi a szerződésben meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettséget;
- Kivitelező a szerződés teljesítését a Kbt.-be, illetőleg az Épköz.-be ütköző módon végzi;
- Kivitelező terhére a szerződés teljesítésével összefüggésben építési, munkavédelmi, illetőleg környezetvédelemi előírások megsértését jogerős hatósági (bírószági) határozat megállapítja;
- Kivitelező olyan okból, amelyért felelős – a teljesítési határidőt veszélyeztető módon – szünetelteti (felfüggeszti), illetőleg megszünteti a szerződés teljesítését.

82. Kivitelező súlyos szerződésszegésére, illetve a Kbt. 143. §-ában meghatározott valamely esetre alapított elállás, illetőleg felmondás esetén a következő jogkövetkezmények alkalmazandóak:
- Kivitelező köteles a meghiúsulási kötbért megfizetni Megrendelő részére;
 - Megrendelő kártérítést követelhet a fentieken túlmenően Kivitelezőtől.
83. Az előző pontban foglalt eseteken túlmenően ugyancsak Kivitelező köteles a meghiúsulási kötbért megfizetni Megrendelő részére, ahol a szerződés azt kifejezetten rögzíti.
84. Kivitelező jogosult a szerződéstől elállni, illetőleg a szerződést – adott esetben – azonnali hatállyal felmondani Megrendelő súlyos szerződésszegése esetén. Szerződő Felek súlyos szerződésszegésnek tekintik a következők(et) Megrendelő részéről: Megrendelő az ellenszolgáltatás megfizetésével legalább 30 (harminc) naptári napos késedelembe esik.
85. Megrendelő a Kbt. 143. §-a szerint jogosult a szerződéstől elállni, illetve azt felmondani, ha:
- feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a Kbt. 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni; vagy
 - Kivitelező nem biztosítja a Kbt. 138. §-ban foglaltak betartását, vagy a Kivitelező személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a 139. §-ban foglaltaknak; vagy
 - az Európai Unió Működéséről Szóló Szerződés (EUMSZ) 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis; vagy
 - a szerződés megkötését követően jut Megrendelő tudomására, hogy a Kivitelező (a szerződő fél) tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.
86. Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon –, ha
- a Kivitelezőben közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kb)* alpontjában meghatározott feltétel;
 - a Kivitelező közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kb)* alpontjában meghatározott feltétel.
87. Megrendelő jogosult továbbá a szerződéstől elállni (illetőleg a szerződést azonnali hatállyal felmondani), ha a teljesítési határidő lejártá előtt nyilvánvalóvá vált, hogy a

Kivitelező a munkát csak olyan számottevő késéssel tudja elvégezni, hogy a teljesítés emiatt a Megrendelőnek már nem áll érdekében, illetőleg ha arra lehet következtetni, hogy Kivitelező nem képes a szerződés teljesítésének megfelelő befejezésére. Ebben az esetben Kivitelező megfizetni tartozik a kikötött meghiúsulási kötbért, amelynek érvényesítése azonban nem zárja ki a további kártérítés igények érvényesítését Megrendelő részéről.

88. Megrendelő jogosult továbbá a szerződéstől elállni (illetőleg a szerződést azonnali hatállyal felmondani), ha Kivitelező ellen a szerződéskötést követően csőd-, felszámolási, végelszámolási, hivatalból törlési, illetve egyéb, a megszüntetésére irányuló eljárás indul. Ebben az esetben is köteles Kivitelező a meghiúsulási kötbért megfizetni, ezen szerződéses előírás azonban nem zárja ki a további kártérítési igények érvényesítését Megrendelő részéről.
89. A Szerződő Felek mentesülnek szerződésszegéshez kapcsolódó jogkövetkezmények alól, ha bizonyítják, hogy a késedelem a másik fél nem szerződésszerű teljesítésére vezethető vissza, vagy pedig bizonyítják, hogy a kötelezettség teljesítését vis maior körülmény akadályozta. Az ilyen körülmény felmerülésekor a körülményre hivatkozni kívánó Szerződő Fél a másik felet haladéktalanul értesíteni köteles. Szerződő Felek különösen az alábbi körülményeket tekintik vis maiornak: belvív, árvív, heves esőzések illetve havazás, felázott, illetve fagyott talaj.

XVI. Egyéb, záró rendelkezések

90. Jelen szerződés – általános jellegének megváltoztatása nélkül - a későbbiekben módosulhat a Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontja alapján. Ennek körében a vállalkozó közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlata költségvetési tételei egységárainak belső átcsoportosítására kerülhet sor annak érdekében, hogy azok – a projektre megítélt pályázati támogatás terhére történő elszámoláshoz – megfeleljenek az Építési Normagyűjtemény (ÉNGY) szerinti referenciaáraknak.
91. A Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben foglaltakat, valamint a teljesítésük során az egymásnak átadott információt bizalmasan, üzleti titokként kezelik. Ez értelemszerűen nem vonatkozik arra az információra, amely titokban tartását jogszabály – különös tekintettel a Kbt.-re – nem teszi lehetővé.
92. Megrendelő a szerződés teljesítéséhez kapcsolódóan a szellemi alkotások tekintetében kiköti a rendelkezés jogát, azaz Megrendelő a teljesítés során keletkező, a szerzői jogi védelem alá eső alkotáshoz fűződő jogokat területi korlátozás nélküli, határozatlan idejű, kizárólagos és harmadik személynek átadható módon megszerzi. Megrendelő a szerződés alapján jogot szerez az alkotás (terv) átdolgozására is.
93. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből eredő valamennyi polgári eljárásban (perben) alávetik magukat Megrendelő szerződéskötéskori székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességének.

94. Szerződő felek kijelentik, hogy kellő felhatalmazással és jogkörrel rendelkeznek a szerződés aláírására és teljesítésére.

95. A szerződésben nem szabályozott kérdésekre különösen az alábbi jogszabályok rendelkezései az irányadóak:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (röviden: Kbt.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (röviden: Ptk.);
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (röviden: Étv.);
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet (röviden: Épkiv.);
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Kormányrendelet (röviden: Épköz.).

96. A szerződéshez a következő melléletek kapcsolódnak (*adott esetben*):

A melléklet sorszáma	A melléklet megnevezése
1.	Kivitelező ajánlata
2.	Ajánlattételi felhívás és dokumentáció

97. A szerződésben rögzítettek a Szerződő Felek képviselői elolvasást és közös értelmezést követően – mint akaratukkal mindenben egyezőt – három magyar nyelvű eredeti példányban, a közbeszerzési eljárás eredményeképpen jóváhagyólag aláírták.

Kelt.:, 2021. év _____ hónap ____ . napján

.....
Megrendelő

.....
Kivitelező

Ellenjegyzések (*adott esetben*):



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2021. december 22-i rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	. napirend
Tárgy:	<i>Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása</i>
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta	<i>fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított/ <u>nem igényel</u></i>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2016. január 27-i ülésén a 4/2016(I.27.) számú határozatával fogadta el a Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet 3 önkormányzat csatlakozását követően 25/2020.(I.29). számú határozatával módosított, s új szabályzat került elfogadásra.

A Szolgálatnál a Baranya Megyei Kormányhivatal az elmúlt 5 évben több vizsgálatot folytatott, az SZMSZ-el kapcsolatosan hiányosságokat nem állapított meg.

Az Állami Számvevőszék 2021. évben vizsgálatot folytatott az intézménynél, több szabályzat megküldését írta el elő az intézményvezető számára.

Tekintettel arra, hogy az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a szabályzatokat a Sellyei Közös Hivatal szabályzatai kerültek kiterjesztésre az intézményre. Miután Felsőszentmárton, Drávasztára és Drávakeresztúr önkormányzatok 2020. január 1. napjával csatlakoztak a Hivatalhoz, ezért 2020. február 28-ig a jegyző az összes szabályzatot felülvizsgálta, s új szabályzatokat fogadtunk el, melyre a 2020. évi ÁSZ vizsgálat 5-ös érdemjegyet adott.

Miután ezeket a szabályzatokat nem módosítottuk, ezek a szabályzatok kerültek az intézmény vonatkozásába feltöltésre, azonban a legnagyobb megdöbbenésünkre a vizsgálati értékelés 11 igazoltan megküldött szabályzatra azt írta, hogy az intézmény azokat „nem készítette el.”

Miután az ÁSZ semmilyen elérhetőséget nem biztosít az esetleges tisztázás érdekében, ezért a felhívás alapján intézkedési tervet készít intézményvezető, melyben minden hiányosság megszüntetésére határidőt vállal, melynek része a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése a szervezeti ábrával.

Ugyan az intézmény SZMSZ-ét nem kérte be az ÁSZ. mégis talált rajra javítanivalót.

Csatolt előterjesztés szerint intézményvezető elkészítette az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábrát, kérjük a T. képviselő-testületet a módosítást jóváhagyni szíveskedjen.

...../2021.(XII.22.) sz. KT határozati javaslat

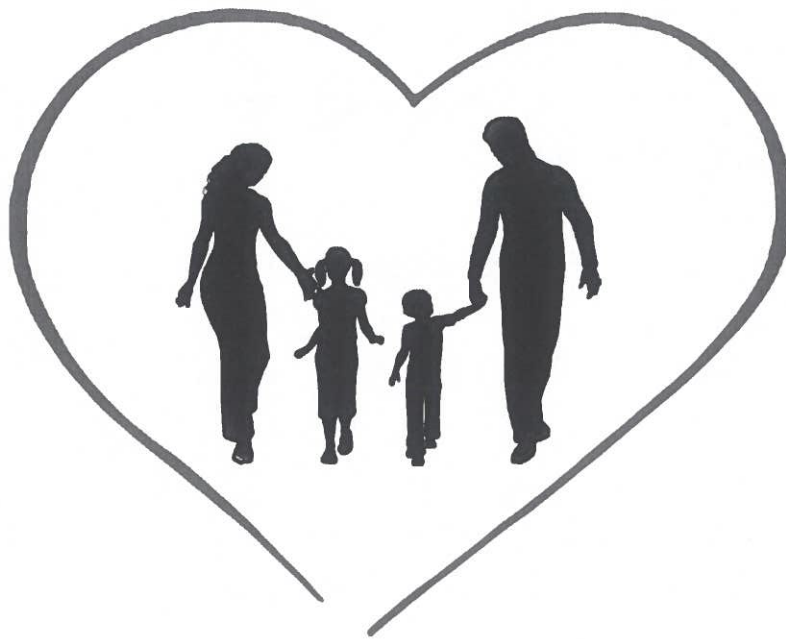
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, melyet az írásbeli előterjesztéssel egyezően a melléklet szerinti szöveggel fogad el.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

*Sellye Család - és Gyermekjóléti
Központ
Szervezeti és Működési Szabályzat*



2020

módosítva:1.sz.melléklet 2021. december 22.

Tartalom

I. Missziós Nyilatkozat

II. Az intézmény működésének alapelvei

III. Általános rendelkezések

III./1. Az SZMSZ célja, feladata

III./2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya

III./3. Az intézmény általános jellemzői

- Az intézmény jogállása, vagyonkezelése
- Az intézmény ellátási területe
- Az intézmény adatai

III./4. Az intézmény bélyegzői

- Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai

IV. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

IV./1. Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

V. Család- és Gyermekjóléti Központ

V./1. Hatósági munkát végez

V./2. Speciális tanácsadói feladatokat végez

V./3. Speciális szolgáltatások

VI. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

VI./1. Törvények

VI./2. Kormányrendeletek

VII. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus

VII./1. Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

VII./2. Az intézmény dolgozói

VII./3. Feladatkörök

- Szociális asszisztens
- Családsegítő
- Utcai szociális munka tanácsadó
- Pszichológiai tanácsadó

- Jogi tanácsadó
- Járási jelzőrendszeri tanácsadó
- Esetmenedzser

VIII. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

- VIII./1. A munkáltatói jogok gyakorlása
- VIII./2. A vezetői utasítások rendje
- VIII./3. Az intézményi helyettesítés rendje
- VIII./4. Szabadság rendje
- VIII./5. A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele
- VIII./6. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője
- VIII./7. Iratkezelés
- VIII./8. Adatvédelem, adatkezelés
- VIII./9. Aláírási jogosultság
- VIII./10. Bélyegzők használata
- VIII./11. Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

IX. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

- Munkarend
- Az intézmény ügyfélfogadási rendje

X. Záró rendelkezések

I. Missziós Nyilatkozat

A Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátásokat és szociális alapszolgáltatást végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásunkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

- Az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi ellátása és védelme
- Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
- Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberek végzik.

További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba lépők elégedettek legyenek munkánkkal.

II. Az intézmény működésének alapelvei

- **Problémaérzékenység**
- **Optimizmus**
- **Szubszidiaritás elve:** Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.
- **Nyitottság elve:** az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
- **Önkéntesség elve:** az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és

a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

- **Egységes szakmaiság elve:** az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családsegítés, tanácsadás, esetmenedzselés segítő munka, egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.
- **A személyiségi jogok védelmének elve:** a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

nyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

- **Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:** az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés tilos!

III. Általános rendelkezések

III./1. Az SZMSZ célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

III./2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat valamint a belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő. A szabályzat a fenntartó elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

III./3. Az intézmény általános jellemzői

➤ Az intézmény jogállása, vagyonkezelése

A Sellye Család- és Gyermekejóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. Képviselőt Sellye Város Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető látja el.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményt a használatába adott vagyontárgyakra megilletik a tulajdonosi jogosítványok és terhelik a tulajdonosi kötelezettségek azzal a korlátozással, hogy a tulajdonost megillető rendelkezési jogból az intézmény az alkalmoszerűen, vagy határozott időre szóló haszonbérleti szerződés útján történő hasznosítás jogát gyakorolhatja.

A hasznosítás az intézmény feladatainak ellátását nem veszélyezteti, színvonalát nem csökkentheti. Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát az intézményvezető útján gyakorolhatja.

➤ Az intézmény ellátási területe

Központi feladatellátás során Sellye Járás közigazgatási területének egésze (38 település) szolgálati feladatellátás során Sellye Közös Önkormányzati Hivatal mindenkori közigazgatási területe.

➤ Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Sellye Család- és Gyermekejóléti Központ

Az intézmény rövidített megnevezése: CSGYK

Az intézmény székhelye: 7960 Sellye, Erdély u. 4.

Az intézmény számlaszáma: 11731128-15833442

Számlavezető intézet: OTP Bank Rt.

Az intézmény adóazonosító száma: 15833442-1-02

Az intézmény törzsszáma: 833448

Az intézmény statisztikai számjele: 16717671-8899-322-08

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 889900 mns egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szám, megnevezés: 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

107054 Családsegítés

Az intézmény Alapító Okiratának száma: 5624/2015.

➤ **Az intézmény bélyegzői**

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegzők tartalmazzák az intézmény nevét, megyét és címet.

A hosszú bélyegzők az intézmény nevén, székhelyén kívül tartalmazzák az intézmény adószámát.

➤ **Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai**

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Család- és Gyermekjóléti Központ
 - Hatósági munkacsoport
 - Speciális szolgáltatások munkacsoport

IV. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

IV./1. Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás

- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás: szociális, életvezetési, mentális, háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkkel
 - csoportmunka
 - egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - közösségfejlesztés
 - adománykezelés

V. Család- és Gyermekjóléti Központ

V./1. Hatósági munkát végez

- Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:
- javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

V./2. Speciális tanácsadói feladatokat végez

- Kapcsolattartási ügyeletet tart, melyet mediátori képesítéssel rendelkező kolléga végezhet, megbízási szerződés keretében. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:
 - A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt.
 - A felügyeletet ellátó szakembert.
 - Gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció).

- Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai programmal rendelkező kapcsolatügyi leti szolgáltatást.

➤ Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni. (Mt. 110.§(3) bek.)

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt adminisztrációt és jelenléti ívet megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlétk tartásához szükséges telefonkészüléket annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

V./3. Speciális szolgáltatások

- Utcai szociális munka
- Jogi tanácsadás
- Pszichológiai tanácsadás
- Családkonzultációs/ mediációs szolgáltatás

VI. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

VI./1. Törvények

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Magyarország Alaptörvénye

VI./2. Kormányrendeletek

- 369/2013. (X. 24) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról
- 149/1997(X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról
- 335/2005 (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 328/2011 (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 29/1993. (II. 17.) kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 226/2006 (XI. 20.) korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 235/1997. (XII. 17.) korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000 (XII. 26.) korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 321/2009 (XII. 29.) korm. rend. a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- Egyéb rendeletek, jogforrások

- 15/1998. (IV. 30.) nm rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
- 81/2004. (IX. 18.) SZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- aktuális és érvényes működési engedélyek

Az intézmény jogszabályi kötelezettségének eleget tesz azzal, hogy működése során mindig a hatályos jogi szabályozást veszi alapul, szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb belső szabályait a törvényi módosításoknak megfelelően aktualizálja.

VII. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus

VII./1. Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

- Az intézmény vezetőjének kinevezését Sellye Város Képviselő-testülete a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) vonatkozó rendelkezései alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Sellye Város polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárás során, egyben ellátja a vezető által

meghatározott feladatokat. Ugyanakkor az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik az utalványozás feladatkörének ellátása.

- Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az intézményvezető határozza meg.
- Az intézményvezető a missziós nyilatkozattal összhangban tervezi az intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatási feladatokat, más szakmai eljárásokat, és biztosítja a hatályos jogszabályoknak és az intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.
- Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért, valamint a gazdasági tevékenységért.
Irányítja az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint a szakmai programban meghatározott intézményi munkát. Felelős továbbá az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért, az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Az intézményvezető biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket. Gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, szakmai képzéséről, ezáltal a színvonalas szakmai munkáról. Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.
- Az intézményvezető reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.
Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart a járás településeinek önkormányzataival, a társintézmények képviselőivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, a gyermekjogi/ellátottjogi képviselővel.
- Az intézményvezető javaslatot tesz a Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

- Az intézményvezető vezetői feladatainak ellátása körében arra törekszik, hogy a Család-és Gyermekjóléti Központ dolgozói körében egységesen érvényesüljenek az intézmény által követett alapelvek.
- Szervezi az egység dolgozóinak beiskolázását, továbbtanulását, továbbkésztését; valamint elkészíti a tanulmányi szerződéseket, az éves továbbképzési tervet, gyakornoki szabályzatokat.

Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

VII./2. Az intézmény dolgozói

- A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.
- A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.
- A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.
- A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és bizonylati fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közzétételétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

- Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.
- Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni, az alkalmazottaknak illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek, és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania.

VII./3. Feladatkörök

➤ Szociális asszisztens

- Segíti a családsegítőket, tanácsadók, esetmenedzserek munkáját.
- Végzi az adminisztrációt.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- Végzi az iktatást.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli a nyomtatványokat.
- Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irrattározásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

➤ **Családsegítő**

- A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.
- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.

- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkötése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkötést végző szervezettel.
- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő

közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek,
- A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedéjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- Szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

➤ **Utcai szociális munka tanácsadó**

- A tanácsadó segíti a magatartásával testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó gyermeket.
- Felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermeket, segíti lakóhelyére való mielőbbi visszakerülését. Szükség esetén átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban való részesítését kezdeményezi.
- A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás egész területén, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, a Család- és Gyermekjóléti Központban vagy egyéb helyszíneken lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

➤ **Pszichológiai tanácsadó**

- A pszichológiai tanácsadó pszichológiai (gyógypedagógiai) tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- Vezet a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.
- Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- A pszichológiai tanácsadó részt vesz a szakmai megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken, szupervíziókon.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, családsegítőkkal, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.
- A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

➤ **Jogi tanácsadó**

- A jog eszközeivel elősegíti az általa képviselt ügyfelek, szervezet eredményes működését.

- Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogsabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselése nem szükséges.
- Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot valamint ad jogi tanácsot.
- Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.
- Segíti az intézményt a különböző munkaviszonnyal kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.
- Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.

➤ **Járási jelzőrendszeri tanácsadó**

- A tanácsadó koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések helyi jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak szükség esetén segítséget nyújt.
- Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- Ha a jelzésre kötelezettek jelzési kötelezettségüknek nem tesznek eleget akkor megteszi a szükséges jelzést.

- A kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

➤ **Esetmenedzser**

- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.
- Együttműködik a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében.
- Családgondozást végez.
- Utógondozást végez.
- Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermejköltségi Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel. Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról. A gyermek veszélyeztetettségének

alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően, és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.
- A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.
- Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

VIII. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

VIII./1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény alkalmazottjait a hatályos Kjt. valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki, aki az alkalmazottak tekintetében teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető a munkáltatói jogokat különleges esetben, valamint az érintett szakmai vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

Munkáltatói jogok különösen: kinevezés; átsorolás; jogviszony módosítása; jogviszony megszüntetése; Az Mt. XIII. és XIV. fejezetében meghatározott munkáltatói és munkavállalói kárfelelősség rendezése; a szakmai vezetők előzetes véleményének kikérése előtt dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról; fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

VIII./2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében az itt meghatározott szabályok figyelembe vételével lehet adni:

Konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára, utasítást csak a közvetlen felettes adhat.

Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozóinak is adhat utasítást, de a dolgozónak gondoskodnia kell arról, hogy az utasításról a dolgozó szakmai vezetője is értesüljön.

VIII./3. Az intézményi helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen, hogy mely munkakör, milyen munkakört helyettesíthet.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval való helyettesítése. A helyettesítést a vezető írásban rendeli el. Rendkívüli esetben, szóban is megtörténhet.

VIII./4. Szabadság rendje

A szabadságolásokról az intézmény folyamatos, zavartalan működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkaköri csoportosításban kell

tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságotólási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult.

A rendkívüli és a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető távollétében a megbízott vezető, ennek hiányában a közvetlen szakmai vezető engedélyez. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni szakmai egységként.

VIII./5. A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor vagy tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a) az átadás-átvétel időpontja
- b) a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- c) a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- d) az átadásra kerülő eszközök, értékek
- e) az átadó és átvevő észrevétele, véleménye
- f) a jelenlévők aláírása

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz-és értékkezelésben résztvevődolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör-átadás átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

VIII./6. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy vezető írhat alá.

Szakmai fórumokon az intézményvezető, vagy az általa kijelölt kolléga vesz részt.

Az intézményt érintő kérdésekben, az intézmény nevében az intézményvezető nyilatkozik a médiában. Az intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a beosztott kollégák is. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média-megjelenés esetén jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető, szakmai vezetők engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.

Tilos kegyeleti jogokat sértő, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönző anyagokat, kiadványokat közzétenni.

VIII./7. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi elismervénnyel.

VIII./8. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban meghatározott szabályoknak.

VIII./9. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Az intézményvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy (ek) gyakorolják a kiadmányozási jogot.

VIII./10. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) a bevételezés időpontját,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a kiadásának időpontját,
- d) a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- e) a visszavételezési időpontját,
- f) a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A bélyegző elvesztése és megsemmisülése esetén az átvevő az észlelést követően azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

VIII./11. Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges a fenntartó és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját; a jelenléti ív

alapján a megjelentek nevét; a tárgyalt napirendi pontokat; a hozott döntéseket; a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

➤ **Éves dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, és az intézmény fenntartóját. Az értekezleten az intézményvezető beszámol az eltelt időszak munkájáról; a következő időszak munkájáról; az éves munkatervről és annak megvalósításáról.

➤ **Szakmai megbeszélés**

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatása nyújtása keretében:

- a) Legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- b) Szakmai programjában meghatározott időkeretek között személyes konzultációt biztosít az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatot nyújtók számára.

➤ **Szupervízió**

A családsegítést és gyermekjóléti szolgálatot végzők számára biztosítani kell a szupervíziót. (15/1998. Nm rendelet 7.§)

IX. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

Munkaidő, vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben.

➤ **Munkarend**

Az intézményben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, és a munkaköri leírásban rögzíti.

➤ **Az intézmény ügyfélfogadási rendje**

<i>hétfőtől - csütörtökig:</i>	<i>½ 9 – 12, ½ 13 – 15</i>
<i>pénteken</i>	<i>½ 9 – 12</i>

X. Záró rendelkezések

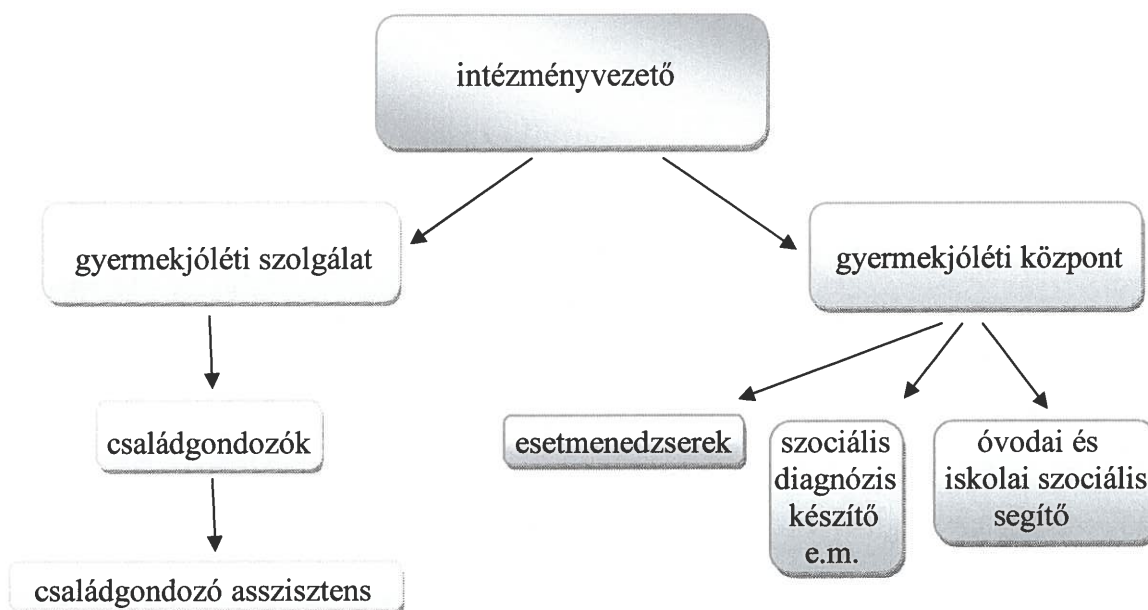
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok-mint intézményvezetői utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Sellye, 2021. december 22.

Szekeresné Spang Livia
intézményvezető

SELLYE CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



¹ beépítette : 283/2021.(XII.22.)



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2021. december 22.-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	6. napirendi pont
Tárgy:	Sellye Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának felülvizsgálata, módosításának
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette	Hamarics Réka, Építési és Városüzemeltetési Osztályvezető Patkó László ügyvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő –testülete 134/2015. (IX.17.) számú KT határozatával elfogadta a Sellye Város Integrált Településfejlesztési Stratégiáját (továbbiakban: ITS).

Az ITS a településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8) Kormányrendelet alapján, az annak 2. mellékletében rögzített tartalom szerint került kidolgozásra. A megalapozó vizsgálat a kormányrendelet 1. mellékletében meghatározott tartalom szerint készült, így helyzet feltáró, helyzetelemző és helyzetértékelő munkrészt is tartalmaz.

Egy alkalommal már módosításra került a megalkotott stratégia Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testületének 217/2018 (XI.06.) számú KT határozatával, és az azt követő lakossági és szakhatósági véleményezések figyelembe vételével záruló 34/2019 (I.31.) számú KT határozatban. Ez akkor az aktuálisan beadott és megvalósításra elindult projektek miatt vált szükségessé, amelyek azóta megvalósításra is kerültek.

Jelenleg is ezen döntésekkel elfogadott ITS van hatályban. A hatályos ITS megtalálható és áttekinthető a www.sellye.hu honlapon Sellye Város Önkormányzat menüpontban, a fejlesztési dokumentumok menüpont alatt (<https://www.sellye.hu/sellye-integralt-telepulesfejlesztesi-strategia>).

Ez a stratégia az aktuális településfejlesztési pályázatok szempontjából is egy alapvető fejlesztési dokumentum. Minden beadott pályázatnál csatolandó, továbbá összhangban is kell, hogy legyen minden jelenlegi fejlesztési elképzeléssel, amelyet Sellye Város Önkormányzat megfogalmaz, és a beadásra kerülő pályázatok során tervez. Emiatt módosításra, felülvizsgálatra szorul a jelenleg hatályos ITS is.

A 2021. november végén és december elején megjelent pályázati felhívások mindegyike említi az ITS elkészítését vagy annak megléte esetén a felülvizsgálatát.

Sellye Város Önkormányzat fejlesztési lehetőségei közül várhatóan az első aktuális pályázati felhívás, amelyhez támogatási kérelmet nyújthat be, az a TOP PLUSZ-1.2.1.-21 kódszámú, Élhető települések című pályázati felhívás lesz.

Ezen felhívás 2.1.1. pontjában meghatározott A), B), C), D), E) önállóan támogatható tevékenységek mindegyikénél az alábbiak szerint fogalmaz a pályázati felhívás:

„Városi jogállású települések esetében elvárás az Integrált Településfejlesztési Stratégiához” való illeszkedés igazolása, legkésőbb az 1. mérföldkőig (ITS).

Ezen felhívás 2.1.2.2. pontjában meghatározott választható, de önállóan nem támogatható tevékenységek között nevesítésre került, azaz elszámolható tevékenység lesz az ITS felülvizsgálata, módosítása.

Vagyis a fentebb leírtak alapján jelen napirendben megindításra kerülő ITS felülvizsgálat és módosítási eljárás, és az ahhoz kapcsolódó szakértői tevékenység költsége a nevezett pályázati felhívás keretében elszámolható lesz majd. Jelen napirendben csak a felülvizsgálati eljárás megindításáról döntünk, magáról a dokumentum módosításához kapcsolódó szakértői tevékenység megrendelése és annak költsége csak a későbbiekben várható. A felülvizsgálat és módosítás menetét a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról, és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendeletnek megfelelően kell lebonyolítani. Továbbá figyelembe kell venni a felülvizsgálat lebonyolítása során Sellye Város Önkormányzat Képviselő –Testületének a Településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő Partnerségi Egyeztetési Szabályairól szóló 8/2017. (V.29.) számú önkormányzati rendeletében foglalt előírásokat.

Az ITS elfogadása és 2018 évi módosítása óta új fejlesztési elképzelések fogalmazódtak meg, ezért a stratégia több ponton már nem releváns.

A felhívásoknak eleget téve és a pályázatok sikeressége érdekében mindeképpen szükséges az ITS áttekintése, kulcsprojektek, hálózatos projektek és az akció területek újra gondolása, az akcióterületeken megvalósuló fejlesztések újra meghatározása. A szükséges módosítások kizárólag a TOP PLUSZ pályázati felhívások módszertanának való megfelelést célozzák, a változások az ITS általános, stratégiai és egyéb céljait nem érintik.

Az ITS módosítása a fentebb nevezett Kormányrendelet és a Partnerségi Egyeztetés Szabályai által meghatározott módon történhet.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tárgyi napirendi pontot megtárgyalni és az ITS felülvizsgálatáról, és módosításának megindításáról dönteni szíveskedjék:

Határozati javaslat:

Sellye Integrált Település Fejlesztési Stratégia felülvizsgálatának, módosításának megtárgyalása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Sellye Város Integrált Településfejlesztési Stratégia felülvizsgálatának megindítását és a szükséges módosítás 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendeletnek megfelelően történő előkészítését, lebonyolítását jóváhagyja.

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: polgármester, Hamarics Réka ÉVO vezető, Patkó László ügyvezető

Sellye, 2021. december 17.

Patkó László, ügyvezető
Sellye Kommunális Kft.

**SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS
MUZEÁLIS INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

SELLYE

2018.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.2. Az intézményre vonatkozó adatok
 - 1.3. Fenntartás, felügyelet
 - 1.3.1. *A Képviselő-testület feladata*
 - 1.4. Gazdálkodási szabályzat
 - 1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályokban rögzített alapidokumentumok
 - 1.6. A közművelődés feladatai
 - 1.7. Minőségbiztosítás
2. Az intézmény célja, feladata, működése
 - 2.1. Az intézmény közfeladata
 - 2.2. A könyvtár feladatai
 - 2.2.1. *A könyvtár célja*
 - 2.2.2. *A könyvtár alaptevékenységei és szolgáltatásuk célja*
 - 2.2.3. *A könyvtár értékrendszere*
 - 2.3. A Kiss Géza Helytörténeti Kiállítóhely feladatai
3. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.1. Az intézmény vezetője az igazgató
 - 3.2. Az igazgató feladatai
 - 3.3. Alkalmazottak
 - 3.4. Kivonat a munkaköri leírásokból (részletesen a mellékletekben)
 - 3.4.1. *A művelődésszervező/ kulturális ügyintéző feladata*
 - 3.4.2. *A könyvtáros feladat*
 - 3.4.3. *A helytörténeti gyűjtemény gondnokának feladata*
 - 3.5. Szabadság
 - 3.6. Dolgozói munkaértekezletek
4. Az intézmény működésének főbb szabályai
 - 4.1 A munkaviszony létrejötte



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- 4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
- 4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 4.4 Munkaidő beosztása
- 4.5. Szabadság
- 4.6. Az intézménnyel jogviszonyban állók díjazása
- 4.7. Anyagi felelősség
- 4.8. Az intézmény szolgáltatási, nyitvatartási rendje
- 4.9. Munkaterv, beszámoló, statisztika
- 4.10. A kapcsolattartás rendje
- 4.11. Ügyiratkezelés
- 4.12. Kiadmányozás rendje
- 4.13. A bélyegzők használata, kezelése
- 4.14. A helyettesítés rendje
- 4.15. A továbbképzés szabályai
- 4.16. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség
- 5. Az intézmény működésnek főbb szabályai
 - 5.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
 - 5.1.1 *Munkaviszony létrejötte*
 - 5.1.2 *A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek*
- 6. Mellékletek
- 7. Függelékek



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

1. Általános rendelkezések

Az 1997. évi CXL. tv. rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a *Sellye Város Képviselő-testületének (12/1999. VI. 24.) számú önkormányzati rendelete* a helyi közművelődési feladatok meghatározásáról és ellátásáról.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

Sellye Város Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata kiegészült, az 1997. CXL. évi törvény módosulása következtében elfogadott és hatályba lépett 2017. évi LXVII. évi tv. szerint.

20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését (a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogköreit), az intézmény működésének belső rendjét annak érdekében, hogy az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályokban és az alapító okiratban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt szabályokon alapulnak. Ezen túl Sellye Város Önkormányzat közművelődési feladatait kijelölő rendeletei és határozatai. A művelődési ház Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára,



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- a költségvetési szerv dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A házirend (mellékletek) a művelődési központ épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

1.2. Az intézményre vonatkozó adatok

Név: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

Cím: 7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Telefonszámok:

Művelődési Ház: 73/480-245; 30/215-35-59

Könyvtár: 73/580-035

Alapító: Sellye Város Önkormányzat, 7960 Sellye Dózsa Gy. u. 1

Alapítási éve: 2008 január 01.

Alapító okirat: Sellye Város Képviselő-testülete 2007.12.13-án megtartott ülésén hozott KT. határozata

Adószám: 15761574-1-02

Statisztikai számjele: 15761574 9101 322 02

Számlaszáma: 11731128-15761574

Jogelőd: Művelődési,- Sportközpont és Könyvtár, 1997.

Működési területe: Sellye város közigazgatási területe

Az intézmény típusa: Nyilvános könyvtár, helytörténeti gyűjtemény, közművelődési intézmény, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális intézmény

Az intézmény vezetője: Gázsiy Henriett

Az intézmény vezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén az irányítási jogkör gyakorlója

Dancsecs Enikő.

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

1.3. Fenntartás, felügyelet

Az intézmény alapítója és fenntartója Sellye Város Önkormányzat (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.), a felügyeletet Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

Az intézmény jogállása:

önálló jogi személy.

1.3.1. A Képviselő-testület feladata

A Képviselő-testület feladata a fenntartás, felügyelet keretében a következő:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett és megfelelő számú személyzet
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges tárgyi (korszerű gépek, egyéb szakmai eszközök) és személyi feltételeket,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása,
- meghatározza az éves költségvetését,
- megbízza és felmenti az intézmény vezetőjét.

Az intézmény törvényes működését a jegyző felügyeli. Az ágazati felügyeletet az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

1.4. Gazdálkodási szabályzat

Gazdálkodási formája: önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

(A 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok szabályozási rendjéről 3. mell.)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány fenntartása, megőrzése, védelme



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

082044 Könyvtári szolgáltatások

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082091 Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályokban rögzített alapdokumentumok

- Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény Munka törvénykönyvéről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 64/1999. (IV. 28) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 157/2000 (IX. 13) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- A 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
 - 1094/2012. (IV.3.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok kötelező kulturális feladatairól.
 - 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
 - Az 1/2000 (L 14) NKÖM. rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról.
 - 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
 - 17/2002. (VI. 21.) NKÖM rendelet a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról
 - 16/2003 (X. 29) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevelésekről
 - 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
 - 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltség-növelő támogatásáról 3/1975. (VIII. 17.) KM
2017. évi LXVII. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. és egyes kapcsolódó törvények módosításáról.
- 20/2018 (VII.9) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

1.6. A közművelődés feladatai

A közművelődés kereteiben segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, színvonalának növelését, a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását; életminőségét javító tanulási lehetőségeket, művelődési közösségeket biztosít; az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés lehetősége adott. A városi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása. Olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatokat lát el, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet (hanem tanúsítványt). Ellátja a plakát,



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

formanyomtatvány, reklámanyag papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatokat. A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Ennek formái különösen:

- iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése,
- művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- a városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása - szükség esetén külső segítők részvételével.
- a helyi társadalom önszerveződő csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek a helyszín biztosítása,
- pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése,
- a nagyterem, büfé, konyha, a kiállító terem bérbeadása.

A települési önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a törvény és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján rendeletben határozza meg, hogy a felsoroltakból mit, milyen konkrét formában, módon és mértékben lát el. Az önkormányzat a közművelődési intézmény fenntartójaként, illetve a



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

közművelődési intézmény működése által biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe az intézmény szolgáltatásait, és az igénybevétel idejére a minimális működési feltételek rendelkezésre álljanak.

Az önkormányzat, a törvényben foglaltak alapján:

- a) meghatározza a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,
- c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, a törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

Az önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó közművelődési intézmény létesítése, átszervezése, megszüntetése illetőleg tevékenységének 60 napon túli szüneteltetése esetén a testületi döntés meghozatala előtt 30 nappal a minisztérium véleményét be kell szerezni és annak tartalmát a testülettel ismertetni kell. A minisztérium a megkereséstől számított 30 napon belül nyilváníthat véleményt.

1.7. Minőségbiztosítás

Az intézmény munkatársai folyamatosan dolgoznak a látogatók mindenkori igényének megfelelő minőségi szolgáltatások biztosításáról (segítségnyújtás tanuláshoz, továbbképzéshez, tanácsadás stb.) A használói igények színvonalas biztosítása érdekében elégedettségi vizsgálatokat végez, és elemzésük után gondoskodik az észlelt hiányosságok javításáról.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

2. Az intézmény célja, feladata, működése

2.1 Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (I) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a kulturális szolgáltatás, a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

Mindenki számára biztosítani a közművelődési tevékenységekben való részvétel lehetőségét. Közművelődési tevékenység az 1997. évi CXL. törvény 76. §-ban foglaltak szerint *(2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról)* a művelődő közösségek létrejöttének segítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése; a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása; a közösségi- és társadalmi részvétel fejlesztése; az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása; az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása; tehetségfejlesztés valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

2.2 A könyvtár feladatai

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Sellye város lakosságának alapellátása érdekében,
- Folyamatosan gyűjti - gyűjtőkörének megfelelően - a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat,
- Gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait,
- A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét, a gyűjteményt megőrzi és védi, az elavult és elhasznált dokumentumokat folyamatosan kivonja,



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatosan végthonosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról,

- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek,
- Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést,
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak,
- Végzi, illetve szervezi a településen élő nemzetiségi (horvát) és etnikai (cigány) kisebbséghez tartozó lakosság könyvtári ellátását,
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz,
- A városi rendezvények megszervezésében, azok lebonyolításában részt vesz, a programokhoz helyet biztosít,
- 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,
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

2.2.1. A könyvtár célja

A Sellye Városi Könyvtár feladata székhelyének és vonzáskörzetének szakszerű könyvtári ellátása. Mint a város nyilvános könyvtára arra törekedjen, hogy tényleges és potenciális használói számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúrakincset, a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést.

2.2.2. A könyvtár alaptevékenységei és szolgáltatásuk célja

Szolgáltatás: a gyűjtött és feltárt könyvtári dokumentumok rendelkezésre bocsátása, kölcsönzése elsősorban a helyi lakosság számára, másodsorban az egész magyar könyvtári rendszer számára.

Állomány: megfelelő dokumentum ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználódott dokumentumok folyamatos törlése.

Hozzáférés: a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).

Tájékoztatás: naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak, és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.

Olvasás és olvasási kultúra: gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.

Könyvtárhasználat: a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára.

Tanulás segítése: a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

Szakmai felkészültség: a kulturális szakemberek képzéséről szóló rendelet szellemében a szakmai képzés, továbbképzés lehetőségének biztosítása munkatársai számára.

2.2.3. A könyvtár értékrendszere

A lehető legjobb, minőségi szolgáltatás nyújtása a könyvtár használói, csoportos látogatói és dolgozói számára. Az erőforrások hatékony felhasználásával a könyvtár céljainak teljesítése, az optimális eredmények elérése. Folyamatos az új módszerek keresése, kreatív alkalmazása a szolgáltatások javítására, az erőforrások felhasználására, új, modern szolgáltatások nyújtására. Korrekt bánásmód a könyvtár használóival és a munkatársakkal. Azonos lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében. Az esélyegyenlőség növelése a könyvtár hagyományos és modern informatika eszközeivel. A munkatársak részvételének ösztönzése a könyvtár minden szakmai tevékenységében. A továbbképzéseken való részvétel, a szakmai fejlődés lehetőségének támogatása, az egyéniség kibontakoztatás

2.3. A Kiss Géza Helytörténeti Kiállítóhely feladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló *Az 1997. évi CXL. tv.* rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az elmúlt évben hatályba lépett *2017. évi LXVII. évi törvény.*



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Közfeladata:

A közérdekű muzeális kiállítóhely állandó kiállítás mellett időszakos kiállítások szervezése, valamint az egyetemes és helyi értékek, javak különös védelme, megőrzése és fenntartása, a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele.

Feladatai:

- A helytörténeti gyűjtemény gondozása,
- Helyi adományokból a kiállítási anyag folyamatos gyarapítása,
- A múzeumlátogatók fogadása, tárlatvezetés,
- Lehetőségeihez képest, megújítja, bővíti a kiállításra szánt anyagot,
- Gondoskodik az őrzött anyag védelméről, feltárásáról,
- Támogatja a múzeumpártoló civil szerveződéseket.
- Időszakos képző- és iparművészeti, valamint néprajzi kiállítások szervezése és lebonyolítása.


A JPM Néprajzi Osztályának tulajdonában lévő gyűjtemények képezik a törzsanyagot. Ennek gyarapítása a következő módon lehetséges:

helyszíni gyűjtés, ajándékozás, öröklés, csere, hivatalos átadás, saját előállítás.

A nyilvántartást a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet szabályozza. A gyűjteményi leltárkönyvbe csak az intézmény kizárólagos tulajdonát képező tárgyak adatai kerülhetnek. A számozott oldalakból álló leltárkönyvet hitelesíteni kell. A leltárkönyvekbe bejegyzett tárgyakról a gyűjtemény kezelését segítő nyilvántartást kell vezetni. A szakmai munka szerves részeként vannak állandó és időszakos kiállítások. A törvényben előírt időszakonként leltározásra kerül sor.

Helytörténeti Gyűjtemény kezelőjének (múzeum gondnok) feladatai:


- Megvalósítja az éves programtervet.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Gondoskodik a muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett közművelődési teendők ellátásáról.

- Ügyel a gyűjtemény biztonságára, a tűz- és munkavédelmi előírások betartására.
- Gondoskodik az intézményhez tartozó kiállítóhelyek, raktárak megfelelő állagáról, a kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeiről.
- Gondoza, a lehetőségekhez mérten felújítja az állandó kiállítást.
- Szervezi és fejleszti a gyűjtemény közönségkapcsolatát, interaktivitását. Ennek érdekében gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelentetéséről.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket.
- Ellátja az időszaki kiállítások előkészületi munkáit, megtervezi a meghívókat, plakátokat, egyéb nyomtatványokat.
- A nyitvatartási időnek megfelelően működteti az intézményt. Ettől eltérő időpontban csak előzetes jelentkezés alapján fogadhatók a látogatók.
- Ügyel a raktári rendre, ellátja a feltétlenül szükséges raktári teendőket is.
- Felelős: - a szabályzatok betartásáért.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményt az igazgató vezeti. Megbízása (nyilvános pályázati eljárás során, határozott időtartamra) és felmentése a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Ezek kivételével a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

3.1. Az intézmény vezetője az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Sellye Város Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

3.2. Az igazgató feladatai

- az intézmény alaptevékenységeinek ellátása,
- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges működési szabályok kialakítása,
- az intézményi tulajdon védelmének biztosítása.
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási jogkörét gyakorolja,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét,
- Sellye Város Képviselő-testülete üléseire meghívottként az intézményt képviseli.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található. Távolléte (szabadság, betegség) esetén a könyvtáros és a kulturális ügyintéző kollégák látják el a döntéshozatallal kapcsolatos feladatokat. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegző használatot.

Hatáskörei:

Döntések előkészítése, döntéshozatal

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése,
- fejlesztésekre, azok pénzügyi fedezetére vonatkozó javaslatok kidolgozása (kölségvetés),
- létszámgazdálkodásra vonatkozó döntések előkészítése,
- javasolja és előkészíti az SZMSZ és egyéb szabályzatok módosítását:
- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- az intézményi beszámolók előkészítéséről,
- a tervek, költségvetés, beszámolók fenntartó elé terjesztéséről.

3.3. Alkalmazottak


1 fő közművelődési szakember-művelődésszervező (intézményvezető)

1 fő könyvtáros, a könyvtári teendőkre

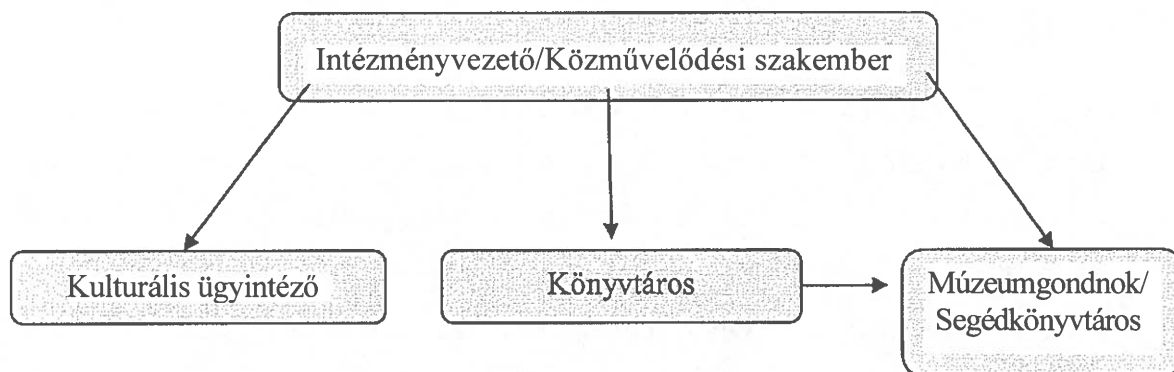
1 fő kulturális ügyintéző (programszervező)

1 gondnok (múzeumban) + segédkönyvtáros (könyvtár)

Az összesen 3 fő alkalmazott munkáltatója az igazgató.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY



Az intézmény dolgozóinak feladataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák (a részletes, névre szóló munkaköri leírásokat a függelékek tartalmazzák).

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény szervezeti felépítése:
szervezeti ábra

3.4. Kivonat a munkaköri leírásokból (részletesen a mellékletekben)

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felel.



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

3.4.1. A művelődés szervező/ kulturális ügyintéző feladata

- megszervezi a település kulturális életével kapcsolatos feladatokat a fenntartó felé, felelős a művelődési ház gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- előkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- pénzbeszedő hely kezelése.

3.4.2. A könyvtáros feladata

- jogszabályoknak megfelelően biztosítja a könyvtár szakszerű működését.

3.4.3. A helytörténeti gyűjtemény gondnokának feladata

- a múzeumnak és környékének (udvar) rendben tartása, takarítása,
- segédkezés a múzeumi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- előzetes bejelentésre a múzeum és a kiállító-terem nyitvatartása,
- segédkezés a művelődési ház, valamint a könyvtár teendőiben.

3.5. Szabadság

Az éves rendes, tanulmányi, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető- és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Dolgozói munkaértekezletek



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejthetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Hatáskör:


Az éves beszámoló és munkatervi javaslatok elfogadása.

Ügyrendje:

Évente 1-szer ülésezik: decemberben. Az igazgató hívja össze, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Résztevői:

Az intézmény teljes személyzete.



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1. A munkaviszony létrejötte

Az önkormányzat (intézmény) a munkavállalóval a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt határoz meg.


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

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény által megkötött szerződések adatai,



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat (megbízást az intézményvezető adhat).

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére 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. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az általa "leadott" anyagot, közlés előtt vele egyeztesse.

4.4. A munkaidő beosztása



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról és a 2012. évi I tv. 93 § /MT/ az irányadóak.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény tereiben nappali időben minden rendezvény feltételeit a szakalkalmazottak felügyelik, a nyitvatartási időn túl szervezett programoknál csak a saját szervezésű rendezvényeket. Az így keletkezett túlórákat le kell csúsztatni, mivel ezért külön bérezésre nincs lehetőség. A városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában keletkező túlórákkal ugyanaz az eljárás érvényes, mint az előbbieken. A munkaidőt a művelődési ház, a könyvtár és a muzeális kiállítóhely nyitvatartásához és rendezvényeinkhez igazítjuk. A művelődési ház dolgozói heti munkaidő keretben (40 óra), a könyvtáros kolléga részmunkaidőben (heti 30 óra), a segédkönyvtáros/múzeumgondnok munkakörben dolgozó kolléga rugalmas napi munkarendben (a nyári és a téli nyitvatartás rendjéhez igazodva (heti 40 óra)) dolgozik.

4.5. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a MT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

4.6. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

4.7. Anyagi felelősség



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek stb. megóvásáért.

4.8. Az intézmény szolgáltatási, nyitvatartási rendje:

Az intézmény nyitvatartásáért a vezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

A könyvtár nyitvatartása:

Hétfő:	Zárva
Kedd:	7:30 – 16:00
Szerda:	7:30 – 14:00
Csütörtök:	7:30 – 18:00
Péntek:	7:30 – 13:30
Szombat:	10:00 – 12:00

Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely nyitvatartási rendje:

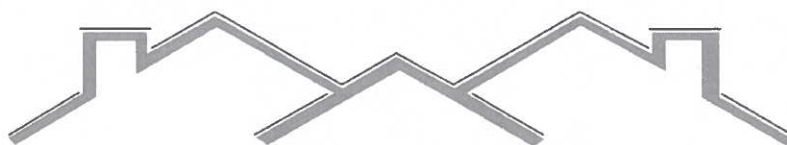
Nyári nyitva tartás: (április 1-október 31-ig)

Nap	Idő
Hétfő	Zárva
Kedd	10.00- 16.00
Szerda	10.00- 16.00
Csütörtök	9.00- 17.00



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Péntek	9.00- 17.00
Szombat	9.00- 17.00
Vasárnap	Zárva (nyitva: előzetes bejelentkezés alapján)



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Téli nyitva tartás: (november 1-március 31-ig)

<u>Nap</u>	<u>Idő</u>
Hétfő	Zárva
Kedd	10.00- 16.00
Szerda	10.00- 16.00
Csütörtök	10.00- 16.00
Péntek	10.00- 16.00
Szombat	8.00- 16.00
Vasárnap	Zárva

A Sellye Városi Művelődési Ház nyitvatartási rendje:

<u>Nap</u>	<u>Idő</u>
Hétfőn	8.00- 19.00
Kedd	8.00- 19.00
Szerda	8.00- 19.00
Csütörtök	8.00- 16.00
Péntek	8.00- 14.00
Szombat	A művelődési ház program esetén, a program idejéig tart nyitva, egyébként zárva tart. A szabadnapra eső nyitvatartási kötelezettség másik telephelyen (múzeumban) valósul meg.
Vasárnap	Zárva (program esetén nyitva tart)



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

4.9. Munkaterv, beszámoló, statisztika

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazotti-közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint be kell mutatni a fenntartónak. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.


Beszámoló készítése Sellye Város Képviselő-testülete részére az igazgató feladata.

Statisztikai adatszolgáltatás a szakalkalmazottak bevonásával, az igazgató, illetve a könyvtáros feladata.

4.10. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, valamint minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van.

4.11. Ügyiratkezelés



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

335/2005. (XII. 29.) Korréz. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata. A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata. A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés az igazgató és a könyvtáros feladata.

4.12. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza az alábbiak szerint:

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza az intézmény működésével kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat. Az aláírási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte, akadályoztatása esetén az iratokat helyette a könyvtárosi munkakört betöltő kolléga (Dancsecs Enikő) írja alá. Az intézményvezető és a könyvtáros kolléga tartós akadályoztatása esetén meghatározott ügyekben (melyeket előzetesen rögzíteni kell) aláírásra jogosult a kulturális ügyintéző munkakörben dolgozó kolléga.

A könyvtáros aláírási jogköre kiterjed a könyvtárhoz tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, ezen kívül az "intézményegység" tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, tájékoztatókra, megrendelésekre, levelezésre és az adatszolgáltatásokra.

A kulturális ügyintéző aláírási jogköre az intézmény vezetőjével **előre** egyeztetett terem- és eszközbérleti szerződésekre, postai küldemények átvételére és számlák kiállítására terjed ki.

A szerződéseket, leveleket az intézményt feltüntető fejléccel/logóval kell ellátni, az aláírások mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

4.13. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- könyvtáros
- kulturális ügyintéző

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása


1. A bélyegző megrendeléséről az intézmény igazgatója gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell.

Fei/Körbélyegzők: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - magyar címer

Megtalálási helye: Ormánság Községi Ház (művelődési Ház) (Sellye, Mátyás király utca 53); Városi Könyvtár (Sellye, Köztársaság tér 6); Sellye Város Önkormányzat (Sellye, Dózsa György utca 1)

Használata: minden irathoz használható

Lenyomata:



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Hosszú cégbélyegzők: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény,
7960 Sellye, Mátyás király utca 53

Megtalálási helye: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény, Sellye
Város Önkormányzat

Lenyomata:

A bélyegzők kezelése


1) A bélyegzőt kezelő munkatárs anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Amennyiben a munkatárs elveszti a bélyegzőt, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

2) Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő bélyegzőt köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.

3) Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.

4) A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:

- a bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni,
- a bélyegzőt elzárva kell tartani, hogy illetéktelen személyek ne használhassák,
- valamennyi hivatalos levélre, ügyiratra, dokumentumra csak az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott szakmai munkatárs aláírása után kerülhet bélyegző, az aláíró nevének és beosztásának feltüntetésével,
- a bélyegző átruházása csak az igazgató engedélyével történhet.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

A bélyegzők bevonása: - az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket az igazgatónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről. A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel. Egy fejbélyegző használatáért, kezeléséért a könyvtáros felel.


4.14. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének - távollétében - helyettesének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Amennyiben az intézmény vezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére - a vezetés által kijelölt - az alkalmazotti közösség egy másik tagja, a kulturális ügyintéző kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban is szabályozza.

Betegség, szabadságolások és más előre nem látható problémák miatt előforduló zárva tartás esetén az intézmény kiírással tájékoztatja a lakosságot a megváltozott munkarendről.

4.15. A továbbképzés szabályai

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000. sz. NKÖM rendelet, és a 32/2017 (XII. 12.) EMMI rendelet alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak ötévente képzési-és beiskolázási tervet kötelező készíteni. A képzések költségeit állami és önkormányzati támogatás (megegyezés alapján) fedezi.




SELLEYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

4.16. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről, 3. § (1): vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközökkel, valamint az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás is szerepel a feladat körében.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1.1 A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

5.1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek és nyilvánosságra kerülés esetén az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY


6. Mellékletek

1. számú melléklet: Az Alapító okirat és elfogadásának nyilatkozata
2. számú melléklet: Az SZMSZ elfogadásának határozata
3. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat és a Könyvtár gyűjtőköre
5. számú melléklet: A Városi Könyvtár Minőségi Kézikönyve
6. számú melléklet: A Városi Könyvtár Stratégiai Terve
7. számú melléklet: Könyvtári Szolgáltatásjegyzék
8. számú melléklet: Könyvtári Fenntartói Nyilatkozat
9. számú melléklet: Munkavédelmi Szabályzat
10. számú melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
11. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
12. számú melléklet: Házi rend
13. számú melléklet: Etikai irányelv
14. számú melléklet: Internet használati szabályzat
15. számú melléklet: A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény védelme

6/3. sz. melléklet: Küldetés nyilatkozat

Az intézmény küldetés nyilatkozata:

Az intézmény fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra. A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény küldetése a Sellye városban és környékén élő polgárok számára az elérhető kulturális és közművelődési szolgáltatások biztosítása, ezzel is hozzájárulva a kulturális



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

esélyegyenlőség megvalósításához. Elsődleges célunk, hogy minden korosztály találjon a kulturális kínálatunkból olyan programot, amelyre szívesen látogat el, ami értéket közvetít számára, ahol találkozhat érdeklődési körű társaival és tevékenységével hozzájárulhat a helyi társadalom formálásához. Intézményünknek szerepet kell vállalnia a hagyományok átadásában, valamint a helyi kultúra gazdagításában.

Mindemellett fontosnak tekintjük, hogy az intézmény minden korosztály számára biztosítsa a változó társadalmi körülményekhez és igényekhez igazodóan a hagyományos kultúra-közvetítés és a nyilvános könyvtári szolgáltatások elemeit, elősegítse az életszínvonal emelését az élethosszig tartó tanulás szemléletének terjesztésével. Ennek érdekében biztosítjuk Sellye város és vonzáskörzetében élők számára a szervezett közösségi élet színterét különböző klubok és szakkörök formájában, közoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodások keretében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek kreatív kompetenciájának fejlesztésére, tehetséggondozásra.


6/4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat és a könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

A könyvtár gyűjti:

- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva
- különös tekintettel a város helytörténeti vonatkozású kiadványaira.

Dokumentumtípus szerint gyűjti:



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat.

A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat figyelembevételével történik.

A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár könyvállományának nyilvántartása szerzői betűrendes katalógus segítségével történik.

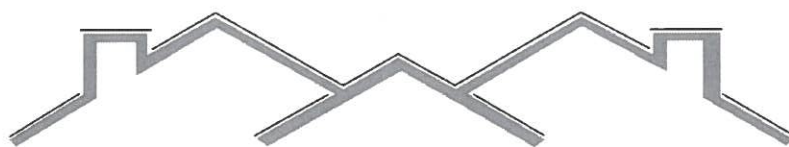
Az intézmény használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden a könyvtárhasználatból nem kizárt érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztántartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételeitől eltiltani, az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja az alábbiak szerint:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönözhető darabszám	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv	kölcsönzői állomány	6	1 hónap	igen (2x)
	kézikönyvtári állomány, egyedi elbírálás alapján	2	5 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	régebbi példányok	8	2 hét	nem
Audio dokumentumok	Kölcsönzői állomány	2	2 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A könyvek kölcsönzési határidejét, ha közben más nem jegyezte elő legfeljebb 2 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen a könyvtárban, illetve telefonon a 06/73 580-035-ös



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

telefonszámon. Az újságok, hangzó dokumentumok, kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

A könyvtárhasználat általános szabályai

A könyvtárban a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. A könyvtárban ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik. A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás tilos. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalma tartósan zavarja. A könyvtár, vagy használói sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja az intézmény vezetője. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

Beiratkozás

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. - ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik — a jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Sellyén ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, vagy útlevel



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közzétételére a beiratkozó nem köteles

- Foglalkozása és munkahelye
- Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely
- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezése, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti
- Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel; háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti. A közvetlen kapcsolattartás érdekében a könyvtár rögzíti a mobilszámot és email címet is.

A kölcsönzés térítésmentes.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- Beiratkozási, regisztrálási adatok:

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár tasakos nyomtatványon, illetve gépi táblázatban rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a Beiratkozásnál" leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait törölni kell.

- Törzslap, olvasói nyilatkozat:

Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell az előzőpontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak.

Ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házsám, emelet, ajtó (ha Sellyén ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

A közvetlen kapcsolattartás érdekében a könyvtár rögzíti a mobilszámot és e-mail címet is.

6/10. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat

A személyes adatok kezelésére vonatkozó fontosabb jogszabályok

A jelen tájékoztató kidolgozásakor az Adatkezelő a könyvtár és helyenként az integrált intézmény (későbbiekben intézmény) tevékenységére vonatkozó alábbi hatályos jogszabályokat vette figyelembe:

Az **európai parlament és a tanács (eu) 2016/679 rendelete** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 9//EK rendelet hatályon kívül helyezéséről általános adatvédelmi rendelet;



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;

A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** és a végrehajtásáról szóló **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet**;

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;

2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről

Az államháztartásról szóló **2011. CXCV. törvény** és a **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

2000. évi C. törvény - a számvitelről;

2001. évi CVIII. törvény - az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről;

2003. évi C. törvény - az elektronikus hírközlésről;

A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**; a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló **2005. évi CXXXIII. törvény**.


A személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok:

Az adatkezelés szabályai, a jogszerű, tisztességes és átlátható adatkezelés elve:

ez alapján az Adatkezelő a személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, az érintettek számára átláthatóan, nyomon követhetően kezeli.

A célhoz kötött adatkezelés elve:

a követelményeknek az Adatkezelő úgy tesz eleget, hogy a személyes adatokat csak előre meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjti, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon. A Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

A pontosság elve:

a Rendelet kimondja, hogy a személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; az Adatkezelő intézkedést tesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse.

A korlátozott tárolhatóság elve szerint:

az adatkezelő olyan formában tárolja a személyes adatokat, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor.

Az integritás és bizalmas jelleg elve érdekében:

az Adatkezelő oly módon végzi a személyes adatok kezelését, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága.


Az elszámoltathatóság elve megvalósítása érdekében:

az Adatkezelő felelősséget vállal a személyes adatok kezelésével kapcsolatban a 4. pontban leírt gyakorlatáért.

Az adatkezelés jogszerűsége, a „jogalapok”:

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyira jogszerű, amennyire legalább az alábbiak egyike teljesül:

az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Az érintett jogai

Előzetes tájékozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés megkezdését megelőzően az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról tájékoztatást kapjon.

Az érintett hozzáférési joga


Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

A helyesbítéshez való jog:

az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”):

az érintett jogosult arra, hogy kérésére - amennyiben a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll - az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

személyes adatokat. Az Adatkezelő köteles arra, hogy ez esetben az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

Az Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy a könyvtári beiratkozás feltétele a CXL. tv. 57. §. (1) bekezdésében meghatározott személyes adatok megadása, ezért a könyvtári tagság ideje alatt ezen adatok érintett általi törltetése a könyvtári tagság azonnali megszűnéséhez vezet. Nem lehet törölni annak a beiratkozott könyvtárhasználónak az adatait, akinek bármilyen jellegű tartozása van az Adatkezelővel szemben.

Az adatkezelés korlátozásához való jog:

az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a Rendeletben meghatározott feltételek teljesülnek.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adathordozhatósághoz való jog:


az érintett jogosult arra, hogy az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az az Adatkezelő akadályozná, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább.

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek:

a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyerek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről:

ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog):

az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog:

minden érintett jogosult hatékony bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a rendelet szerinti jogait.

A jogszerű adatkezelés biztosítása a nyilvános könyvtári rendszerben a könyvtári alapeladatokkal összefüggő adatkezelés

Adatkezelés az érintettek hozzájárulása alapján

Az érintettek hozzájárulása alapján történik a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybevétele; a könyvtárhasználó és az Adatkezelő közötti írásbeli e-mail) kommunikáció; feliratkozás az Adatkezelő által készített értesítésekre; az Adatkezelő közösségi oldalainak megtekintése, azon bejegyzések elhelyezése; az Adatkezelő által szerzett programokon való részvétel; a panaszkezelés.

A könyvtár által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok

A Könyvtár tevékenységéhez hozzá tartozik a szakmai és közművelődési programok szervezése, amelynek során a Könyvtár épületébe nemcsak a könyvtárhasználók, hanem a nyilvánosság tagjai is betérhetnek.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

A Könyvtár a személyes adatok kezelése szempontjából különböző programokat szerez. A rendezvény lehet: nyílt, regisztrációhoz nem kötött, nyitott, előzetes regisztrációhoz kötött, zárt, csak meghívottaknak szóló.

A regisztrációhoz nem kötött, nyílt programon a nagyközönség tagjai korlátozás nélkül vehetnek részt. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Könyvtár, mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja ez esetben az érintett hozzájárulása. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van. Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt nem, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon, a jele tájékoztató egyik pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

A regisztrációhoz kötött, nyitott programon értelemszerűen azok vehetnek részt, akik az e-mail /postai címüket a Könyvtárral közölték. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Könyvtár, mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja - mind az értesítési cím megadása, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén - az érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség. Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 30 nappal törli. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van.

Amennyiben a közzétett, illetve megőrzött kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt elő, az Adatkezelő megvizsgálja a kérelmet, és annak elbírálása során a Rendelet által előírt módon jár el.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Az anonim adatok és a böngészéshez használt eszköz IP címének összekötésével az Adatfeldolgozó a gyűjtött adatokat célzott reklámok eljuttatására használja, melynek célpontja az internethasználó eszköze. Az Adatkezelő a közösségi oldalának elérését, megosztását, kedvelését megkönnyítő sütiket a Facebook I. és az Instagram LLC. szolgáltatása biztosítja. A sütik által kezelt adatokhoz a Facebook Inc. (1601 Willow Road, Menlo Park, CA 9, USA és a Facebook I. tulajdonában lévő Instagram LLC. (1 Hacker Way, Menlo Park, CA 94025, USA) is hozzáfér. A szolgáltatás használata során megvalósuló adatkezelést a Facebook Inc. és az Instagram LLC. - mint Adatfeldolgozó - közösen végzi; a szolgáltatás révén hozzáfér a honlap látogatottságának méréséhez és a böngészési szokások feltérképezéséhez szükséges adatok köréhez. A gyűjtött adatokat az Adatfeldolgozó tartósan, de legfeljebb 2 évig tárolja az érintett böngészéshez használt eszközén. E sütiket az érintett törölheti a saját eszközéről. Az Adatfeldolgozó a fenti adatokat az érintett számára küldött, célzott reklámok eljuttatására is felhasználja.

Hírlevél/e-mailes tájékoztatás szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés:

Az adatkezelés érintette az a könyvtárhasználó, aki a regisztráció során, vagy megadta a hozzájárulását ahhoz, hogy az Adatkezelő az érintett által megadott e-mail címre eljuttassa a hírlevelet. Az adatkezelés jogalapja mindkét esetben az érintett hozzájárulása.

Az adatkezelés célja: az Adatkezelő által készített hírlevelek küldése az érintett részére. A hírlevelek tárgya az Adatkezelő szolgáltatásai, programjai, újdonságai, figyelemfelhívó ajánlatai.

Az adatkezelés időtartama: az Adatkezelő a hírlevél küldése kapcsán kezelt személyes adatokat az érintett erre vonatkozó hozzájárulásának visszavonásáig (leiratkozásig), illetve az adatoknak az érintett kérésére történő törléséig kezeli.

Az adatok tárolásának módja: az Adatkezelő az informatikai rendszerében egy elkülönített adatkezelési listán kezeli a kapott adatokat. Az érintett által a hírlevél küldés céljából kezelt,



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

papíron átadott adatokat biztonságos helyen őrzi. Az Adatkezelő garantálja, hogy se az informatikai rendszerben, sem a papíron tárolt személyes adatokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

Adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az Adatkezelő ide szükséges lépést megtesz - mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során. Az Adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv. érvényre juttatásához szükségesek. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti, és akként kezeli.

Az Adatkezelő a közalkalmazottakkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő; azt az érintett munkatársak az erre rendszeresített nyilatkozat aláírásával igazolják.

A személyes adatokhoz való hozzáférést az Adatkezelő a jogosultsági szintek megadásával korlátozza. Az Adatkezelő az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.

Amint a személyes adatok az Adatkezelő informatikai infrastruktúráján belülre kerülnek, az adatok megőrzésével és védelmével kapcsolatos teendőket az **Adatkezelő Adatbiztonsági Szabályzatában** lefektetett elvek, eljárások és biztonsági szabályok írják elő, amelyek betartásáért az Adatkezelő minden munkatársa felelős. Az adatkezelő a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton zajló bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

A személyes adatok kezelése során, az Adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja: 1. a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását; 2. a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását; 3. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a számítógépes rendszerekbe; 4. az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét; 5. az informatikai rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát; 6. az esetlegesen fellépő hibákról jelentés készítését.


Adatvédelmi incidensek:

Az adatvédelmi incidens során sérül a titoktartási kötelezettség, a hozzáférhetőség vagy az integritás. A leggyakoribb adatvédelmi incidensek: hordozható adattároló (pl. pendrive) elvesztése, mobil eszköz (pl. laptop) eltulajdonítása, személyes adatok téves továbbítása, informatikai rendszer elleni támadás.

Az adatvédelmi incidensek kezelése:

Az adatvédelmi incidensek megelőzése, a bekövetkezés esetén a kezelése, továbbá a vonatkozó jogi előírások betartása és betartatása az Adatkezelő intézmény vezetőjének a feladata. A megelőzéssel kapcsolatos minimális intézkedés: az informatikai rendszerekben kötelező elemezni valamennyi hozzáférést és az esetleges hozzáférési kísérleteket. Amennyiben az Adatkezelő munkatársai adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az intézmény vezetőjét. Bejelentés esetén a Könyvtár vezetője - az illetékesek bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja az esetet, és eldönti, hogy valóban incidensről, vagy pedig téves riasztásról a szó. A vizsgálandó és megállapítandó szempontok:

- az incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az incidens leírása, hatásai,
- a kompromittálódott adatok köre és mennyisége,
- a kompromittálódott adatokkal érintett természetes személyek köre,



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

– az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírása,
a további károk megelőzése, csökkentése érdekében tett intézkedések megtétele. Adatvédelmi incidens bekövetkeztekor meg kell határozni és el kell különíteni az érintett rendszereket, és gondoskodni kell az incidenst előidéző bizonyítékok összegyűjtéséről és azok megőrzéséről. Mindezt követően meg kell kezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása:

az Adatkezelő vezetője köteles bejelenteni a tudomására jutott adatvédelmi incidenst az illetékes felügyeleti hatóságnál. A bejelentést indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 1 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, meg kell tennie. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésen ismertetni kell:

1. az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát; 2. közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy megbízott nevét és elérhetőségeit; 3. föl becsülni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket; 4. be kell mutatni az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására megtett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben beleértve az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó határozatokat. A bekövetkezett adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabálya meghatározott egyéb adatokat.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

A nyilvántartásban szereplő adatokat a hatóság ellenőrizheti.

Jogérvényesítés:

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az Adatkezelő adatvédelmi felelőséhez lehet fordulni.

Elérhetősége:

Név: Dancsecs Enikő, Telefonszám: +36 73/580-035 E-mail cím: konyvtar@sellye.hu

Ha az érintett kérelme nyomán az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a felügyeleti hatóságnál, és élhet írásági jogorvoslati jogával. Az Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatja őt a jogorvoslati lehetőségekről. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos panaszával közvetlenül a hatósághoz is fordulhat:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu honlap: www.naih.hu

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az Adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogait, bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. Az érintett választása szerint a per az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

6./12. sz. melléklet: Házirend

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Sellye Város Önkormányzatának felügyelete alapján működik. A házirend időbeli hatálya kiterjed:

- a Községi Ház épületébe való belépéstől egészen a távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya kiterjed:



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Jelen házirend előírásait a Közösségi Ház, Könyvtár, Helytörténeti Kiállítóhely területén, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek épületen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében), azt az intézmény épületén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény intézményvezetője készíti el, az intézmény dolgozói véleményezik és a fenntartó fogadja el.

A házirend nyilvánossága:

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az épületben, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, az érintettekkel meg kell ismertetni.

Általános szabályok:

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a Közösségi Ház bármely termét, helységét igénybe veszi. Ennek betartásáért minden igénybevevő és a Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény dolgozója felelős.

Terembérlés esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

A Közösségi Ház működési ideje:

Rendes működési idő: hétfőtől csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig, pénteken: 8.00 - 14.00-ig. Hétvégéken, szabad- és munkaszüneti napokon zárva, kivéve rendezvények alkalmával. Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet a rendes működés idejétől.

Az intézményt a hivatalos nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait a házirend feltételeinek kötelező betartásával veheti igénybe.



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

1. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. A felszerelés és a bútorzat rongálása tilos!
2. A művelődési házban étel- és italforgalmazás csak a büfé bérlőjét illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak családi zártkörű, illetve önkormányzati rendezvényen lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat az árusító köteles betartani.
3. Ittas egyének a művelődési házat nem látogathatják! A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az intézményt!
4. Gyermek részére szervezett rendezvényen szülő - kísérőként - részt vehet!
5. A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket!
6. A belépődíjas rendezvények látogatásának, szolgáltatások igénybevételének előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megállapított ellenérték megfizetése. Jegyelővétel és egyéb befizetés az előzetesen jelzett órákban történik.
7. Az intézmény területén minden látogatónak- a közösségi és társas élet szabályainak megfelelően - kulturált magatartást kell tanúsítania. A rendre és a tisztaságra ügyelni kell!
8. Az intézmény közösségi célú létesítmény, ezért csak megfelelően rendezett és tiszta öltözékben és állapotban lehet látogatni, rendezvényein részt venni.
9. Dohányozni az egész épületben és bejáratának 5 méteres körzetében TILOS.
10. Az intézményben tartózkodók hozzájárulnak ahhoz, hogy dokumentációs céllal a programokról fotó/video felvételek készüljenek, melyek esetleg az interneten is megjelenhetnek. Amennyiben Ön nem járul hozzá a felvételkészítéshez, kérem, forduljon az információs szolgálathoz!
11. Működési idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően a Községi Ház teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat!



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

12. A Községi Ház dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani!
13. A Községi Házban külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével szervezhet, az intézménybelső szabályzatainak betartásával.
14. A Községi Ház nyitása és zárása a rendes működési idő utáni rendezvényekkor és hétvégén is a kisegítő személyzet feladata. Az épülethez kulcsot csak az intézményvezető engedélyével kaphat a bérlő, aki ebben az esetben - a bérleti szerződésben rögzítetten - teljes felelősséget vállal az épületért.
15. A Községi Ház működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény dolgozói felléphetnek. Súlyos, indokolt esetben fenntartói jóváhagyás mellett adott szervezetek, természetes személyek egyedi döntés alapján kitilthatók az épületből. Súlyos, indokolt esetben, rendbontás esetén a dolgozó köteles rendőri szervek beavatkozását kérni.
16. A Községi Ház területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.
17. A Községi Házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.
18. Szöveget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
19. Az esetleges balesetekért felelősséget az intézmény nem vállal.
20. Parkolásra vonatkozó szabályok: Parkolni csak a kövezett parkolóban szabad. A Községi Ház bejáratai előtt a parkolás tilos, ezt a területet fenn kell tartani azon



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

járművek részére, amelyek az adott rendezvényhez kapcsolódó szállítási tevékenységet végzik. A művelődési ház belső udvarába való parkolást biztonságtechnikai és tűzvédelmi szempontok szerinti előírások alapján a bérbeadó korlátozza!

21. Aki a Házirend ellen vét, ideiglenesen eltiltható a művelődési ház látogatásáról.

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

Gázsity Henriett (intézményvezető)


6/13. sz. melléklet: Etikai irányelv

Etikai irányelv

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár, és Muzeális Intézményetikai irányelve

Az Etikai Irányelv célja, hogy az intézmény minden munkatársa számára — munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül — meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltsé funkcióját. Az Etikai Irányelv irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához. Az Etikai Irányelvben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára ajánlott. A dolgozók éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont. Az Etikai Irányelv kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol az intézmény nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép. A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás:

1. Csapatszellem:



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Az intézmény céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik az intézmény működési rendjét. A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársakat jellemezze az intézmény iránti elkötelezettség, a szakma szeretete. Az intézmény hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

3. Felelősségvállalás

Az intézmény munkatársaitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül az intézményt. A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

4. Szakmai felkészültség

Az intézmény munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével. A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani. A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig — a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük. Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

5. Bizalom, partnerség, együttműködés



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

6. Példamutatás

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint az intézmény tevékenységéért való felelősség terheli. A vezetőtől különösen elvárt alapérték mind az intézményi, mind az intézményen kívüli példamutató viselkedés.

7. Vezetői kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását. A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra. Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

6/14. sz. melléklet: Internet használati szabályzat

Az Internet szolgáltatást csak a könyvtár regisztrált, illetve beiratkozott olvasói vehetik igénybe:

- A számítógépek elsősorban tanulás, szórakozás, információszerzés és a szabadidő hasznos eltöltésére vehetők igénybe.
- A számítógépekre programokat, játékokat stb. felmásolni, telepíteni saját CD-ROMról, PenDrive-ról csak a könyvtáros engedélyével történhet.
- A számítógépeken aktív vírusvédelemi szoftverek futnak, ezen programok kikapcsolása, felfüggesztése tilos!



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- A gépeket be- és kikapcsolni csak a könyvtáros engedélyével lehet.
- A gépek használatba vétele érkezési sorrendben történik, előre helyfoglalás nincs.
- Fájlcserélők ill. egyéb illegális programok használata tilos.
- Zárás előtt 10 perccel a gépeket le kell kapcsolni!
- A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhat maga után.
- 10 éven aluliak a gépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják!
- A számítógép használatát a könyvtárostól kell kérni.
- A számítógép használata beiratkozáshoz vagy regisztrációhoz kötött szolgáltatás.

Géphasználat előtt a használati szabályzat elfogadása kötelező.

- Számítógép használat korlátozható abban az esetben, ha csak egy alkalmazott van a helyiségben (ilyenkor felfüggeszthető vagy elutasítható, az alkalmazott döntése alapján)

A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:

szövegszerkesztés, táblázatkezelés stb., internethasználat, elektronikus levelezés, letöltés; adatbázisok használata, nyomtatás (külön kérés alapján).

A nyomtatás díja (fekete-fehér): 20 Ft/oldal, valamint (színes nyomtatás): 200 Ft/oldal. A véletlenül kinyomtatott oldalakat is fizetni kell.

Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak!

- Saját adathordozó (CD, DVD, pendrive, mobiltelefon, SD kártya stb.) és egyéb saját technikai eszköz használata megengedett, de azok csatlakoztatásához előzetes engedély szükséges.
- Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni!



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- Az internet szolgáltatás nem használható: üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályozására!
- A felhasználók kötelesek betartani a hálózati és levelezési, valamint a különböző interaktív és kötegelte médiákon szokásos etikettet.
- A gépekben és a programokban okozott kárért a használó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik!
- A számítógépnél étel és ital fogyasztása TILOS!
- A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhat maga után. A kitiltó rendelkezést a könyvtáros jogosult meghozni.

A használati szabályzat betartása minden használó számára kötelező!

6/15. sz. melléklet: A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény védelme

A művelődési ház dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt ismertetniük kell az intézmény használóival. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük. A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.

Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő esemény, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé. Ez lehet például: - baleset, - bombariadó, tűzveszély, - illetéktelen személy behatolása, - bármely egyéb rendkívüli esemény.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel arra utal, hogy a költségvetési szerv épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel együtt el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében a helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

7. Függelékek

7.1. Munkaköri leírások

7.1.1. Munkaköri leírás: *Gázsity Henriett*

Közművelődési szakember (Művelődésszervező + az intézmény vezetője)

A munkakör elnevezése: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény igazgatója

A munkakört betöltő neve: **Gázsity Henriett**

Leánykori név: Horváth Henriett

Anyja neve: Horváth Erzsébet

Lakcíme: 7960 Sellye, Carolina tér 9

Munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

Munkavégzés helye: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

7960 Sellye, Mátyás király u. 53, továbbá a kapcsolódó intézményi feladatellátáshoz szükséges helyszínek.

A munkakör célja:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény tevékenységét. A város kulturális életének megszervezése, az önkormányzati rendezvények és ünnepek előkészítése, lebonyolítása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.


Munkaidő: heti munkaidőkeret- 40 óra

Rendezvények alkalmával a munkaidő a rendezvény időtartamának megfelelően változhat.

A munkakör betöltőjének feladatai:

Közművelődés:

- Szervezi a település kulturális életét.
- Segíti a városban működő civilszervezetek munkáját.
- Előkészíti és lebonyolítja a nemzeti ünnepekről való megemlékezést (márc.15, augusztus 20, október 23,) valamint szervezi és lebonyolítja a város kulturális és szórakoztató programjait



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

- Meghívottként, esetenként, részt vesz a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi bizottság illetve a Képviselő-testület ülésein
- Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon rész vesz
- Biztosítja a Tájház és múzeum látogathatóságát és gondoskodik a használhatóságukról.
- Az Intézmény részegységeinek valamint eszközeinek bérbeadásával kapcsolatos teendők intézése (bérbeadás, bérleti díjak beszedése).
- Felügyeli és gondoskodik a Közművelődési Intézmény részegységeinek képviselőtestület által elfogadottak szerinti használatáról.
- Felel a Közösségi Ház leltárában szereplő eszközök kölcsönzéséért, bérbeadásáért
- Felel a bálók, lakodalmak, vásárok zavartalan lebonyolításáért

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- Jelenléti ív vezetése
 - Felelős az általa kezelt, átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért, továbbá a tulajdonában álló hangtechnikai eszközök meglétéért és használhatóságáért
 - Meghatározza a helyettesítés rendjét
 - Felelős a tűz és munkavédelmi szabályok, és a vagyonbiztonság betartásáért.
 - Intézményi anyagok, hirdetések internetes felületen történő megjelenítéséért.
 - Felügyeli a civil szervezetek által használt helységek rendeltetészerű igénybevételét.
 - Munkáltatóját folyamatosan tájékoztatja az aktuális teendőkről, eseményekről és tapasztalatairól.
 - Munkájával kapcsolatos hivatali titkot megtartja.
- A pénzügyi osztály vezetőjével közösen elkészíti az intézmény költségvetését.

Hatáskör és jogkör:

Munkáltatói jogkör gyakorlója az Intézmény alkalmazottai esetében.

Záradék:

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza. A munkavállaló, a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel, ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti feladatokat, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, illetve annak szükségessége felmerül, vagy arra utasítást kap és azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza. Nem köteles teljesíteni azt az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyéb, érdekeit védő jogszabályba ütközik. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Sellye. 2018. november 30.

.....
Nagy Attila polgármester

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum: Sellye, 2018. november 30.

.....
Gázsity Henriett munkavállaló

Készült 3 példányban.

Egy példány 3 oldal

Kapják: 1. példány: munkavállaló
 2. példány: munkáltató
 3. példány: irattár



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

7.1.2. Munkaköri leírás: Dancsecs Enikő

Munkaköre: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - könyvtáros

Munkakörhöz tartozó feladatai:

A város közigazgatási területén a lakosság színvonalas könyvtári ellátásának biztosítása és a Muzeális Intézmény működésével összefüggő feladatok ellátása az 1997. évi CXL. (2017. évi LXVII. tv.) törvényben foglaltak megvalósítása érdekében. A városban az olvasókultúra és könyvtári tevékenység fejlesztése.

- Szükség szerint beszámol a könyvtár munkájáról.
- Felelős a könyvtári és múzeumi munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Az intézményvezető távolléte esetén elvégzi a helyettesítési feladatokat.
- Jogosult az intézménybe érkező küldemények átvételére, a kimenő iratok aláírására.
- Részt vesz az állománygyarapítás, a feldolgozás, a könyvtári propaganda, a rendezvények tervezésében és szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti a könyvtár munkájában. Figyelemmel kíséri a könyvtár szabályait, ha kell, módosításra javasolja.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár olvasószolgálati szakmai tevékenységét. Gondoskodik a könyvtár szerzeményezéséről, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembevételével intézi a beszerzéseket.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, selejtezést, köttetést.
- Biztosítja a könyvtári számítógépes program működtetését.
- Felelős a könyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáért a szabadpolcos és a raktári övezetben egyaránt.
- Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazodnia. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.

Munkavégzés helye: Városi Könyvtár, 7960 Sellye, Köztársaság tér 6.

Utasítási, irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására jogosult közvetlen vezető: Gázsity Henriett intézményvezető

Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök: IKT eszközök

Munkaidő: heti 30 óra (részmunkaidő)



SELLEYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Sellye, 2018. november 30.

Készült 3 példányban.


Egy példány 3 oldal

Kapják: 1. példány: munkavállaló
 2. példány: munkáltató
 3. példány: irattár

.....
Gázsity Henriett intézményvezető, munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

.....
Dancsecs Enikő
könyvtáros



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

7.1.3. Munkaköri leírás: Dudás Kisiga


Munkaköre: kulturális ügyintéző

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - kulturális ügyintéző

Munkakörhöz tartozó feladatai:

A város közigazgatási területén a lakosság színvonalas közművelődési feladatai ellátásának biztosítása és a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény működésével összefüggő feladatok ellátása a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról. A városban a közösségi élet aktívabbá tétele.

- Programszervezés /telefonos kapcsolattartás a rendezvény résztvevőivel és a társszervezőkkel, plakát-, meghívókészítés, plakátragasztási,
- kapcsolattartás az Ormánság Községi Ház eseti és állandó bérlőivel (számlázás, időpont egyeztetés, felügyeleti,
- az intézményvezető és a könyvtáros kolléga távolléte esetén elvégzi az előre megbeszélt helyettesítési feladatokat,
- pályázatírás /írás, lebonyolítás, szakmai beszámoló/
- a szakmai tevékenységről nyilvántartások vezetése,
- év végi statisztikák elkészítése /közművelődési tevékenységről/,
- KözNet felügyelet,
- rendezvények lebonyolítása,
- civil szervezetek vezetőjének segítése a pályázatfigyelésben és írásban, valamint annak adminisztrációjában,
- kapcsolattartás a szakmai szervekkel (levelezés, szakmai előadásokon való részvételi,
- szakmai vezető távolléte esetén helyettesítés,
- saját eszközök kölcsönadásának nyilvántartása,
- köteles minden olyan feladatot ellátni, amelyet képesítése lehetővé tesz, és amelyre feleltese utasítja.
- Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazodnia. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Munkavégzés helye: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
Ormánság Községi Ház, 7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Utasítási, irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására jogosult közvetlen vezető: Gázsity
Henriett intézményvezető. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.

Munkavégzés ideje: heti munkaidőkeret- 40 óra

Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök: IKT eszközök

Készült 3 példányban.

Egy példány 3 oldal

Kapják: 1. példány: munkavállaló
 2. példány: munkáltató
 3. példány: irattár

Sellye, 2018 november 30.

.....
Gázsity Henriett intézményvezető, munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát
átvettem:

.....
Dudás Kinga kulturális ügyintéző



SELYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

7.1.4. Munkaköri leírás: Svéda-Bracsics Tünde

Munkaköre: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - múzeumi gondnok, takarító (múzeum, könyvtár)

Munkakörhöz tartozó feladatai:

- Nyitvatartási időben fogadja a látogatókat.
- Felügyeli és biztosítja a múzeum zavartalan és biztonságos működését.
- Elvégzi a múzeumi belépőkkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket. (Számla kiállítása, hó végi elszámolás.)
- Elvégzi a múzeumban vásárolható jelvények, kiadványok, képeslapok eladásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat, jelzi annak esetleges utánpótlását.
- Kiállítások rendezése esetén rendelkezésre áll a kiállítások felrakása idejére, igény szerint.
- Naponta gondoskodik a múzeum és környéke, a könyvtár és környéke tisztántartásáról, ellátja annak takarítási feladatait.
- Gondoskodik a múzeum és könyvtár udvarának, járdáinak tisztántartásáról. (Télen a hó és jégmentesítés is ide tartozik.)
- Gondoskodik a múzeum udvarán lévő talpasház és a benne lévő berendezési tárgyak, eszközök tisztán tartásáról. Hetente legalább két alkalommal a talpasház helyiségeiben elvégzi a pókhálóztást, portörleszt, takarítást. Naponta szellőzteti a helyiségeket.
- Naponta takarítja a könyvtár helyiségeit (olvasóterem, folyóirat olvasó, raktár, mosdó). Évente 2 alkalommal valamennyi könyvespolcot lepakolja, pormentesíti.
- Gondoskodik a könyvtár lépcsőjének, és az előtte lévő térnek tisztántartásáról.
- Köteles minden olyan feladatot ellátni, amelyet képesítése lehetővé tesz, és amelyre felettese utasítja.
- Munkaideje: heti 40 óra

Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazodnia. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Munkavégzés helye: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény, 7960 Sellye, Köztársaság tér 6.

Utasítási, irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására jogosult közvetlen vezető: Gázsity Henriett intézményvezető

Készült 3 példányban.

Egy példány 3 oldal

Kapják: 1. példány: munkavállaló
 2. példány: munkáltató
 3. példány: irattár

Sellye, 2018. november 30.

Gázsity Henriett *intézményvezető, munkáltató*

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

*Svéda-Bracsics Tünde
segédkönyvtáros/muzeumi gondnok, takarító*

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Városi Könyvtár	7960 Sellye, Köztársaság tér 6.
2	Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely	7960 Sellye, Köztársaság tér 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Művelődési Sportközpont és Könyvtár	7960 Sellye, Batthyány utca 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sellye Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a kulturális szolgáltatás; a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadó-művészeti szervezet támogatása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kulttv.) és más vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat:

- A Kulttv. 77. § (1) bekezdés szerint: „A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében, a 78/I. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.”
- A Kulttv. 54. § (1), 55. § (1) és a 65. § (2) bekezdése alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.
- A Kulttv. 48. § (3) bekezdés szerint: „Közérdekű muzeális kiállítóhely az a jelentősebb önálló gyűjteménnyel nem rendelkező intézmény (pl. személyhez, eseményhez, szervezethez vagy földrajzi ponthoz kötődő emlékház, emlékpark, régészeti park, kastély, tájház, galéria stb.), amely a miniszter engedélyével jogosult a kulturális javak, régészeti lelőhelyek, illetőleg épületek vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatására.”

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Sellye Városi Művelődési Ház székhelyen – 7960 Sellye, Mátyás király u. 53. alatt:

4.3.1. A közművelődés kereteiben segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, színvonalának növelését, a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását; életminőséget javító tanulási lehetőségeket, művelődési közösségeket biztosít; az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés lehetősége adott. A városi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása. Olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatokat lát el, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet. Ellátja a folyóirat, időszaki kiadvány, plakát, formanyomtatvány, reklámanyag papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatokat.

Városi Könyvtár telephelyen – 7960 Sellye, Köztársaság tér 6. szám alatt:

4.3.2. A Kulttv. 55. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely telephelyen – 7960 Sellye, Köztársaság tér 6. szám alatt:

4.3.3. A Baranya Megyei Múzeumok Igazgatóságával kötött megállapodás szerint, kiállítások szervezése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
5	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sellye város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényben foglaltakra tekintettel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó miniszteri rendelet alapján, pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. A vezető tekintetében – a felmondás esetét kivéve – a polgármester gyakorolja a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat. A felmondás jogát Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@sellye.hu

KIVONAT

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. augusztus 26-i nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

143/2020.(VIII.26.) sz. KT határozat

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Alapító okirat módosítása, egységes szerkezetű Alapító Okirat elfogadása

- 1.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Módosító Okiratát és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát határozat mellékletét képező az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja.
- 2.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az okiratok aláírására, és felkéri, hogy a törzskönyvi nyilvántartásba vétel érdekében az okiratokat a Magyar Államkincstár felé küldje meg.

Határidő: 2020. augusztus 30.

Felelős: polgármester

Nagy Attila s.k.
polgármester

dr. Szalóky Ildikó s. k.
jegyző

Kivonat hiteles:

Sellye, 2020. augusztus 26.

dr. Szalóky Ildikó
jegyző




KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Kapcsolódva a hazai könyvtári terület küldetésnyilatkozatában megfogalmazottakhoz, a Városi Könyvtár az alábbiakban fogalmazza meg és teszi közzé küldetésnyilatkozatát. A hazai és nemzetközi információhoz és tudásanyaghoz történő szabad és korlátlan hozzáférés biztosításával a könyvtári rendszer egésze legyen alkalmas. A könyvtári ellátásban azoknak a prioritásoknak kell érvényesülniük, amelyek a könyvtárhasználókat és a szolgáltatásokat helyezik előtérbe, amelyek az Európai Unió országai közül a jó könyvtárüggyel rendelkezőket meghatározzák.

Célok, feladatok

- Az elethosszig tartó tanulás erősítése
- A tanulás támogatása
- A digitális írástudás fejlesztése
- A könyvtári szerep erősítése
- A szolgáltatások minőségének fejlesztése
- A könyvtárkép társadalmi megítélésének javítása
- Statisztikai adatszolgáltatás biztosítása
- Környezeti feltételek javítása az új igények figyelembevételével

Sellye, 2016. február 24.


Danics Enikő
könyvtáros

KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Sellye Városi Könyvtárba beszerzett dokumentumok Sellye város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik. A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtárban a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. A könyvtárban ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik. A könyvtárban a dohányzás, az alkohol-és drogfogyasztás tilos. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalma tartósan zavarja. A könyvtár, vagy használói sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja az intézmény vezetője. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

A könyvtárhasználó az őt ért sérelem kapcsán jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez, valamint Sellye Város Önkormányzatához fordulhat, előadhatja észrevételeit és panaszait, kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A Sellye Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A könyvtár használat ingyenes, a dokumentumok kölcsönzése, valamint a számítógép használat könyvtári tagsághoz kötött.

Térítéses szolgáltatások: könyvtárközi kölcsönzés.

A könyvtár nyitva tartása:

Kedd: 7:30 - 16:00

Szerda: 7:30 - 14:00

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: kozossagihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Csütörtök: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

Szombat: 10:00 – 12:00

BEIRATKOZÁS

Olvasójegyet felnőttek személyi igazolvánnyal, diákok, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) válthatnak. A jótállónak be kell mutatnia személyi igazolványát, és alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. Beiratkozáskor minden könyvtár használónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A foglalkozás és munkahely adatainak megadása statisztikai jellegű, nem kötelező. A közvetlen kapcsolat tartás érdekében érdemes megadni mobilszámot és email címet is.

A beiratkozó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet. Az olvasójegy a beiratkozás napjától egy érvényes, megújítása a saját, illetve a jótálló személyi igazolványa ismételt bemutatásával és a történik.

Beiratkozáskor az olvasók adatait a számítógépe nyilvántartásba kerülnek, s azokat a könyvtár a 2011. évi CXII. törvény, továbbá az 1992. évi LXVI. törvényrendeletének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja az alábbiak szerint:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönözhető darabszám	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv	kölcsönzői	6	1 hónap	igen (2X)

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

2

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozosseghaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

	állomány			
	kézikönyvtári állomány, egyedi elbírálás alapján	2	5 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	régebbi példányok	8	2 hét	nem
Audio dokumentumok	Kölcsönzői állomány	2	2 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A könyvek kölcsönzési határidejét, ha közben más nem jegyezte elő legfeljebb 2 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen a könyvtárban, illetve telefonon a 06/73 580-035-ös telefonszámon. Az újságok, hangzó dokumentumok, kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

A kölcsönzési határidő lejártá után 3 alkalommal küld a könyvtár levélben felszólítást. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat peren kívüli eljárással hajtja be.

Elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési és eljárási díjat.

ELŐJEGYZÉS

A kikölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy e-mailben - értesíti.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

3 Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozosseghaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu


KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk könyvtári tagjaink számára azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a könyvtár saját állományában.

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT

A számítógép-, multimédia-, CD, DVD használat, és internetezés szabályairól a Számítógép-használati Szabályzat rendelkezik.

Sellye, 2016. február 24.


Dancsecs Enikő
könyvtáros

Sellye Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja.

A könyvtári dokumentumok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti. Feladata a városban és környékén élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy a könyvtári tudástár fejlesztésének keretét adja, rendelkezzen a fő-és mellékgyűjtőkről, meghatározza, hogy milyen szempontok alapján kerüljenek beszerzésre a különböző dokumentumtípusok.

A Sellye Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános városi könyvtár.

Dokumentumállományának gyarapításakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- Sellye és környéke lakossága könyv-, és információs igénye, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetétele, érdeklődési köre,
- A helyi általános és középiskolában tanulók tanulmányainak segítése.

Az állomány bővítésének, fejlesztésének nagyságrendjét a Sellye Város Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Főgyűjtőköre: minden ismeretágra kiterjedő általános gyűjtőkör.

A könyvtár válogatva gyűjti azokat a dokumentumokat, melyek jellemző módon mutatják be:

- a hazai könyvkiadásban megjelenő szak-, és szépirodalmat,
- a magyar nyelvű kézi-és segédkönyveket,
- a magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat,
- a nem nyomtatásban megjelenő dokumentumok közül a CD-lemezeket, a CD, DVD-ket, hangoskönyveket.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

1 Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 – 245; Városi Könyvtár: 73/480 – 201
e-mail: kozosseghaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Mellékgyűjtőkör:

Könyvtárunk kiemelten gyűjti a Sellyére és környékére vonatkozó helyismereti anyagokat, minden dokumentumtípusra kiterjedően.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszak kiadványokat,
- térképeket,
- audiovizuális dokumentumokat.

A gyűjtőkör részletezése

Szépirodalom

- a könyvtár a magyar klasszikus írók műveit teljességre törekvően szerzeményezi, kiemelve az újabb és összefoglaló műveket,
- a mai magyar irodalomból reprezentáló jellegű gyűjteményt alakít,
- a világirodalom legjobbjából gondos válogatással gyűjti az értékes műveket,
- a krimi, a fantasztikus valamint a romantikus irodalom köréből válogatással gyűjt az olvasói igényeknek megfelelően. A gyors elhasználódás, illetve fokozott érdeklődés miatt pótlásuk folyamatos.

Szakirodalom

- Az alapvető, általános műveket gyűjti az egyes szakterületekről,
- A részirodalmat a tanulók és kutatók által igényelt témakörökben gyűjti,
- Kiemelt témák: pedagógia, pszichológia, irodalomtudomány, magyar és egyetemes történelem,
- Helyismereti anyagot főleg a Sellyére és környékére, illetve Baranya megyére vonatkozó dokumentumok tekintetében gyűjt.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: konyvtar@sellye.hu

Kézikönyvtár

- az általános és szaklexikonok, alapvető segédkönyvek, az egyes tudományterületek szaklexikonjai, összefoglaló történeti művek kerülnek gyűjtésre,
- a felsőoktatásban használatos kiegészítő irodalom egy-egy példánya is gyűjtésre kerül az igények figyelembe vételével.

A felnőtt részleg gyűjtőköre

Magyar nyelven megjelenő szakkönyvekből a könyvtár válogatva gyűjti:

- az általános művek területén az alap és általános lexikonokat, enciklopédiákat,
- a filozófia, pszichológia, esztétika egyetemes és átfogó műveit,
- társadalomtudományokból az átfogó jellegű, összegző munkákat,
- a közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, műveket,
- nevelés, oktatás területén az átfogó műveket,
- néprajzi műveknél a magyarság szellemi és tárgyi értékeit bemutató átfogó munkákat, valamint a Baranya megyére vonatkozó műveket,
- természettudományok minden területén a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkákat,
- alkalmazott tudományok területén az általános érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő műveket,
- művészetek területén a nagy művészeti korszakok és művészeti ágak összefoglaló, általános ismereteket nyújtó dokumentumait,
- sport területén egy-egy sportág általános összefoglalását,
- nyelv és irodalom területén az összegzéseket, nyelvhelyességre, helyesírássra vonatkozó műveket, valamint irodalomtörténeti, életrajzi munkákat. Hazai és más országok irodalmának, valamint a külföldön élő magyar nemzetiségek irodalmának összefoglalásait,
- földrajzi művekből a természetföldrajzi és gazdaságföldrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat,

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73 / 480 – 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 – 201

e-mail: kozosszgilaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiáját, egy-egy időszak feldolgozását,
- a városunkra és kistérségünkre vonatkozó írott és nyomtatott dokumentumokat.

Magyar nyelven megjelenő szépirodalmi könyvekből a könyvtár válogatva gyűjti:

- a magyar és a világirodalom klasszikus íróinak műveit,
- a kortárs magyar és külföldi írók műveit.

A *kézikönyvtári olvasóterem* állomány kialakításának fő szempontja, hogy minden témakörben és tudományágban legyen szaklexikon vagy enciklopédia, alapvető kézikönyv, vagy a tudományág történetét feldolgozó, összefoglaló mű.

Időszaki kiadványok tekintetében az intézmény gyűjtőköre az NKA által felajánlott kiadványokra korlátozódik.

Helyismereti kiadványaink bővítése érdekében a könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat, melyek Sellyére, illetve a környező településekre vonatkozó információt tartalmaznak, földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül.

Intézményünk lehetőség szerint gyűjti az *audiovizuális dokumentumokat*, a felhasználói igények figyelembevételével.

Gyermekrészleg gyűjtőköre

Könyvtárunk a teljességre törekedve gyűjti:

- Az ifjúság számára íródott magyar és világirodalom klasszikusainak számító szépirodalmi műveket, kötelező olvasmányokat.

Intézményünk válogatva gyűjti:

- az ifjúság számára íródott általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, egyes tudományágak összefoglaló műveit, kézikönyveit,
- az ifjúság számára íródott magyar nyelvű szakkönyvek közül válogatva gyűjti a tudományágak minden területéről mindazokat a kézikönyveket,

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormanság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: kozossagihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

ismeretterjesztő műveket, amelyek a gyerekek érdeklődését felkeltheti, tanulmányaikat iskolai előmenetelüket elősegíti,

- az ifjúság számára íródott magyar és világirodalom klasszikusainak számító szépirodalmi műveket,
- a kortárs gyermek és ifjúsági kiadványokból az értékesnek és fontosnak vélt magyar és világirodalmi alkotások közül a képes és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket, gyűjteményes köteteket.

A képeskönyvek gyors elhasználódása miatt folyamatos pótlás szükséges. A régi kiadású, elhasználódott kiadványok nem vonzzák a gyermekolvasókat, ezért a klasszikusokból is az újabb kiadások beszerzése szükséges

Patay- hagyaték

Könyvtárunk külön kezelt gyűjteménye a Patay- hagyaték. A hagyaték elkülönülten való kezelése kérésre történt. A kölcsönzésére, használatára vonatkozó szabályok megegyeznek a könyvtári állományra vonatkozó előírásokkal.

Állományapasztás

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet határozza meg. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetés szerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.),
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány).

Az állományból való kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban jelöljük, illetve a raktári cédulát eltávolítjuk a katalógusszekrényből. Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása. A könyvtár ezeket a dokumentumokat alacsony egységáron értékesítheti

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

5 Tel.: Ormánság Községi Ház: 73 / 480 – 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 – 201
e-mail: konyvtar@sellye.hu

Az állomány védelme

Cél, az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogantatosítani, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik, a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A helyreállító tevékenység feladata, hogy az elhasználódott, megrongálódott állapotú, feltétlen megőrzésre szánt dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba sorolhatjuk:

1. A kifogástalan állapotú dokumentumok esetében a feladat, az állapot fenntartása.
2. A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
3. A rossz állapotú, pótolhatatlan dokumentumok esetén külső segítség kérése javításra, restaurálásra.
4. Az elkövetkezőkben megjelenő kiadványok állományvédelmi feladat körében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok közül -ha van választási lehetőség - az időtálló tartósabb kiadásban megjelenő művet szerezze be a könyvtár.

Példányszám

Több példány beszerzése a következő esetekben indokolt:

- a legfontosabb lexikonok, kézikönyvek, kötelező olvasmányok,
- a legkeresettebb szépirodalmi művek,
- tanulást segítő kiadványok.

Sellye, 2016. február 24.


Danics Enikő
könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

**Sellye Városi Művelődési Ház,
Könyvtár és Muzeális Intézmény**

**VÁROSI KÖNYVTÁR MINŐSÉGI
KÉZIKÖNYVE**

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: kozossaglahaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

1. Bevezetés

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény dolgozói elkötelezettek abban, hogy a város és a környező települések polgárai számára korszerű és minőségi szolgáltatást nyújtsanak. Az intézmény 2015-ben fogalmazta meg Minőségpolitikáját. Ebből kiindulva kezdte meg összeállítani Minőségi Kézikönyvét. Az itt található alapelvek, szabályzatok, eszközök rögzítik az intézmény minőségügyi folyamatait, a dokumentálásra vonatkozó szabályokat. Tartalmát minden munkavállalónak ismernie kell, ezért mindenki számára hozzáférhető nyomtatott formában a könyvtárban. A Minőségi Kézikönyv nem végleges dokumentum, hanem folyamatos fejlesztés alatt áll, igazodva a mindenkori stratégiai tervhez, SWOT, használói és fenntartói igényekhez, elvárásokhoz, valamint az országos stratégiai irányvonalakhoz.

2. A Sellye Városi Könyvtár adatai

Név: Sellye Városi Könyvtár

Székhelye: 7960, Sellye Köztársaság tér 6.

Levelezési cím: 7960, Sellye Köztársaság tér 6.

Tel.szám: 06-73/580 - 035, 73 / 480 - 201

E-mail cím: konyvtar@sellye.hu

Honlap: <http://sellyevarosikonyvtar.webnode.hu/>

Adószám: 15761574 - 1 - 02

Fenntartó: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

Fenntartó székhelye: 7960 Sellye, Dózsa György utca 1.

3. Jogszabályi háttér

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény alábbi jogszabályok mentén követi a törvényességet. Szem előtt tartja a fenntartó által hozott helyi szabályozásokat, rendeleteiben megfogalmazottak is.

Könyvtári jogszabályok:

- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201

e-mail: kozosseghaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítói szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról |
- 120/2014 (IV.B.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről |
- 14/2001. (VII. 5) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 14/2011. (V. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 19/2010.(V. 23) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 30 /2014. (IV. 10') EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 4/2004. (II, 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltség-növelő támogatásáról

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

- 6/2000. (III.24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 60 /1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 73/2003. (V.28) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 9 /2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltség-növelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014' évi szabályairól

Könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok:

- 1094/2012. (IV.3.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok kötelező kulturális feladatairól
- 18/2005 (XII.27) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények átvételéről
- 2011 évi CLXVI. törvény Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról
- 2012. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011.'évi CLXXXVIII. törvény Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 258/2011.(XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei Önkormányzati intézmények átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 305/2005. (XII. 25) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről
- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Foglalkoztatási jogszabályok:

- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezés
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet a egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

Etikai kódex¹

A magyar könyvtárosság etikai kódexét a Magyar Könyvtárosok Egyesülete elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátotta ki. Az etikai kódexben megfogalmazottakat a könyvtár valamennyi munkatársa önmaga számára kötelező érvényűnek tartja és betartja.

4. Irányelvek, minőségi előírások

4.1. Nemzetközi irányelvek

Az IFLA és az UNESCO fejlesztési irányelveit, a Philip Gill által vezetett munkacsoport vázolta fel az IFLA Közkönyvtári Szekciója megbízásából

"A közkönyvtár, mint a tudáshoz vezető út helyi kapuja az egyének és a társadalmi csoportok számára az élethosszig tartó tanulás, az önálló döntéshozatal és a kulturális fejlődés alapvető feltétele."

(Az IFLA/UNESCO) közkönyvtári nyilatkozata, 1994)

A közkönyvtár olyan intézmény, amelyet a közösség alapít meg, tart fenn és finanszíroz akár helyi, regionális vagy országos közigazgatás, akár a közösség más szervezeti formája által. Hozzáférést biztosít a tudáshoz, információhoz és művészeti alkotásokhoz egy sor forrás és szolgáltató révén, s egyaránt rendelkezésére áll a közösség mindentagjának, tekintet nélkül fajra, [származásra _ a ford.], nemzetiségre, korra, nemre, vallásra, nyelvre, fogyatékosagra, gazdasági helyzetre, munkaviszonyra és képzettségre.²

4.2. Könyvtári Intézet ajánlása

Javaslatok a nyilvános könyvtárak működési feltételeire

A Könyvtári Intézet a nyilvános könyvtárak törvényben rögzített feltételeivel összhangban a következő javaslatokat teszi a nyilvános könyvtári kör számára.

¹ <http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/alairtkodex.pdf>

² <http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/hung.htm>

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Cél

Olyan mutatóértékeket ajánlunk, amelyek a szakmai feltételeknek vagy a teljesítménynek a minimumát adja meg, és segítik a használókat, könyvtárosokat, fenntartókat egy-egy könyvtár szakmai megítélésében.

Alap

A javaslatok szempontjait az 1997. évi CXL. törvény szellemében a nyilvános könyvtárak feltételrendszere alapján határoztuk meg. Az értékek meghatározásakor a magyarországi könyvtárak paramétereit és teljesítményét vettük figyelembe. A javaslatok kidolgozásánál a statisztika által mért értékek felső 25%-ának legalsó értékeiből indultunk ki.

Alkalmazási kör

A javaslatok alkalmazhatóak a Magyarország területén működő valamennyi 3000 főnél több lakossal rendelkező település nyilvános könyvtári ellátására. Az ennél kisebb lélekszámú települések ellátására a KSZR-kon koncepció vonatkozik.

Javaslatok

Alapterület

1000 lakosonként legalább 50 m² könyvtári célú alapterület ajánlott.

3000-4000 lakos: 200 m²,

4000-100.000 lakos: 50 m²/1000 lakos,

100 ezer fő felett: 5000 m² + 25 m²/minden további 1000 lakosra.

Állomány nagyság

1000 lakosonként 3000 kötet, db.

Állomány cserélődés

A közkönyvtárak helyben levő állományához képest legalább 5%-os gyarapítás és selejtezés ajánlott évente.

Az 5%-ba a speciális állományrészek nem számítanak bele.

1000 lakosonként 150 darab új dokumentum beszerzése évente.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201

e-mail: kozsegshaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Internet

1000 lakosonként legalább 0,6 használóknak fenntartott internetes számítógép.

De egyetlen önálló könyvtárban se legyen 3 internetes számítógépnél kevesebb.

Könyvtáros

1000 lakosonként legalább 0,5 könyvtáros állás.

Minden önálló könyvtár személyzetében legyen könyvtáros diplomával rendelkező munkatárs.

Nyitva tartás

Önálló könyvtárak esetében minimum heti 30 óra nyitva tartás.

Településünk lakosainak száma: 2614 fő.

A Könyvtári Intézet által kidolgozott nyilvános könyvtárakra vonatkozó működési javaslatok tükrében a Sellyei Városi könyvtár megfelel a közkönyvtárak/nyilvános könyvtárak működési feltételeinek, leszámítva a számítógépek, illetve a könyvtáros számát.

5. Minőségpolitika

A Sellye Városi Könyvtár nyilvános, általános gyűjtőkörű könyvtár, amely kötelező érvényűnek tarja az egyének és a közösségek részére az eredményes, minőségi, teljes körű szolgáltatás nyújtását.

Alapfeladatain túl is:

- lehetőséget biztosít a hagyományos és elektronikus dokumentumok, a magyar és egyetemes kultúra kincseihez, a hazai és a nemzetközi információforrások, tudáshoz való szabadhozzáféréshez
- az országos, regionális és helyi együttműködések szorgalmazza, azokat építi, keresi a lehetőségeket
- könyvtári állományát Gyűjtőköri Szabályzata és az olvasó igények szerint alakítja
- a könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat használói igény alapján könyvtárközi kölcsönzéssel megoldja
- helyben használatát biztosítja a kézikönyveknek, helytörténeti dokumentumoknak.
- országos, helyi, heti és napilapok, időszaki kiadványok kölcsönzését és helyben használatát biztosítja
- számítógépek használatát, az internetezést elérhetővé teszi
- irodatechnikai szolgáltatásokat nyújt: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- közhasznú információk nyújtásában aktív szerepet vállal
- évente a használók körében felméréseket végez, melyek alapján közvetlenül

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: kozosseghaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- informálódik az olvasói véleményekről a változtatások szükségességéről
- kiemelt figyelmet fordít az idős, fogyatékkal élők könyvtári ellátásra, a tartósan, inaktív egyének társadalomba történő integrálódására
- a felmerülő használói panaszokat kivizsgálja, a jogos kifogásokat javítja.

A hozzáférés érdekében:

- nyilvánossá teszi a könyvtár küldetésnyilatkozatát és jövőképét honlapján
- nyitva tartását felhasználói igényei szerint alakítja
- szolgáltatásairól, rendezvényeiről folyamatosan tájékoztatja a használókat plakátokkal, szórólapokkal, meghívók küldésével
- Akadálymentesített környezetben, eligazító és tájékoztató táblákkal (piktogramokkal) segíti a használók, látogatók tájékozódását

A minőségbiztosítás érdekében:

- szolgáltatásait folyamatosan ellenőrzi
- szolgáltatásai színvonalában a megbízhatóságra törekszik azért, hogy az intézmény és annak szolgáltatásait igénybe vevők között bizalmat építsen ki
- a könyvtári tevékenységek, szolgáltatások minőségi szinten tartásáért, a folyamatos fejlesztéséért az intézmény vezetője a felelős

A könyvtár célja: az egyenletes, folyamatosan javuló minőségi szolgáltatások biztosítása.

Darvas Cs

A SELLYEI VÁROSI KÖNYVTÁR STRATÉGIAI TERVE (2015-2018)

Jövőkép

A Sellyei Városi Könyvtár stratégiai tervének meghatározásakor figyelembe vettük az 1997. évi CXL. törvényt, illetve a mindenkori országos stratégiai tervet. A könyvtár helyét, feladatát, szerepét a város nyilvános könyvtári ellátásában. A könyvtár stratégiai terve szabja meg a könyvtár minőségpolitikáját, illetve minőségirányítási rendszerét. A stratégia a jövőalkotás eszköze. Célja az intézmény hosszú távú célkitűzéseinek és szándékainak rögzítése, ezek megvalósításához szükséges anyagi és humán erőforrások számbavétele. A célok eléréséhez szükséges cselekvési program megfogalmazása.

Küldetésnyilatkozat

Kapcsolódva a hazai könyvtári terület küldetésnyilatkozatában megfogalmazottakhoz, a Városi Könyvtár az alábbiakban fogalmazza meg és teszi közé küldetésnyilatkozatát. A hazai és nemzetközi információhoz és tudásanyaghoz történő szabad és korlátlan hozzáférés biztosításával a könyvtári rendszer egésze legyen alkalmas. A könyvtári ellátásban azoknak a prioritásoknak kell érvényesülniük, amelyek a könyvtárhasználókat és a szolgáltatásokat helyezik előtérbe, amelyek az Európai Unió országai közül a jó könyvtárüggyel rendelkezőket meghatározzák.

Célok, feladatok

- Az élethosszig tartó tanulás erősítése
- A tanulás támogatása
- A digitális írástudás fejlesztése
- A könyvtári szerep erősítése
- A szolgáltatások minőségének fejlesztése
- A könyvtárkép társadalmi megítélésének javítása
- Statisztikai adatszolgáltatás biztosítása

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201

e-mail: kozossagihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- Környezeti feltételek javítása az új igények figyelembevételével

Környezeti tényezők és hatások

A könyvtárak szerepe az elmúlt években igencsak megváltozott. Az EU országokban az élethosszig tartó tanulás, az "életre tanulás", az átképzés központi helyévé vált a könyvtár. Ez a funkcióbővítés mind a politikai hatalom, mind a társadalom egésze számára új lehetőségként jeleníti meg a könyvtárakat, amire a könyvtáraknak a szolgáltatások bővítésével kell válaszolniuk. A felsőoktatás szerepének növekedése következtében megnőtt a hallgatói létszám, ennek következtében statisztikailag is kimutatható, hogy ezen csoportból is megnövekedett a könyvtárhasználók száma. A megnövekedett létszámú használó egyre több könyvtári szolgáltatást igényel. Megváltozott a kommunikációs és információs technológia is, a könyvtárak a használóik számára olyan információs és kommunikációs lehetőségeket nyújtanak, amelynek eredményeként lehetővé válik, hogy az éppen adott könyvtár szolgáltatásain kívül a használók egy virtuális könyvtárban barangolhassanak a világ legjelentősebb könyvtári állományai és információi között. A közművelődési könyvtárak is jelentős változáson mentek keresztül. Az élethosszig tartó tanulást, a továbbképzést, átképzést dokumentumaival, az információkkal és a segítő - "információ menedzser" - a könyvtáros révén ennek aktív részese.

Stratégiai terv, SWOT elemzés

Erősségek:

- A lakossági könyvtári ellátás helye
- A város önkormányzata gondoskodik a könyvtár fenntartásáról
- A könyvtáros szakképzett
- A dokumentumállomány folyamatos gyarapítása biztosított
- Az Internet elérhetőség szolgáltatásként biztosított
- Magas fokú használói elégedettség
- Használó központúság

Gyengeségek:

- A feladatokhoz szükséges tárgyi eszközök és technikai berendezések amortizációját nem követi állandó fejlesztés (anyagforrások hiánya)
- Könyvtárunk nem rendelkezik elektronikus katalógussal
- Kevés raktározási lehetőség, zsúfoltság
- A szolgáltatások elsősorban a jelenlegi használók igényeire vonatkoznak
- Az intézmény költségvetése

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: kozossagihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Veszélyek:

- Gazdasági válság
- Munkanélküliség
- Az információs technológia folyamatos fejlesztésének hiánya a teljes rendszer működését veszélybe sodorhatja
- Önkormányzatok forráshiányos költségvetése

Lehetőségek:

- Pályázati források
- A könyvtár szerepe felértékelődik
- Új célcsoportok megnyerése
- Új szolgáltatási formák bevezetése

Sellye, 2016. február 24.



Dancsecs Enikő

könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: kozosseghaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Könyvtári Szolgáltatásjegyzék

Kölcsönzés

Könyvkölcsönzés: kölcsönzési idő 1 hónap, amelyet 2 alkalommal meg hosszabbítható.

Kézikönyvek kölcsönzése: eseti kérés alapján 5 nap, nem hosszabbítható.

Újság, hanglemez elektronikus dokumentum, kölcsönzése: 2 hét, nem hosszabbítható.

Könyvtárközi kölcsönzés: a postaköltség az olvasót terheli.

Előjegyzés

Kikölcsönzött könyvek, újságok előjegyzése a könyvtárban.

Tájékoztatás

A könyvtáros tájékoztatást nyújt a helyi könyvtárról, illetve más könyvtárak szolgáltatásairól.

Számítógépes szolgáltatás

- Ingyenes internet használat
- Elektronikus levelezés
- Közösségi oldalak használata
- Szövegszerkesztés (Word)
- Táblázatkezelő program használata (Excel)
- Számítógépes adatbázisok használata

Foglalkozások gyerekek számára

- Könyvtárhasználati ora
- Játékos foglalkozás aktuális témához rendelve

Rendezvények:

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: kozosseghaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- Író-olvasó találkozó
- Irodalmi est
- Egyéb közművelődési rendezvények

A Sellye Városi Könyvtár elérhetőségei:

Cím: 7960 Sellye Köztársaság tér 6.


Telefonszám: 73/580-035

e-mail: konyvtar@selye.hu

<http://selyevarosikonyvtar.webnode.hu/>

<https://www.facebook.com/selyekonyvtar/>

Sellye, 2016. február 24.


Danics Enikő
könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánáság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: kozosseghaz@selye.hu, konyvtar@selye.hu




Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye Dózsa György utca 1.
Tel: Fax: 73/580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu

Fenntartói nyilatkozat

A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 08.) Kormányrendelet rendelkezései alapján Sellye Város Önkormányzatának Képviselőtestülete (7960 Sellye, Dózsa György út 1, mint a Sellyei Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény fenntartója; székhelye szerinti település KSH és megyekódja:28741/02), nyilatkozik arról, hogy:

- a) gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeinek biztosításáról
- b) a könyvtár megfelel az alapkövetelményeknek
- c) a könyvtár a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény előírásai szerint megközelíthető
- d) a könyvtár az alapfeladatokat ellátja
- e) a könyvtár a küldetésnyilatkozatát a honlapján közzétette
- f) a könyvtár a Minősített Könyvtári cím és a Könyvtári Minőségi díj adományozásáról szóló miniszteri rendelet alapján kidolgozott könyvtári önértékelés szakmai szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, és figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit.
- g) a könyvtár a szolgáltatásait beépíti a helyi esélyegyenlőségi programba.
- h) a könyvtár a lehetőségeihez mérten biztosítja a nemzetiségi/kisebbségi ellátást.

Sellye, 2016. január 27.



Nagy Attila
polgármester

Sellye Város Önkormányzat
Képviselő-testületének nevében

Ormánsági Községi Ház

7940 Sellye,

Köztársaság tér 6.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA

Készítette: Hauptman János. (tel: 0630 3612926)

Hauptman János
.....

BM TOP Tűzvédelmi Képző Intézet 1033 Budapest, Laktanya u. 33. Tűzvédelmi előadó,
T.sz.: VI-78/1997. Kelt: 1997-07-04.

A szabályzat hatálya:

Az előírások betartása kötelező minden, az intézménnyel fennálló jogviszony alapján munkát végző vagy az intézmény területén bármely célból tartózkodó személyre.

Érvényes 2015. 03. 05-től visszavonásig.

Készült:

A tűzvédelemről szóló törvény, az Országos Tűzvédelmi Szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló rendelet alapján.

A szabályzat a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok, biztonsági szabályzatok, tűzvédelmi műszaki irányelvek és szabványok előírásaival együttesen alkalmazandó.

Az előírások megszegése a cselekmény súlyától és a bekövetkezett eseményektől függően munkajogi, szabálysértési vagy büntetőeljárást vonhat maga után.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

A tűzvédelmet érintő feladatok:

A fenntartó tűzvédelmi feladatai:

Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az intézményben a tűzvédelmi helyzetet, arról beszámoltatni a vezetőt és biztosítani a tűzvédelmi előírások betartásához szükséges anyagi eszközöket.

Az intézményvezető tűzvédelmi feladatai:

Köteles biztosítani a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, a tűzvédelmi szabályok maradéktalan betartását.

Közvetlen tűz - vagy életveszély esetén köteles gondoskodni annak azonnali elhárításáról.

Rendszeresen köteles ellenőrizni illetve ellenőriztetni a létesítmény és az eszközök állapotát. A feltárt, tűzveszélyt okozható hiányosságok megszüntetéséről köteles gondoskodni.

Köteles gondoskodni a szemlék, ellenőrzések, felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

Köteles gondoskodni arról, hogy a berendezések kezelési - karbantartási utasításai magyar nyelven meglegyenek, és azokban a vonatkozó tűzvédelmi előírások szerepeljenek.

Köteles biztosítani, hogy az intézménnyel fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján tevékenykedő munkavállalók csak az előzetes és időszakos tűzvédelmi oktatás megtörténte után végezzenek munkát.

Köteles biztosítani az előírt tűzvédelmi felszereléseket, és azok megfelelő állapotát.

Köteles a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben a cselekmény súlyának megfelelő felelősségre vonást alkalmazni.

Jogosult a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben megfelelő felelősségre vonást kezdeményezni.

A gazdasági vezető feladatai:

Köteles biztosítani az intézmény költségvetésében a tűzvédelmi költségek elkülönítését és, hogy azt más célra felhasználni ne lehessen.

Biztonságtechnikai tanácsadó kötelezettségei és jogai:

Köteles elősegíteni és rendszeresen ellenőrizni az intézmény tevékenységi körében a tűzvédelmi előírások betartását, hiányosság észlelése esetén intézkedni, illetve intézkedést kezdeményezni annak megszüntetésére.

Köteles:

- 1./ elkészíteni a létesítményre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot, és szükség esetén annak módosítását
- 2./ végezni a dolgozók tűzvédelmi oktatását.
- 3./ közreműködni a fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi szabályok érvényre juttatásában.
- 4./ megszervezni és közreműködni a tűzvédelmi berendezések és eszközök felülvizsgálatának elvégzésében.
- 5./ rész venni az intézményben a tűzvédelmet érintő hatósági eljárásokon.
- 6./ a tűzvédelmi helyzetre kiható változásokat az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltségen a változást megelőző 15 nappal bejelenteni.

Jogosult:

- 1./ az intézményben ellenőrzést végrehajtani.
- 2./ a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményezni.
- 3./ közvetlen tűz - vagy életveszélyes állapot észlelése esetén jogosult annak megszüntetésére intézkedni.

Tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok:

Tűzvédelmi oktatás.

Munkahelyi vezetők kötelesek biztosítani, hogy valamennyi dolgozó a tevékenységével kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket, a tűz esetén végzendő feladatokat a munkába állás előtt, majd ismételt rendszerességgel elsajátítsa, valamint az előírt tűzvédelmi szakvizsgát letegye.

Tűzvédelmi oktatásban nem részesült dolgozó csak felügyelet mellett dolgozhat.

Felvételkor, illetve munkába állításkor - első oktatás - megfelelő oktatási tematika birtokában a munkahelyi vezető is végezheti és dokumentálja.

Évenként legalább egy alkalommal – ismétlődő jelleggel – tűzvédelmi szolgáltató tartja meg.

Ismétlődő oktatáson való hiányzást követően – pótktatást - megfelelő oktatási tematika birtokában a munkahelyi vezető köteles elvégezni, dokumentálni.

Munkakör megváltozásakor, megfelelő oktatási tematika birtokában a munkahelyi vezető köteles elvégezni, dokumentálni.

Tűzesetet követően a rendkívüli oktatást a tűzvédelmi szolgáltató tartja meg

Az oktatást minden esetben dokumentálni kell! Az oktatásról felvett dokumentumot – TŰZVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓT - meg kell őrizni, és azt Az I fokú tűzvédelmi hatóságnak – ellenőrzéskor – fel kell tudni mutatni. Ügyelni kell arra, hogy oktatást követően – annak jellegétől függetlenül – az érintett dolgozók mindegyike írja alá a napló megfelelő részét.

Külső, idegen vállalat dolgozóit, amennyiben a kft. területén végeznek kampányszerű tevékenységet, úgy szintén rövid – a munkával kapcsolatos – tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni! Ezen oktatást a munkahelyi vezető is megtarthatja.

Tűzvédelmi szakvizsgával végezhető leggyakoribb munkák:

1. Hegesztés, és más nyílt láng használatával járó munkák.
2. Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat szerint fokozottan tűz, vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagoknak bármely időpontban 300 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű tárolását vagy 100 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű ipari vagy szolgáltatás körébe tartozó feldolgozását, technológiai felhasználását végzők
3. Ezeket a munkákat közvetlenül irányító vezető.

Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

(1) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak

a) az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról, a 67/548/EGK és az 1999/45/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1907/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2008. december 16-i 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CLP rendelet) szerinti

aa) instabil robbanóanyagok, továbbá az 1.1-1.5. alosztályba tartozó robbanóanyag,

- ab)* 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az A és B kategóriába tartozó kémiailag instabil gáz,
- ac)* 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,
- ad)* 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,
- ae)* A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,
- af)* 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,
- ag)* 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,
- ah)* 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
- ai)* 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
- aj)* 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy
- ak)* A, B, C vagy D típusú szerves peroxid,
- b)* a CLP rendelet szerinti 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
 - ba)* a 21 °C alatti zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék,
 - bb)* a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
 - bc)* az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C-kal csökkentett értéke, a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével,
- c)* az *a)* és *b)* pontba, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül
 - ca)* az éghető gáz,
 - cb)* az éghető gőz, köd,
 - cc)* a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,
 - cd)* a 21 °C alatti zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,
 - ce)* a legalább 21 °C zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, valamint
 - cf)* az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke.

(2) Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartoznak

- a)* a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül
 - aa)* az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,
 - ab)* az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,
 - ac)* az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,
 - ad)* az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,
 - ae)* a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,

- af)* a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
- ag)* a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,
- ah)* az E, F és G típusú szerves peroxid,
- b)* a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
 - ba)* az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék,
 - bb)* az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
 - bc)* az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint
 - bd)* a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,
- c)* az (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjába, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül
 - ca)* az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,
 - cb)* az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
 - cc)* a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
 - cd)* az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
 - ce)* az 55 °C feletti nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,
 - cf)* az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

- a)* a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékelt tűzveszélyes osztályba,
- b)* az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- c)* a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

Használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályok:

Az építményt, építményrészt, a vegyes rendeltetésű épületet, szabadteret csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendelkezéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

Bármely tevékenység csak a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben végezhető.

A munkahelyen csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagot, a folyamatos munkavégzéshez szükséges mennyiségben szabad tárolni.

Azon helyiségek ajtaját, amelyben emberek tartózkodnak, bezárni tilos.

A keletkezett éghető hulladékot folyamatosan, de legalább naponként, illetve a tevékenység befejezése után el kell távolítani, jól záródó fedővel ellátott, nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni.

A hulladék elszállításáról a használatbavételi engedélyben meghatározott módon gondoskodni kell.

A munkahelyen a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőriznie kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

A mentésre szolgáló nyílászárók helyét a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport bejáratánál jól látható és maradót módon kell jelölni.

Személyek tartózkodására szolgáló helyiségek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad.

Tűzveszélyes tevékenység:

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet az előzetesen írásban (a megfelelő nyomtatvány kitöltésével), a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. Az engedély kiadása a munkavégzésre utasítást adó, a munkavégzést irányító, ha ilyen nincs a munkát végző személy feladata.

Külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység (hegesztés) feltételeit az intézmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint a helyi sajátosságoknak megfelelő tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki

Szakvizsgáláshoz kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi szabályokra kioktatott személy végezhet.

Tűzveszélyes tevékenységhez az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket kell biztosítani a tevékenység végzőjének.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a helyszínt át kell vizsgálni, minden olyan körülményt meg kell szüntetni, ami tüzet okozhat.

A munkát irányítónak, annak hiányában a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni a közösségi ház képviselőjének. Az átadás – átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírásukkal kell igazolni.

Szabadban gyújtott tüzet, üzemelő tüzelőberendezést (a felügyelet nélkül üzemelő kivételével), nyílt lángot (pl. gyertya, csillagszóró) őrizetlenül hagyni tilos. Veszély esetén, vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani. A tűzgyújtás, illetve a tüzelőberendezés közelében olyan eszközöket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetve a tűz eloltható.

Dohányzás:

Az épület területén tilos a dohányzás, dohányzóhelyet az udvaron kell kijelölni.

Tűzoltási út, terület és egyéb utak:

A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszervezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

Az építményben, helyiségben és szabadterén a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó – és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint a hő – és füstelvezető kezelőszerkezetének nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáféréseinek, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag nem helyezhető el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.

Tüzelő és fűtőberendezés:

Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet, robbanást.

Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.

A tüzelő-és fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni,, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

Villamos berendezések:

Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, kivéve a folyamatos üzemre tervezett berendezést. Kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.

A villamos gépet, berendezést, készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.

Villamos berendezést csak a vonatkozó nemzeti szabványok és előírások maradéktalan betartásával szabad létesíteni és üzemeltetni.

Biztosítani kell a villamos berendezések és a hálózatszakaszok központilag és szakaszosan történő leválasztásának lehetőségét.

Villamos berendezés és éghető anyag között minden esetben olyan távolságot kell tartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, amely biztosítja, hogy a villamos berendezés normális üzeme, illetve meghibásodása se jelenthessen gyújtási veszélyt az éghető anyagra.

Tilos villamos berendezésen, elosztón bármilyen anyagot, ruhát tárolni.

Elektromos hőfejlesztő készüléket (rezsó) csak nem éghető anyagú alátétten, állandó felügyelet mellett szabad használni.

Az elektromos berendezések javítását csak szakember végezheti.

Tűzjelző berendezések:

A fővonalú távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság (105) és az egységes segélyhívó (112) hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.

Tűzoltó vízforrások:

Az intézmény területén nincs tűzoltó vízforrás.

Tűzoltó készülék, felszerelés:

Tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.

Kézi tűzoltó készülékek elhelyezése a I. sz. melléklet szerint.

Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat:

A közösségi ház vezetője köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a II. sz. melléklet táblázatában meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.

Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.

A gyártó előírásainak figyelembe vételével el kell végezni az üzemeltetői ellenőrzést, a karbantartást és a javítást, és írásban kell dokumentálni annak eredményét.

Az üzemeltetői ellenőrzés más előírás hiányában szemrevételezéssel történik. Hiányosság észlelése esetén azt azonnal írásban kell jelenteni az üzemeltetőnek.

Az időszakos felülvizsgálat során a jogosult vizsgálja az üzemeltetői ellenőrzés, karbantartás megtörténtét, dokumentálását és szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és annak értékelésével meggyőződik a működőképességről és hatékonyságról.

A felülvizsgálat megtörténtét és eredményét írásban kell dokumentálni, és hiányosság észlelése esetén írásban haladéktalanul kell jelezni az üzemeltetőnek.

Karbantartás során a jogosult vizsgálja az előirt ellenőrzések, felülvizsgálatok megtörténtét, dokumentálását, elvégzi a gyártó által előirt karbantartási feladatokat, írásban dokumentálja a megállapításokat, hiányosság esetén azonnal írásban értesíti az üzemeltetőt.

Az üzemeltető köteles az ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni.

A hiba súlyosságát a jogosult személy állapítja meg az alábbiak szerint:
súlyos, haladéktalanul javítandó hiba

- a tűz vagy robbanásveszélyt okozó hiba
- az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.

Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyozni kell, ami történhet:

- a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldás alkalmazásával
- a védelmi szint helyreállításáig az üzemelés, tevékenység, használat felfüggesztésével
- azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldás készenlébbe helyezésével
- tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldás alkalmazásával.

Tűzoltó készülékek ellenőrzése, karbantartása:

A készenlétkben tartó vagy képviselője legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék

- az előírt készenléti helyen van-e,
- rögzítése biztonságos-e,
- látható-e,
- magyar nyelvű használati utasítása a készülékkel szemben állva olvasható-e,
- használata nem ütközik-e akadályba,
- nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,
- hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
- plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkeje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- karbantartása esedékes-e,
- készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e,
- állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

Az ellenőrzés során észlelt hiányosságot meg kell szüntetni.

A készenlétkben tartott tűzoltó készülékeket az II. számú melléklet táblázatában meghatározott időközönként felül kell vizsgálni és karban kell tartani.

Az ellenőrzésekről, felülvizsgálatokról, karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót kell vezetni.

Kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata:

A villamos berendezés használatba vételét követően az üzemeltető 6 évenként elvégezteti a berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszünteteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.

A felülvizsgálat kiterjed a hordozható berendezésekre is.

Elektrosztatikus feltöltődés és kisülés elleni védelem időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata:

Az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem megfelelő, ha a tervezést, létesítést, üzemeltetést és karbantartást a vonatkozó műszaki követelmények szerint végzik, és a felülvizsgálatot követően a felülvizsgáló megfelelőnek minősíti.

A felülvizsgálat elvégzése kötelező:

- üzembe helyezés előtt
- átalakítás, bővítés után
- tüzesetet követően
- technológiaváltás után
- 3 évente, ha a gyártó vagy telepítő nem rendelkezik rövidebb időtartamról.

A felülvizsgálatról a felülvizsgáló minősítő iratot készít, ami tartalmazza a megfélelőségről, hiányosságokról és kijavításukról tett megállapításokat.

Villámvédelem felülvizsgálata:

A közösségi ház épületén a nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát el kell végezni

- 6 évente
- bővítése, átalakítása, javítása, környezetének megváltozása után, ami a hatásosságát módosíthatja
- sérülés, erős korrózió, villámcsapás, egyéb olyan jelenség észlelése után, ami károsan befolyásolhatja a hatásosságát.

A felülvizsgálat tényét, a tapasztalt hiányosságokat, azok megszüntetését hitelt érdemlő módon kell igazolni.

Ponyvaszerkezetű építmény használata:

A ponyvaszerkezetű építmény üzemeltetője, a rendezvény szervezője köteles betartani, betartatni az építményben tartózkodók maximális létszámára vonatkozó előírást. Az építményben tartózkodók létszámáról az építmény bejáratánál információval kell rendelkeznie a beléptetést felügyelő személyeknek. A felügyelő személy helyettesíthető az erre a célra szolgáló beléptető rendszerrel, ha az veszélyhelyzetben a kimenekülést is automatikusan biztosítja.

A ponyvaszerkezetű építmény kijárata előtt a szabadterén, a kijárat szélességének megfelelő méretben, de legalább 3 méteres szakaszon és minimum a kijárattól mért 10 méter távolságon belül nem helyezhető el kiüritést akadályozó szerkezet, berendezés, anyag.

A széksorokkal berendezett ponyvaszerkezetű építményben az egy oldalról megközelíthető ülések száma nem haladhatja meg a 20 darabot, a két oldalról megközelíthető ülések száma pedig a 40 darabot. A 10 széknél hosszabb sorokban a székeket teljes sorhosszban egymáshoz kell rögzíteni. A 20 széknél hosszabb sorokban a székeket egymáshoz és a padozathoz, talajhoz kell rögzíteni. Az ülésorokat egymástól legalább 1 méterre kell elhelyezni. A kiürítésre számításba vett utak szélessége nem lehet kisebb 1,6 méternél.

Az előző bekezdések rendelkezései a közösségi rendeltetésű és 500 m²-nél nagyobb alapterületű vagy tömegtartózkodásra szolgáló ponyvaszerkezetű építményekre vonatkoznak.

A ponyvaszerkezetű építményekbe gépi berendezés csak akkor telepíthető, fűtésére berendezés csak akkor alkalmazható, ha az a közvetlen környezetre tűzveszélyt nem jelent.

Helyiségekre vonatkozó eseti tűzvédelmi szabályok:

Folyosók:

A folyosókat, átjárókat állandóan szabadon kell tartani, eltorlaszolni, leszűkíteni átmenetileg is tilos.

A menekülési irányt, kijáratot (vészkijáratot) előírás szerint kell jelölni.

Előírás szerinti számú kézi tűzoltó készüléket kell megfelelő módon elhelyezni.

A folyosókon dohányozni tilos.

Fürdők, mosdók, wc-k:

Tűz-és robbanásveszélyes vagy éghető anyag tárolása tilos.

A helyiségekben dohányozni tilos.

Irodák:

A bútortatot úgy kell elhelyezni, hogy a helyiségekben a szabad mozgás, közlekedés biztosítva legyen, az ajtók teljes szélességben nyithatóak legyenek.

Hőfejlődéssel járó működésű elektromos berendezés (kávé- és teafőző, főzőlap) csak nem éghető alátétten helyezhető el.

A munka befejezésekor az elektromos berendezéseket, kivéve a folyamatos üzemre tervezett készüléket, ki kell kapcsolni.

Az iratokat, egyéb éghető anyagokat csak megfelelően kialakított tárolókon, rendezetten szabad tárolni.

A helyiségben dekorációs jelleggel használt nyílt lánggal vagy hőfejlődéssel működő eszközök (gyertya, díszfény stb) csak állandó felügyelet mellett szabad használni, felügyelet nélkül hagyni tilos.

A helyiséget utolsóként elhagyó dolgozónak ellenőriznie kell, hogy nem maradt-e tüzet okozható körülmény.

A helyiségben dohányozni tilos.

Közösségi terek:

A bútortatot úgy kell elhelyezni, hogy a helyiségekben a szabad mozgás, közlekedés biztosítva legyen, az ajtók teljes szélességben nyithatóak legyenek.

A munka befejezésekor az elektromos berendezéseket, kivéve a folyamatos üzemre tervezett készüléket, ki kell kapcsolni.

Az iratokat, egyéb éghető anyagokat csak megfelelően kialakított tárolókon, rendezetten szabad tárolni.

A helyiségben dekorációs jelleggel használt nyílt lánggal vagy hőfejlődéssel működő eszközt (gyertya, díszfény stb) csak állandó felügyelet mellett szabad használni, felügyelet nélkül hagyni tilos. Gondoskodni kell arról, hogy tüzet ne okozhassanak, éghető anyagtól megfelelő távolságra legyenek.

A helyiséget utolsóként elhagyó dolgozónak ellenőrizni kell, hogy nem maradt-e tüzet okozható körülmény.

A helyiségben dohányozni tilos.

Büfé:

A bútortatot úgy kell elhelyezni, hogy a helyiségekben a szabad mozgás, közlekedés biztosítva legyen, az ajtók teljes szélességben nyithatóak legyenek.

A helyiségben dekorációs jelleggel használt nyílt lánggal vagy hőfejlődéssel működő eszközt (gyertya, díszfény stb) csak állandó felügyelet mellett szabad használni, felügyelet nélkül hagyni tilos.

A gázkészülékeket használatba vétel előtt, majd legalább öt évente műszaki – biztonsági felülvizsgálattal kell ellenőrizni.

Gázszag esetén azonnal el kell zárni a gázpalack szelepét, intenzív szellőzést kell biztosítani és szakember bevonásával kell elhárítani a hibát. Szükség esetén az áramtalanítást is el kell végezni.

Nyílt lángot (gázfőző – sütő) el kell zárni, ha arra már nincs szükség.

Nyílt lánggal üzemelő berendezés közelében éghető anyagot (konyharuha, papír stb) elhelyezni tilos.

Folyamatos üzemre tervezett kivételével az elektromos berendezéseket használat után ki kell kapcsolni, a munka végeztével a hálózatról le kell választani.

Csak hibátlan, ép, sérülésmentes gáz – és elektromos berendezés használható, hibás működés esetén a berendezést üzemben kívül kell helyezni és javításáról szakember bevonásával kell gondoskodni.

A helyiséget utolsóként elhagyó dolgozónak ellenőriznie kell, hogy nem maradt-e tüzet okozható körülmény.

A munkavállalók tűz megelőzésével kapcsolatos feladatai:

A munkavállalók az intézmény működési körében kötelesek a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat megtartani, és azt másoktól is megkövetelni.

A munkaterület csak akkor hagyható el, ha a dolgozó meggyőződött arról, hogy nem maradt tüzet okozható körülmény.

A keletkezett tűz oltásával kapcsolatos teendők:

A munkavállaló, ha tüzet észlel, köteles azt a rendelkezésre álló eszközökkel, ismeretei szerint, a tőle elvárható módon eloltani, illetve az oltást megkezdeni.

Minden tüzet, még az eloltottat vagy önmagától megszűnőt is, minden esetben jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, aki köteles értesíteni a tűzoltóságot.

Ha a tüzet nem sikerül eloltani, vagy az eleve sikertelennek látszik, azonnal értesíteni kell a katasztrófavédelmi ügyeletet és a munkahely vezetőjét. Biztosítani kell, hogy mindenki azonnal elhagyja a veszélyeztetett területet. A tűzoltóság megérkezéséig minden lehetséges

Engedély
Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére

..... sorszám
Engedélyt kiállító vállalat neve:.....
Munkavégzés időpontja:-tól-ig.
Munkavégzés helye:
Munka leírása:
.....
Munkát végzők neve: biz. száma:
..... biz. száma:
..... biz. száma:
..... biz. száma:

Betartandó tűzvédelmi szabályok:

- Általános tűzvédelmi szabályokat be kell tartani.
- A hegesztendő munkadarabot, és környezetét a ráakódott éghető, vagy gyúlékony anyagoktól meg kell tisztítani.
- A tevékenység 5 méteres körzetéből az éghető és gyúlékony anyagokat el kell távolítani, amennyiben a padozaton áttörések vannak, ezeket hézagmentesen le kell fedni nem éghető anyaggal. Meg kell akadályozni, hogy hővezetéssel, hőáramlás útján tűz keletkezzen.
- Esetlegesen keletkező tűz oltására 1 db ABC tűzosztályú tűzoltó készüléket, és megfelelő mennyiségű oltóvizet kell készenlétben tartani.
- Ha az előírt feltételek nem biztosíthatók, a tűzveszélyes munka nem végezhető.
- Tevékenység befejezése után a tevékenységet végző személy köteles a tevékenység helyét, és környezetét alaposan átvizsgálni, hogy ott lappangó tűz ne maradjon.
- Tűz esetén azonnal értesíteni kell a telepvezetőt.
-
-

A fentiek betartásával a tevékenységet engedélyezem.

.....
engedélyező

Az engedélyben felsoroltakat tudomásul veszem, azok betartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

munkát végző:
munkát végző:
munkát végző:
munkát végző:

I. számú melléklet

Kézi tűzoltó készülékek elhelyezése:

A létesítmény 783 m² alapterülete alapján a kézi tűzoltó készülékek minimális összes oltóanyagegysége 10, vagyis 34A teljesítmény szükséges.

Kézi tűzoltó készülékek helye:

Az intézményben 6 db tűzoltó készülék található: 1 db a pince előtérben, 1 db a büfében, 1 db a nagyteremben, 1 db a kazánházban, 1 db a szellőzőgépházban és 1 db a mozgáskorlátozott foglalkoztatóban van.

II. számú melléklet

1	A	B		C		D	
		Előzetes előkészítés	Előzetes előkészítés	Előzetes előkészítés	Előzetes előkészítés	Előzetes előkészítés	Előzetes előkészítés
2	Értékelési felmérés megvalósítása	1 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	1 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés
3	Újabb felmérés	3 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	3 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés
4	Fűtési rendszer, vízvezeték a lakásrendszer felmérésére, nyomonkövetés szelvény, szax felmérésére	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	12 nap (+ 2 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés
5	Értékelési felmérés megvalósítása	1 nap, 1 hét (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	1 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés
6	Értékelési felmérés megvalósítása	1 nap, 1 hét	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	1 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés
7	Értékelési felmérés megvalósítása	1 nap	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	1 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés
8	Értékelési felmérés megvalósítása	1 nap	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	1 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés
9	Értékelési felmérés megvalósítása	3 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	3 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés
10	Értékelési felmérés megvalósítása	3 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	3 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés	6 nap (+ 1 hét)	Előzetes előkészítés: szöveggyűjtés és értékelés

11	evaluációs hangverseny	1 nap	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
12	biztonsági vizsgák	1 hónap	üzvevényi üzemeltetési nap	12 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
13	panélok, veszélyes zónák, veszélyes területek biztonsági rendszer	Minden rendezvény előtt, de legkésőbb 3 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
14	üzvevényi berendezések	1 hónap	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
15	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
16	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
17	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
18	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
19	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
20	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
21	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
22	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap
23	üzvevényi berendezések	üzvevényi berendezések	üzvevényi üzemeltetési nap	6 hónap (+ 1 hét)	üzvevényi üzemeltetési nap	Az időszaks felülvizsgálattal egyidejűleg	üzvevényi üzemeltetési nap

1) Az MSZ 1040 szabványokat alapján gyártott tűzőkészlet alapkarbantartása (szén-dioxidral ellátott tüdővel)

2) Az MSZ EN 3, MSZ EN 1886 szabványokat alapján gyártott tűzőkészlet alapkarbantartása.

III. számú melléklet

TŰZRIADÓ TERV

RIASZTÁS:

Aki tüzet észlel, hangosan kiabálva riasztja az épületben tartózkodókat.

Riasztás esetén az intézményben lévő legmagasabb beosztású dolgozó meggyőződik a helyzetről és átveszi a vezetést.

A vezető vagy az általa megbízott dolgozó riasztja a **katasztrófavédelmi ügyeletet**.

A hívószáma: **105**.

Egységes segélyhívó: **112**.

A tűzjelzés tartalma:

- pontos cím (településnévvel)
- mekkora a tűz
- mi ég, mit veszélyeztet a tűz
- emberélet van-e veszélyben
- jelzést adó neve, jelzésre használt telefonkészülék hívószáma

MENTÉS:

Az intézmény dolgozói fegyelmezetten, a vezető utasításai szerint végzik az intézményben lévők biztonságos helyre való menekítését a kijelölt menekülési útvonalakon. Meggyőződnek arról, hogy mindenki elhagyta a veszélyeztetett területet és folyamatosan gondoskodik a fegyelmezett magatartásról.

MENEKÜLÉS:

A tűz keletkezési helyétől függően:

- a közösségi ház főbejáratán és/vagy az udvari bejáraton keresztül az udvarra vagy a szabadba (a nagyterem a közlekedőn keresztül közvetlenül az udvarra is kiüríthető)
- a mozgáskorlátozott foglalkoztatóból a bejáraton keresztül az udvarra.

A gyülekezés az udvaron vagy a szabadban, a tüztől nem veszélyeztetett helyen történik.

Sérülés, rosszullet esetén értesíteni kell a **mentőket (104)**, vagy más módon biztosítani a szakszerű orvosi ellátást.

KÖZMŰVEK KEZELÉSE:

A vezető utasítása szerint el kell végezni az áramtalanítást az áramtalanító főkapcsolóval és el kell zárni a gázt a főcsappal.

Áramtalanító főkapcsoló az előtérben a főbejárat mellett a kapcsolószekrényben, gáz főcsap az épület udvari homlokzatán a hátsó sarok közelében található.

TOVÁBBI TEENDŐK:

Az intézmény dolgozói az ott tartózkodók bevonásával, a vezető utasítása szerint meggyőződnek róla, hogy mindenki elhagyta a veszélyeztetett területet, majd megkezdik a tűz oltását, terjedésének megakadályozását, illetve az anyagi javak mentését. A tevékenységet párokba szerveződve végzik, vigyázva társukra és arra, hogy ne veszélyeztessék saját vagy mások életét, testi épségét..

A vezető által kijelölt dolgozó a kapu kinyitásával várja a tűzoltókat, és átadja a helyszínrajzot valamint válaszol a tűzoltásvezető kérdéseire.

Az intézmény területén tűzcsap nincs.

A tűzoltásvezető utasításait mindenki köteles végrehajtani.

Kiürítés számítás

Sellye, Községi Ház

3. Kiürítés.

A kiürítés megengedett időtartama: $t_{1m} = 2,0$ perc, $t_{2m} = 8,0$ perc.

Létszám: az OTSZ 5. rész I/7. fejezet 3. táblázatában foglaltak szerint az előadóterem befogadóképessége $1\text{ fő}/1,5\text{ m}^2$, azaz 100 fő, de a nagyterem befogadóképessége valójában 135 fő. Az előcsarnokban egyidejűleg 150 fő tartózkodhat. A földszinti kisterem 35 fő részére alkalmas. Az emeleti közösségi térben 50 fő tartózkodhat. Egyidejűleg nem tartózkodnak minden helyiségben. Az épület teljes befogadóképessége kb. 250 fő.

Kiürítés ellenőrzése:

Első szakasz:

Útvonalhossz alapján a nagyteremből a közlekedőbe nyíló ajtóig:

$$t_{1a} = 18,0/16 = 1,125\text{perc} - \text{megfelel.}$$

Ajtó átbecsátóképessége alapján a nagyteremből:

$$t_{1b} = 135/(41,7 \times 2 \times 1,65) = 0,98\text{perc} - \text{megfelel.}$$

Második szakasz:

Útvonalhossz alapján a tetőtéri gépészeti helyiségből:

$$t_{2a} = 30,0/30 + 3 \times 4,9/20 + 12,0/30 = 2,135\text{perc} - \text{megfelel.}$$

Lépcső átbecsátóképessége alapján:

$$t_{2b} = 1,5/30 + 50/(41,7 \times 1,2) + 3 \times 3,55/20 + 12,0/30 = 1,98\text{perc} - \text{megfelel.}$$

Kijáratok átbecsátóképessége alapján: Az épület két irányban hagyható el, a főbejáraton és az udvari kijáraton keresztül. A nagyteremből a közlekedőn keresztül közvetlenül az udvar felé kiüríthető. A vészkijáratként is figyelembe vehető kétszárnyú kijáratok átbecsátóképessége 8,0 perc alatt. $N = 41,7 \times 8 \times 3 \times 1,85 = 1850$ fő. Az épület a kijáratokon keresztül nagy biztonsággal kiüríthető.

A közösségi épületben a menekülési útvonalak, és kijáratok jelölésére utánvilágító biztonsági jeleket kell felszerelni az OTSZ 5. rész I/7. fejezet előírásai szerint. A biztonsági jeleket az útvonalakon 1,7-2,0 m, a kijárat felett 2,0-2,5 m magasságban kell felszerelni. Annyi biztonsági jelet kell felszerelni, hogy az útvonalak minden pontjáról legalább egy biztonsági jel látható legyen. Az OTSZ 5. rész I/4. fejezet 4.16.4. pontjában foglaltak szerint biztonsági világítást is kell létesíteni.

Készítette Szabó József építész, tűzvédelmi szakértő, 1-118/2008.

Használati szabályok

Közösségi ház üzemeltetése során a tűzvédelmi szabályok betartásáért felelős az üzemeltető vezető.

Rendezvény alkalmával a nézőtéren a közönség részére beállított székek számát a különböző díszletek, berendezések és egyéb tárgyak (pl. emelvény, asztalok, stb.) által elfoglalt terület, valamint a kiürítésre szolgáló, a kijáratokhoz vezető előírt szélességű útvonalakhoz szükséges terület leszámításával kell meghatározni. Az így fennmaradó terület tekinthető nézőtéri résznek, amelyen kb. 0,5 m²-enként 1 db. szék helyezhető el.

A nagyteremben legfeljebb 135 ülőhely biztosítható, befogadó képessége legfeljebb 180 fő.

A kijáratokhoz vezető közlekedési utak olyan szélesek legyenek a nézőtéren, hogy feleljenek meg az általuk kiszolgált nézőtéri részhez tartozó ajtó (ajtói) átjáróképességének. Egy nézőtéri közlekedési út legkisebb szélessége 1,2 m lehet.

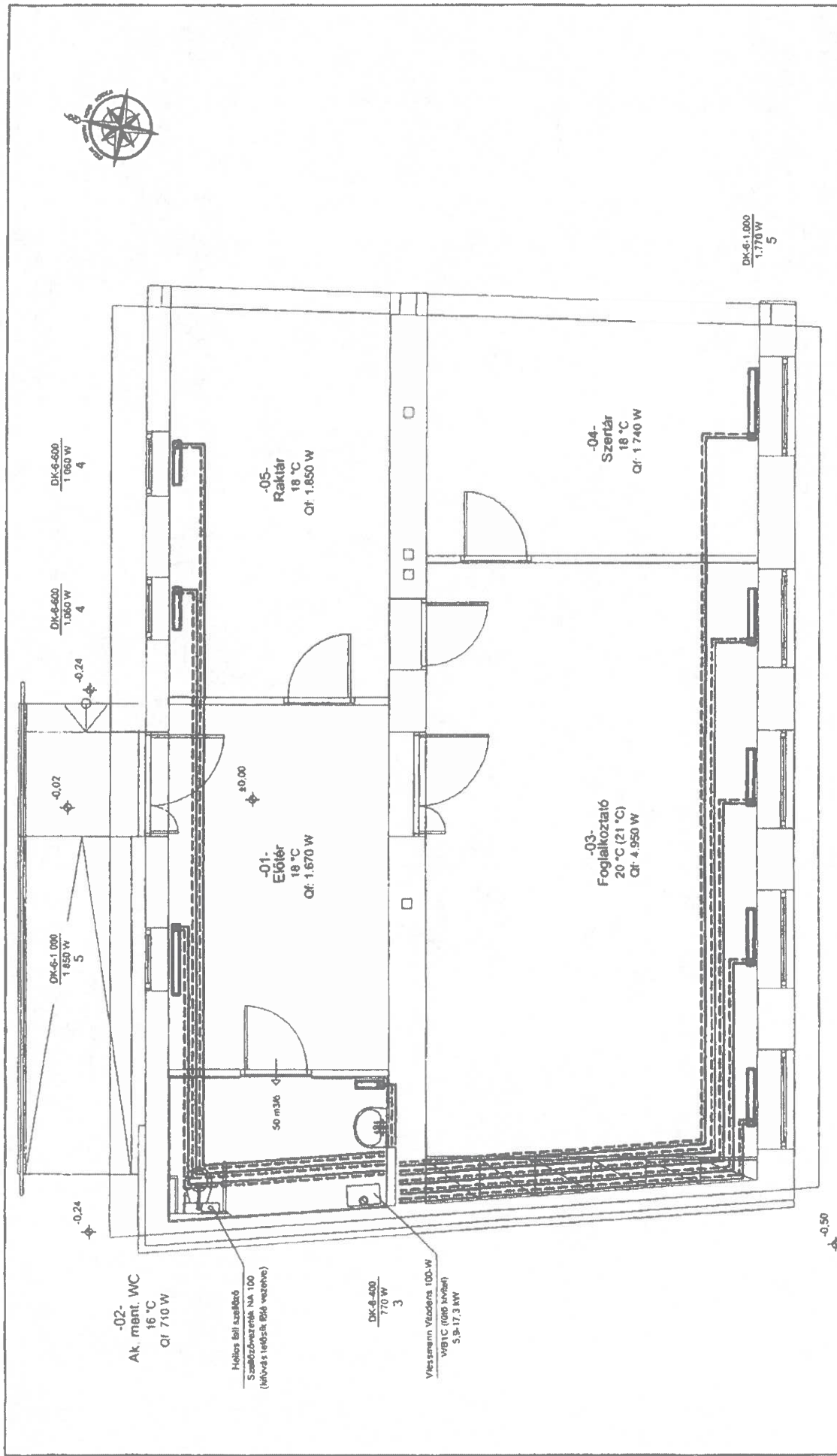
A nézőtéren az egy oldalról megközelíthető minden ülésorban megszakítás nélkül legfeljebb 21, a két oldalról megközelíthető ülésorok egy-egy sorában pedig legfeljebb 42 ülőhelyet lehet létesíteni.

Az előadás megkezdése előtt a közönség közlekedésére szolgáló kijáratok zárjait teljesen ki kell oldani, és azokat mindaddig, amíg a közönség a létesítményből nem távozik el, semmilyen módon nem szabad lezárni. Több szárnyú ajtónál a lezárás tilalma valamennyi ajtószárnyra vonatkozik.

Színpadon történő dohányzást és tűzveszélyes cselekmények végzését a létesítmény vezetője, illetve annak megbízottja írásban köteles engedélyezni.

Dohányzás esetén, a dohányzást eloltására vizes hamutartót kell elhelyezni.

A nézőtéren és az épületen belül tilos a dohányzás és nyílt láng használata. Csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad dohányozni.



DK-G-600
1.060 W
4

DK-G-600
1.060 W
4

DK-G-1.000
1.650 W
5

DK-G-400
1.350 W
4

DK-G-400
1.350 W
4

DK-G-400
1.350 W
4

-02-
Ak. menti WC
16 °C
Qf 710 W

Helyes fallal szellőző
Szállítóműködés NA 100
(kibocsátás utolsó fűtési részére)

DK-G-400
1.350 W
3

Westmann Ytöndörök 100-W
VIGYC (fűtési körben)
S.3-17,3 MW

-01-
Eklér
18 °C
Qf: 1.670 W

-03-
Foglalkoztató
20 °C (21 °C)
Qf: 4.950 W

-05-
Raktár
18 °C
Qf: 1.650 W

-04-
Szentár
18 °C
Qf: 1.740 W

DK-G-1.000
1.770 W
5

-0.50

DK-G-800
1.350 W
4

DK-G-800
1.350 W
4

DK-G-800
1.350 W
4

DK-G-800
1.350 W
4

Jelmagyarázat:

----- fővárosi ábramérendő vezeték
- - - - - fővárosi visszatérő vezeték

Megjegyzés:

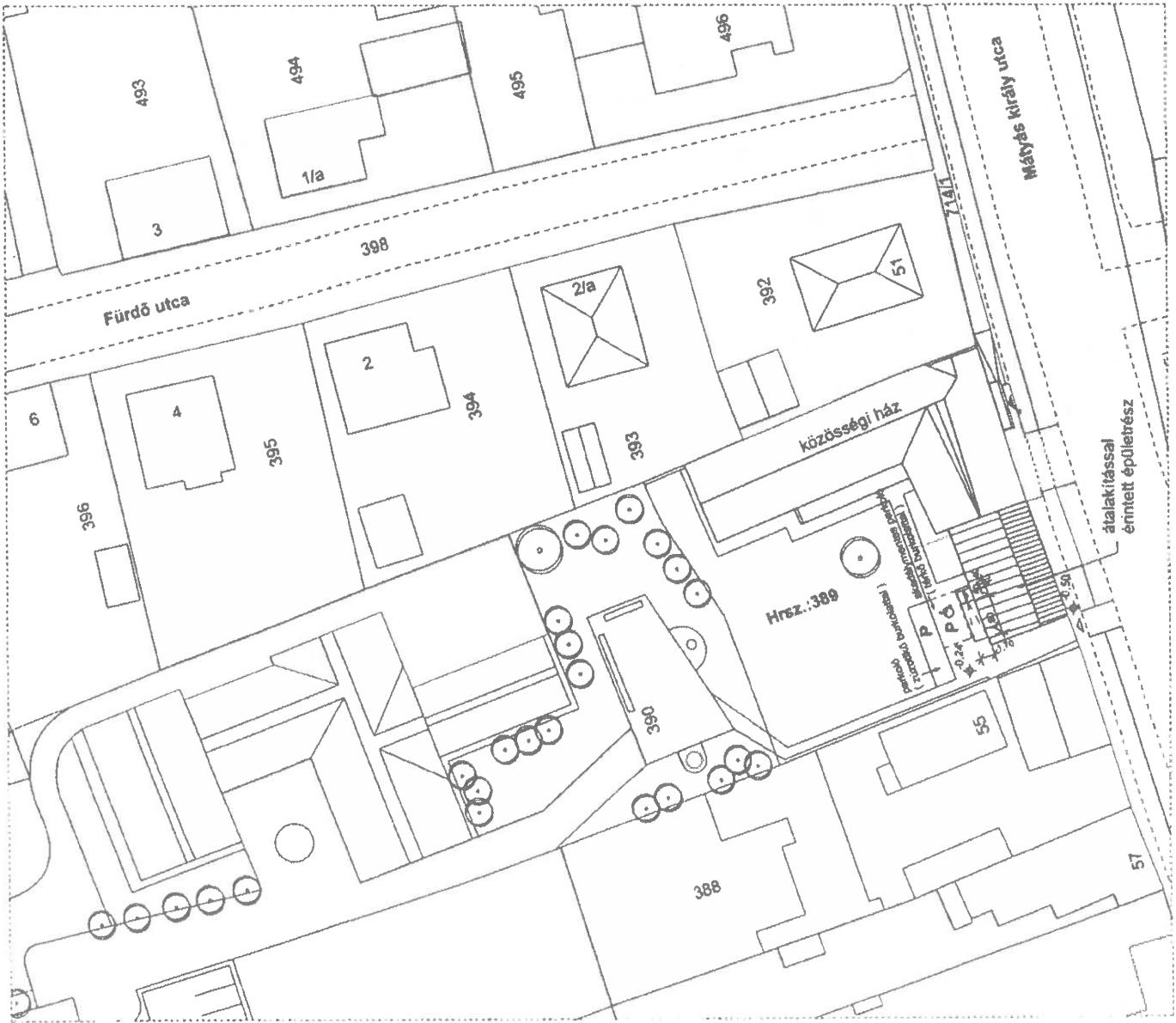
1. Méretezési hőbirtékosító 80/60 C.
2. Radiátor elhelyezés a végleges padlóra IR 500x120 mm-es.
3. Padlóban húzódnak a vízvezeték csatlakozások mérete 20x2,5 mm.
4. A melléklet 46.0. fűtési csatlakozásait, radiátorvezeték Darabos RA-N 15 típus.
5. 1... 7. N Radiátorvezeték elbontási árú.

Egyetemen:		W&D Épületgépész Tervező Kft.		Rajzszám	G-2
Tervező:		7024 Pécs, Buda Nagy Árpád u. 1.		Lépcső	1:50
Kivitelező:		Sellye, Mátyás király utca (Hrsz.: 389) Meglévő épületrészben, közösségi épület kialakítása		Datum	2012. október
Tervező:		Központi fűtés, szellőzés alaprajz		J. sz.	352/12
Tervező:		Szerkesztő:			

A. Sz. v. W. & D. NCT szellemi alkotás, mely szerzői jogok védelme alatt áll.

Adatok:

- Létesítmény: Meglévő épület átalakításával közösségi épület kialakítása.
- Létesítmény helye: Sellye, Mátyás király u. (389 hrsz.)
- Szintek száma: Az épület földszintes.
- Építménymagasság: A tervezett munkálatok nem módosítják.
- Beépített alapterület: A tervezett munkálatok nem módosítják.
- Beépítettség: A tervezett munkálatok nem módosítják.
- Hasznos alapterület: 99,84 m²
- Zöldfelületi mutató: A tervezett munkálatok nem módosítják.
- Rendezési tervi előírások: A tervezett beavatkozások nem érintik az épület jellegét, műszaki mutatóit, alapvető megjelenését.
- Földszintű padlóvonal: ± 0.00 = a meglévő épület földszintű padlózata.



HELYSZÍNRAJZ		M 1:500	
KOKAS ÉS TÁRSA TERVEZŐ KFT			
ÉPÍTÉSZ ÉS TELEPÜLÉSTERVEZŐ IRODA			
<small>E-mail: kokas@cocopy.hu Tel: +36 (70) 224-228</small>			
Műhely: SELLYE, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA - 389 HRSZ MEGLÉVŐ ÉPÜLETRÉSZESEN KÖZÖSSÉGI ÉPÜLET KIALAKÍTÁSA			
Terv: KIVETELI TERV			
Építési:	Sellye Város Önkormányzata 7950 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.	Dátum:	2012. október
Tervező:	Kokas István Elt-07-0122	Építési munkatárs:	Balog Ferenc Csabai
E-0			

Sellye Városi Könyvtár Adatvédelmi Szabályzata

Az intézmény adatkezelése, a személyes adatok védelmét és közérdekű adatok nyilvánosságát taglaló 1992. évi LXIII. törvény alapján történik. A könyvtár szabályzata, csak az ettől eltérő intézményre jellemző adatkezelési eljárást tekinti át. A könyvtárban minden személyes adat kezeléséért a könyvtár vezetője a felelős.

Könyvtári olvasói adatok kezelése:

- Az olvasó a könyvtárba való beiratkozásakor, kötelezettség teljesítése és számonkérés érdekében nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a könyvtár használati szabályzatát és személyes adatainak rögzítését.
- A beiratkozni kívánt személy adatait, a személyi igazolványában, lakcímkártyában esetleg útleveleiben található törvényes adatoknak megfelelően a könyvtáros rögzíti.
- Az adatokhoz a könyvtáros, illetve az intézmény vezetője férhet csak hozzá.

Munkatársak személyes adatainak kezelése

- A könyvtárban dolgozó munkatársakról a jogszabályban előírtaknak megfelelően személyi anyag készül. Az adatok rendszerezését az intézményvezető végzi.
- A papír alapú dokumentumok az intézmény szekrényének erre a célra kialakított részében található.
- Az ide vonatkozó 1992 évi LXIII. törvény paragrafusainak megfelelően nyerhet az iratokba bárki betekintést, vagy viheti azt el.
- A dokumentumokhoz az intézmény vezetője férhet csak hozzá.

Sellye, 2016. február 24.


Danics Enikő

könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201

e-mail: bazis@szabcsk.hu / konyvtar@sellye.hu

Iratkezelési Szabályzat

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

I. Általános rendelkezések

Készült: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. (VI. 30.) törvény, valamint a minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 40/1998. (III. 6.) Korm. rendelet alapján.

A szabályzat a sellyei Városi Könyvtár, valamint az Ormánság Községi Ház és a Kiss Géza Helytörténeti Kiállítóhely levél és postai küldemények átvételének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályait rögzíti.

Levélnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni az intézmény valamennyi szervezeti egységéhez érkezett küldeményeket. Nem kell levélnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), propagandaanyagokat, munkaügyi nyilvántartásokat, mutatószámokat, meghívókat.

II. A levél minősítése

1. Az államtitkok körbe, illetve szolgálati titok körbe tartozó adatot tartalmazó levelet minősíteni kell.
 2. Államtitkot illetve szolgálati titkot tartalmazó iratnak minősül az, amit a könyvtárvezető annak minősít.
 3. Az államtitkot tartalmazó iratot "szigorúan titkos", a szolgálati titkot tartalmazó iratot pedig "Titkos" jelöléssel kell ellátni. A minősítési jelöléssel egy időben fel kell tüntetni a minősítés időbeli hatályát, ha az nem lehetséges "visszavonásig" jelölést kell feltüntetni. A minősítés időbeli hatályát az iktatólapon is jelezni kell.
 4. A minősítés érvényességi időpontjának lejártát követően az irat minősítése külön intézkedés nélkül megszűnik.
- Ezt követően az iratot az általános szabályok szerint kell kezelni.

III. A küldemények átvétele és felbontása

1. A levelek, küldemények átvétele
- 1.1. A könyvtár címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket csak a meghatalmazással rendelkező munkatárs

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

1 Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossagihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- veheti
át.
- 1.2. A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
- 1.3. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
 - az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
 - az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.
- 1.4. Ha sérült vagy felbontott levél, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett" jelzést köteles rávezetni.
- 1.5. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.
- 1.6. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
- 1.7. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

2. A küldemény felbontása

- 2.1. A könyvtár címére érkezett leveleket – a névre szóló küldemények kivételével – az intézményvezető, illetve a könyvtáros bonthatja fel.
- 2.2. A névre szóló küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- 2.3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal a könyvtárigazgatóhoz eljuttatni.
- 2.4. A levelek, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, az észlelt hiányt a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.
- 2.5. A "titkos" és szigorúan titkos" jelzésű leveleket csak az intézményvezető bonthatja fel.
- 2.6. A levél téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét a levél borítékján "tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez továbbítani.
- 2.7. Ha a levél határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

IV. A levelek nyilvántartásba vétele

- 1.1. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó leveleket iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, munkaügyi nyilvántartások.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

2 Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossagihuz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- 1.2. A levelek iktatása sorszamos rendszerben történik. Minden levélnek numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni. A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, a sorszám második, „/” jel utáni részének az adott évszámnak kell lenni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig (pl. 1/2012).
- 1.3. A leveleket – a hivatali okokból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.
- 1.4. A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett leveleket a könyvtáros sorszámmal látja el. A sorszámot a levél első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
- a levél tárgyát.
- 1.6. A levél tárgyának meg kell egyeznie az eredeti levélen feltüntetett tárggyal, ha az nincs, az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

V. A levelek irattárba helyezése, irattári kezelés

1. A könyvtárban működő irattárak:
- 1.1. kézi irattár a raktárban található, mely a tárgyévi iratanyagot tárolja,
2. A levél kézi irattárba helyezése
- 2.1. A további érdemi intézkedést nem igénylő, sorszámmal ellátott leveleket a kézi irattárba kell helyezni.
- 2.2. A levelet irattárba helyezése előtt a könyvtáros köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy
- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- 2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 2.4. A leveleket az irattári sorszámok növekvő sorrendjében kell lefűzni.
- 2.5. A kézi irattárban a leveleket műanyag borítású mappákban kell tárolni. Minden mappafedélre rá kell vezetni- az iktatás évét.
3. Az irattár működése
- 3.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.
- 3.2. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, maximum 30 napra lehet.
- 3.3. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 3.4. A kivett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.
- 3.5. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását a könyvtár vezetőjének sürgetni kell.
- 3.6. Az irattárból kivett levelet csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

VI. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. A selejtezés

- 1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.
Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 1.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év május hó 31. napjáig kell elvégezni.
- 1.4. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.
- 1.5. Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott -selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- * a selejtezés időpontját,
- * a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

- 1.6. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell orizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

4 Tel.: Ormánység Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossagmunka@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

1.7. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2. Megsemmisítés

2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

2.2. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

3.1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

3.2. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a polgármesteri hivatal őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

3.3. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető a felelős.

3.4. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

3.5. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

4. A könyvtár iktatott leveleit nem szabad selejtezni.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

5 Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossaghaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

VII. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Iratok kezelése a könyvtár megszűnése esetén
 - 1.1. A könyvtár megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.
 - 1.2. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervezet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
 - 1.3. Ha a szerv jogutód nélkül szűnik meg, feladatait más szerv sem veszi át, az iratok elhelyezéséről a felügyeleti szerv gondoskodik az illetékes levéltár bevonásával.

2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése
 - 2.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
 - 2.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a könyvtárigazgatónak ki kell vizsgálnia.

3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések
 - 3.1. A könyvtárban címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a másolatok hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
 - 3.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a másolatot hitelesíteni, ha azt a könyvtárigazgató még nem írta alá.
 - 3.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt
 - csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
 - a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
 - munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
 - ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles a fenntartónak azonnal jelenteni.

Sellye, 2016. február 24.


Némethné Kalló Júlia

intézményvezető

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

6 Tel.: Ormánság Községi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kot.egszeg@ormansag.hu, konyvtar@sellye.hu

HÁZIREND

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Sellye Város Önkormányzatának felügyelete alapján működik.

A házirend időbeli hatálya kiterjed:

- a Közösségi Ház épületébe való belépéstől egészen a távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya kiterjed:

Jelen házirend előírásait a Közösségi Ház, Könyvtár, Helytörténeti Kiállítóhely területén, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek épületen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében), azt az intézmény épületén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény intézményvezetője készíti el, az intézmény dolgozói véleményezik és a fenntartó fogadja el.

A házirend nyilvánossága:

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az épületben, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék.

Általános szabályok:

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a Közösségi Ház bármely termékét, helységét igénybe veszi. Ennek betartásáért minden igénybe vevő és a Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény dolgozója felelős.

Terembérlet esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

A Közösségi Ház működési ideje:

Rendes működési idő: hétfőtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig, pénteken: 8.00 - 14.00-ig.

Hétfőgőken, szabad- és munkaszüneti napokon zárva, kivéve rendezvények alkalmával.


Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet a rendes működés idejétől.

Az intézményt a hivatalos nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait a házirend feltételeinek kötelező betartásával veheti igénybe.

1. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. A felszerelés és a bútorzat rongálása tilos!
2. A művelődési házban étel- és italforgalmazás csak a büfé bérlőjét illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak családi zártkörű, illetve önkormányzati rendezvényen lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat az árusító köteles betartani.
3. Ittas egyének a művelődési házat nem látogathatják! A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az intézményt!
4. Gyermekek részére szervezett rendezvényen szülő - kísérőként - részt vehet!
5. A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket!
6. A belépődíjas rendezvények látogatásának, szolgáltatások igénybe vételének előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megállapított ellenérték megfizetése. Jegyelővétel és egyéb befizetés az előzetesen jelzett órákban történik.

7. Az intézmény területén minden látogatónak- a közösségi és társas élet szabályainak megfelelően - kulturált magatartást kell tanúsítania. A rendre és a tisztaságra ügyelni kell!
8. Az intézmény közösségi célú létesítmény, ezért csak megfelelően rendezett és tiszta öltözékben és állapotban lehet látogatni, rendezvényein részt venni.
9. Dohányozni az egész épületben és bejáratának 5 méteres körzetében TILOS.
10. Az intézményben tartózkodók hozzájárulnak ahhoz, hogy dokumentációs céllal a programokról fotó/video felvételek készüljenek, melyek esetleg az interneten is megjelenhetnek. Amennyiben Ön nem járul hozzá a felvételt készítéshez, kérem, forduljon az információs szolgálathoz!
11. Működési idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően a Közösségi Ház teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat!
12. A Közösségi Ház dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani!
13. A Közösségi Házban külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével szervezhet, az intézménybelső szabályzatainak betartásával.
14. A Közösségi Ház nyitása és zárása a rendes működési idő utáni rendezvényekkor és hétvégén is a kisegítő személyzet feladata. Az épülethez kulcsot csak az intézményvezető engedélyével kaphat a bérlő, aki ebben az esetben - a bérleti szerződésben rögzítetten - teljes felelősséget vállal az épületért.
15. A Közösségi Ház működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény dolgozói felléphetnek. Súlyos, indokolt esetben fenntartói jóváhagyás mellett adott szervezetek, természetes személyek egyedi döntés alapján kitilthatók az épületből. Súlyos, indokolt esetben, rendbontás esetén a dolgozó köteles rendőri szervek beavatkozását kérni.
16. A Közösségi Ház területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.
17. A Közösségi Házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.
18. Szöveget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
19. Az esetleges balesetekért felelősséget az intézmény nem vállal.
20. Parkolásra vonatkozó szabályok: Parkolni csak a kövezett parkolóban szabad. A Közösségi Ház bejáratai előtt a parkolás tilos, ezt a területet fenn kell tartani azon járművek részére, amelyek az adott rendezvényhez kapcsolódó szállítási tevékenységet végzik. A művelődési ház belső udvarába való parkolást biztonságtechnikai és tűzvédelmi szempontok szerinti előírások alapján a bérbeadó korlátozza!
21. Aki a Házirend ellen vét, ideiglenesen eltiltható a művelődési ház látogatásáról.

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény


Gázsity Henriett (intézményvezető)

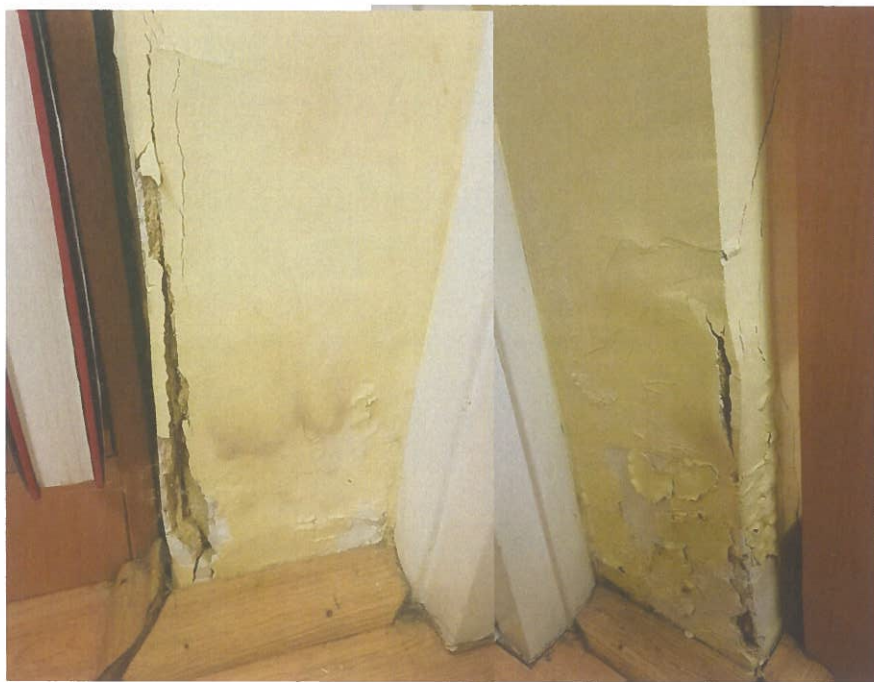


Sellye, 2018. november 30.

Könyvtár



Könyvtár és Múzeum
közötti átjáró



Könyvtár-olvasó terem fala



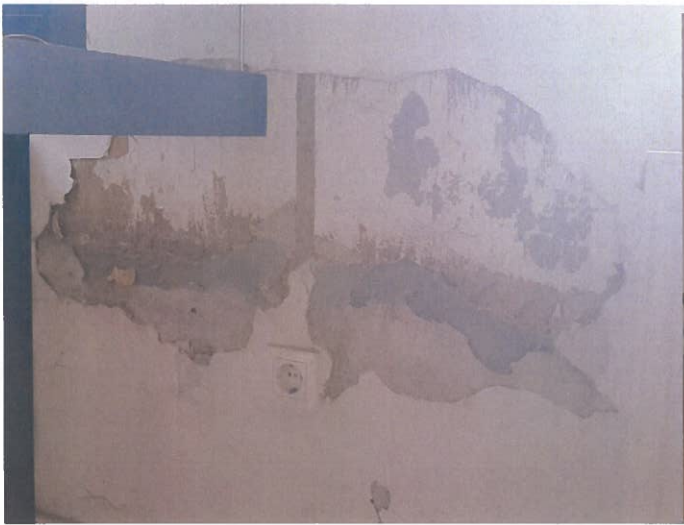
Könyvtár-talapzat utcafronti része



Múzeum-utcafronti rész
tető sarkrésze



Múzeum-udvar felőli falak



Kötélgyártóműhely

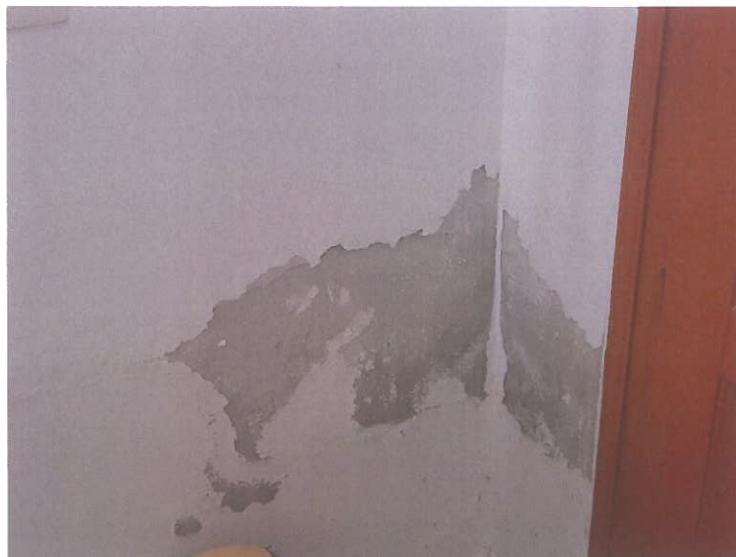


Múzeum-utcafronti része

Múzeum



Garázs-gyerekrész



Múzeum-udvarra nyíló ajtó melletti fal



Múzeum udvar felőli rész-tetőrész



Múzeum udvar felőli rész-tetőrész



Iroda-vizesedés



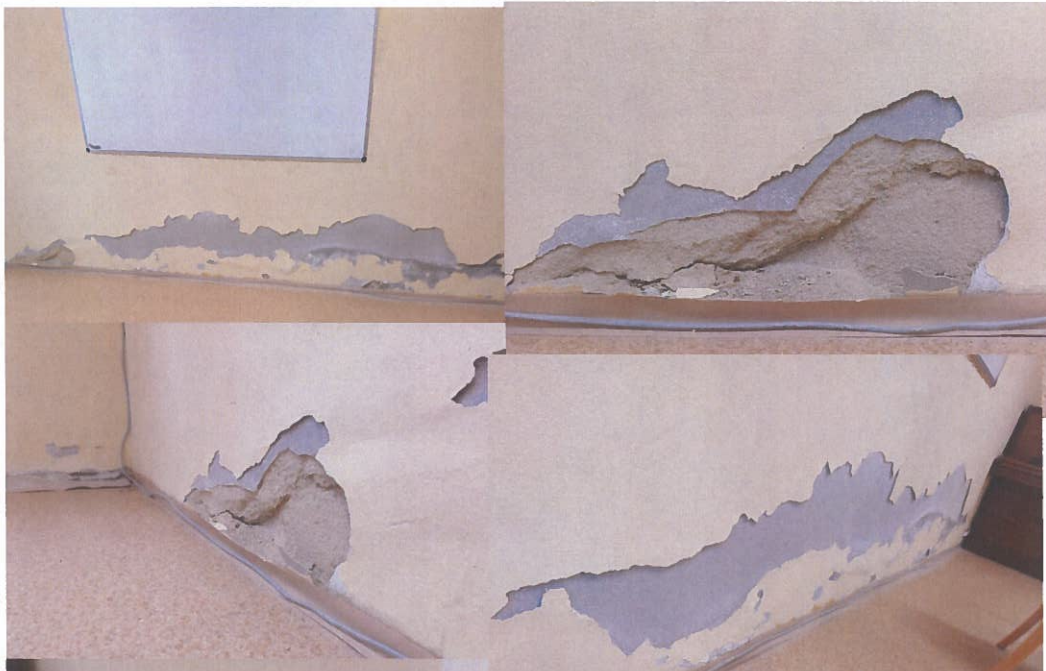
Nagyterem parketta egy része +festés



Büfé rész és szélfogó folyosó
vizesedés



NMI-iroda falvizesedés, a vizesedés miatt a műanyagpadló penészesedés



Vajdics nagyterem



Művelődési ház



Vízóra akna



Vajdics ház + művház utcafronti része

Talpasház



Címzett ▶ Sellye Város Önkormányzat
Nagy Attila Polgármester Úr részére
Postacím ▶ 7960 Sellye, Dózsa u. 1.
Ügyintézőnk ▶ Magda József
Iktatószám ▶ 9629-1/2021
Dátum ▶ 2021.12.20.
Tárgy ▶ Elszámolási dokumentumok küldése

Tisztelt Polgármester Úr!

A BARANYA-VÍZ Zrt. 2020.06.22-én megtartott Közgyűlése által elfogadott Üzleti Terve alapján a területükön esedékes vízmérőóra cserét/felújítást az 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 64. §-a alapján a bérleti (eszközhasználati) díj terhére végezzük el. A rendelet a következőképpen szól:

64. § (1) A mérésügyi hatóság által hitelesített fogyasztásmérő beépítéséről, cseréjéről, időszakos hitelesítéséről, kalibrálásáról a mérőeszköz tulajdonosa saját költségén köteles gondoskodni.

(2) Az üzemeltetési szerződés a bekötési vízmérő tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feladat ellátásáról eltérően rendelkezhet.

(3) A bekötési vízmérő tulajdonjoga a víziközmű-szolgáltatót vagy az ellátásért felelőst, telki vízmérő, valamint szennyvízmennyiség-mérő tulajdonjoga a felhasználót, a mellékvízmérő tulajdonjoga a felhasználót vagy – a mellékszolgáltatási szerződés eltérő rendelkezése hiányában – az elkülönített vízhasználót illeti meg.

Jelen esetben a mérőeszköz tulajdonosa az ellátásért felelős önkormányzat, amelyről az üzemeltetési szerződés sem rendelkezik másként.

Sellye településen a 2021. évben esedékes bekötési vízmérők cseréjét elvégeztük, ezért fentiek alapján mellékelten küldjük elszámolási dokumentumainkat.

Kérjük, szíveskedjenek a teljesítésigazolásból egy aláírt példányt részünkre visszaküldeni!

Melléklet:

2 pld. Teljesítés igazolás

1 pld. Címlista

1 pld. Számla

BARANYA-VÍZ Zrt.
Szigetvári Üzemigazgatóság
7900 Szigetvár, Gyár u. 1
Adószám: 24257017-2-02
4

Tisztelettel:

Magda József
Kele János
üzemigazgató h.

Vízmérők cseréje 2021. évben

Sorszám	Település	Cím	Méret
1.	Sellye	Vasút utca 10.	13
2.	Sellye	Vasút utca 2.	13
3.	Sellye	Vasút utca 4.	13
4.	Sellye	Vasút utca 8.	13
5.	Sellye	Arany J. utca 10.	13
6.	Sellye	Arany J. utca 12.	13
7.	Sellye	Arany J. utca 16.	13
8.	Sellye	Arany J. utca 2.	13
9.	Sellye	Arany J. utca 4.	13
10.	Sellye	Arany J. utca 6.	13
11.	Sellye	Arany J. utca 8.	13
12.	Sellye	Árpád utca 1.	13
13.	Sellye	Árpád utca 11.	13
14.	Sellye	Árpád utca 7.	13
15.	Sellye	Bodonyi N. utca Hrsz: 348/10	13
16.	Sellye	Diófa utca 2.	13
17.	Sellye	Diófa utca 4.	13
18.	Sellye	Diófa utca 6.	13
19.	Sellye	Diófa utca 8.	13
20.	Sellye	Domb utca 13.	13
21.	Sellye	Dombalja utca 1.	13
22.	Sellye	Dombalja utca 1/A	13
23.	Sellye	Dombalja utca 20.	13
24.	Sellye	Dombalja utca 26.	13
25.	Sellye	Dombalja utca 28.	13
26.	Sellye	Dombalja utca 30.	13
27.	Sellye	Dombalja utca 34.	13
28.	Sellye	Dombalja utca 36.	13
29.	Sellye	Dózsa Gy. utca 7.	13
30.	Sellye	Dózsa Gy. utca 78.	13
31.	Sellye	Jókai M. utca 14.	13
32.	Sellye	Kiss G. utca 22.	13
33.	Sellye	Korongi tér 1.	13
34.	Sellye	Korongi tér 11.	13
35.	Sellye	Kölcsey F. utca 2.	13
36.	Sellye	Köztársaság tér 5.	13
37.	Sellye	Mátyás Király utca 36.	13
38.	Sellye	Mátyás Király utca 40.	13
39.	Sellye	Mátyás Király utca 54.	13
40.	Sellye	Mátyás Király utca 71.	13
41.	Sellye	Mátyás Király utca 71/A	13
42.	Sellye	Nefelejcs utca 1.	13
43.	Sellye	Nefelejcs utca 2.	13
44.	Sellye	Petőfi S. utca 10.	13
45.	Sellye	Petőfi S. utca 51/A	13
46.	Sellye	Petőfi S. utca 57.	13
47.	Sellye	Radnóti M. utca 10.	13

Sorszám	Település	Cím	Méret
48.	Sellye	Rákóczi F. utca 1.	13
49.	Sellye	Rákóczi F. utca 24.	13
50.	Sellye	Rákóczi F. utca 5.	13
51.	Sellye	Sport utca 9.	13
52.	Sellye	Széchenyi utca 18.	13
53.	Sellye	Széchenyi utca 28.	13
54.	Sellye	Telephely 1.	13
55.	Sellye	Vasút út 1.	20
56.	Sellye	Vasút utca 1.	13
57.	Sellye	Vasút utca 1/A	13
58.	Sellye	Vasút utca 1/B	13
59.	Sellye	Vasút utca 13.	13
60.	Sellye	Vasút utca 14.	13
61.	Sellye	Vasút utca 21.	13
62.	Sellye	Vasút utca 3.	13
63.	Sellye	Vasút utca 5.	13
64.	Sellye	Vasút utca 9.	13
65.	Sellye	Zrínyi M. utca 3.	13

SZÁMLA

1. példány


Szállító: BARANYA-VÍZ Zrt. Szigetvár Gyár utca 1. 7900 Adóigazgatási szám: 24257017202 Bankszámla: 50400096-16041628 Takarékbank Zrt.		Vevő: Sellye Város Önkormányzat Sellye Dózsa Gy. utca 1. 7960 Adóigazgatási szám: 15724083202 Bankszámla:			
Megrendelés száma:	Fizetés módja:	Teljesítés ideje:	Számla kelte:	Esedékesség:	Számla száma:
	Kompenz	2021.12.17	2021.12.17	2021.12.31	SK16569/21

Megjegyzés:

Sellye településen bekötési vízmérők cseréjének
 anyagköltsége

Eseti szla.

S.sz.	Megnevezés VTSZ / SZI / TESZOR / Cikkszám	Mennyi- ség	Menny. egys.	Egységár	Nettó érték	ÁFA %	ÁFA érték	Bruttó érték
1,	Vízmérő csere VTSZ	1,00	DARAB SZJ072	359 600,00	359 600,00	27	97 092,00	456 692,00
				Összesen:	359 600,00		97 092,00	456 692,00
				Fizetendő:				456 692,00
				azaz Négyszázötvenhatezer-hatszázkilencvenkettő Forint				0/100
				27 %-os adóalap	359 600,00		97 092,00	456 692,00
				Összesen:	359 600,00		97 092,00	456 692,00


BARANYA-VÍZ
 ZRT.
 7900 Szigetvár, Gyár u. 1.
 Banksz.: 50400096-16041628
 Adószám: 24257017-2-02
 2

16334

Baranya-Víz Zrt. eszközhasználati díj terhére elfogadott/elvegzett munkák

2017.12.31 (2017. évi eszközhasználati díjjal) fennmaradó: 3.309.102,- Ft)	Baranya-Víz Zrt. tartozása	Elfogadott, folyamatosan lévő munkák bruttó értéke	2018. évben elvégzett, leszámolt munkák bruttó értéke	2019. évben elvégzett, leszámolt munkák bruttó értéke	2020. évben elvégzett, leszámolt munkák bruttó értéke	Egyenleg
Sellye város és a környező települések közös szennyvízelvezetési agglomeráció kialakításának kérelméhez szükséges felülvizsgálati dokumentáció elkészítése (208/2017. KT hat.)	3 309 102 Ft	0 Ft	1 083 309 Ft	1 032 570 Ft	1 905 000 Ft	1 404 102 Ft
9/2018.sz.KT határozat			1 783 927 Ft	241 729 Ft		-1 463 134 Ft
131/2018.sz. KT határozat			310 332 Ft	59 100 Ft		-1 773 466 Ft
166/2018.sz.KT határozat			640 036 Ft			-2 413 502 Ft
227/2018. sz. KT határozat						-2 413 502 Ft
2018. évi eszközhasználati díj (2018.12.31.)						1 250 408 Ft
35/2019. (I.31.) sz. KT határozat alapján	3 663 950 Ft			1 032 570 Ft		217 878 Ft
87/2019. (IV.8.) sz. KT határozat alapján				241 729 Ft		-23 851 Ft
199/2019.(VIII.29.) sz. KT határozat alapján				59 100 Ft		-82 951 Ft
2019. évi eszközhasználati díj (2019.12.31.)						3 273 659 Ft
9/2020.sz.KT határozat (szennyvíztelep (Lúvó felújítás)	3 356 620 Ft				4 719 320 Ft	-1 445 661 Ft
10/2020.sz.KT határozat (Kliss G.u.18.)					203 959 Ft	-1 649 620 Ft
11/2020.sz.KT határozat (Bodonyi u.350/1.parkoló)					1 212 314 Ft	-2 861 934 Ft
86/2020.sz.KT határozat (szennyvízmenhítség-mérő csere)		0 Ft			693 377 Ft	-3 555 311 Ft
28/2020.sz.POLG.határozat (Vasút utca szennyvízelvezetés)		0 Ft			2 349 500 Ft	-5 904 811 Ft
131/2020.sz.KT határozat (277/3 hrsz. Ivóvízvezeték kiváltása) más lant az ösztégy: új határozat: 22/2021.(I.22.) sz.POLG.határozat		0 Ft			229 279 Ft	-6 134 090 Ft
131/2020.sz.KT határozat (Batthyány u.21. tódcsap); új határozat: 22/2021.(I.22.) sz. POLG.határozat		0 Ft			461 618 Ft	-6 595 708 Ft
131/2020.sz.KT határozat (Széchenyi u.1. óvoda bővítéssel kapcs.; új határozat: 22/2021.(I.22.) sz. POLG.határozat		0 Ft			825 134 Ft	-7 420 842 Ft
172/2020.(IX.30.)sz.KT határozat (Sellye 699.hrsz, Vasút u 25. Ivóvíz-bekötés)		0 Ft			181 427 Ft	-7 602 269 Ft
2020. évi eszközhasználati díj (2020.12.31.)						-3 764 329 Ft
105/2021.(IV.27.) sz., 129/2021.(V.12.) sz. POLG.határozatok (vegyonértékelés I.rész)	3 837 940 Ft					0 Ft
105/2021.(IV.27.) sz.POLG.határozat (Füred u. szennyvízáttelep 2 db szivattyú felújítás)		1 642 612 Ft				-5 261 979 Ft
Összesen:	14 167 602 Ft	3 140 262 Ft	3 817 604 Ft	1 333 399 Ft	12 599 501 Ft	-6 904 591 Ft

2022.évi eszközhasználati díj terhére jóváhagyva a 105/2021.(IV.27.) sz., 129/2021.(V.12.) sz. POLG. Határozatok alapján: vegyonértékelés II.rész (1.514.502,- Ft)

Sellye, 2021.11.09.

Horváth Nóra
pénzügyi osztályvezető