

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Tisztelt Képviselőtestület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbi tájékoztatást adom:

32/ 2022.(I.21.) határozat

(Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése)

Az Ügyrendi és Jogi Bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a döntést meghozta.

Sárbogárd, 2022.február 28.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbi tájékoztatást adom:

11/2022.(I.21.) határozat

(A Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés (Együttműködési megállapodás) felülvizsgálata)
A megállapodás aláírásra került.

43/2022.(II.11.) határozat

(A Sárbogárdi Zengő Óvodába történő jelentkezés módjának és a 2022/2023-as nevelési év beiratkozási időszakának meghatározása (értesítés)
Az intézményvezetőt a képviselő-testület döntéséről tájékoztattam.

44/2022.(II.11.) határozat

(A Sárbogárdi Zengő Óvoda éves nyitva-tartási rendjének megállapítása)
Az intézményvezetőt a képviselő-testület döntéséről tájékoztattam.

60/2022.(II.11.) határozat

(A polgármester szabadságának utólagos engedélyezése)
A szabadság nyilvántartásba vétele megtörtént.

Sárbogárd, 2022. február 28.


Dr. Venicz Anita
Jegyző

16

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a Gazdasági Osztály részéről az alábbi tájékoztatást adom:

208/2021.(XII.10.) határozat

(A 2022. évi belső ellenőrzési ütemterv elfogadása)

A Képviselő-testület a belső ellenőrzési ütemtervet elfogadta. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltatóval kötött megbízási szerzés aláírásra került.

Sárbogárd, 2022. február 28.

Dr. Venicz Anita jegyző megbízásából:


Háriné Németh Ilona
gazdasági osztályvezető



Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11. -i ülésére

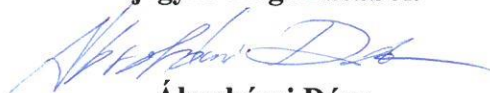
Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatokról a Műszaki osztály részéről

214/2021. (XII. 10.) határozat: Hozzájárulás a Sárbogárd 0238/46 hrsz-ú ingatlant érintő földhasználati jog alapításához

A Képviselő-testület döntéséről az MMI SOLAR ENERGY Kft. (8000 Székesfehérvár, Lomnici u. 37.) tájékoztatása megtörtént. A Sárbogárd 0238/46 hrsz-ú ingatlanra a földhasználati jog bejegyzésre került.

Sárbogárd, 2022. 02. 23.

Dr. Venicz Anita
jegyző megbízásából:



Ábrahám Dóra
műszaki osztályvezető



Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselőtestület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbi tájékoztatást adom:

203/2021. (XII.10.) számú határozat

(Koncessziós szerződés megkötésére irányuló versenyeztetési eljárás kiírása Sárbogárd Város Önkormányzatának oktatási és nevelési, valamint szociális ellátást biztosító intézményeiben ételmezési szolgáltatás biztosítására)

A koncessziós szerződés megkötésére irányuló versenyeztetési eljárást elindítottuk. A nyertes ajánlattevő kiválasztása folyamatban van.

204/2021. (XII.10.) számú határozat

(Koncessziós szerződés megkötésére irányuló versenyeztetési eljárás kiírása Sárbogárd Város Önkormányzatának oktatási és nevelési, valamint szociális ellátást biztosító intézményeiben ételmezési szolgáltatás biztosítására Eseti Beszerzési Szabályzat)

A koncessziós szerződés megkötésére irányuló versenyeztetési eljárást a képviselőtestület által elfogadott Eseti Beszerzési Szabályzat szerint elindítottuk. A nyertes ajánlattevő kiválasztása folyamatban van.

205/2021. (XII.10.) számú határozat

(Pályázat benyújtása az RRF-1.1.2-2021 kódszámú, Bölcsődei nevelés fejlesztése című felhívásra)

A képviselőtestület határozatának megfelelően a Bölcsőde fejlesztése a pályázat benyújtásra került.

206/2021. (XII.10.) számú határozat

(Közbeszerzési eljárás kiírása Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) elkészítésére)

A közbeszerzési eljárás nem került kiírásra.

207/2021. (XII.10.) számú határozat
(Éves közbeszerzési terv módosítása)

Az éves közbeszerzési terv módosítása megtörtént.

26/2022. (I.21.) számú határozat

(Pályázat benyújtása Sárbogárd város útjainak és járdáinak felújítására)

A képviselőtestület határozatának megfelelően Sárbogárd város útjainak és járdáinak felújítására a pályázat benyújtásra került.

Kérem tájékoztatásom elfogadását.

Sárbogárd, 2022. február 24.

Dr. Venicz Anita jegyző megbízásából:



Varga István
pályázati és közbeszerzési referens



Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2022. március 11-i ülésére**

Tárgy: Madarász József Városi Könyvtár 2021. évi szakmai beszámolójának és a 2022. évi munkatervének elfogadása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyilvános Könyvtárak Jegyzékére való feljelentkezés, a benyújtandó dokumentumok listája 2018. január 1-től jelentősen megváltozott a 379/2017. (XII. 11.) kormányrendelet szerint. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya az általuk meghatározott egységes formátumban és tartalommal kéri 2018. január 1-től a nyilvános könyvtári jegyzékben szereplő könyvtáraktól a beszámolót és a munkatervet. Sárbogárd Város Önkormányzatához - mint fenntartóhoz - a Madarász József Városi Könyvtár intézményvezetője benyújtotta az intézmény 2021. évi szakmai beszámolóját és 2022. évi munkatervét. Az intézményvezető a jogszabályváltozásoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően készítette el az intézmény szakmai beszámolóját és munkatervét.

Külön határozatban kell elfogadni Madarász József Városi Könyvtár 2021. évi szakmai beszámolóját és a 2022. évi munkatervét.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Madarász József Városi Könyvtár 2021. évi szakmai beszámolójának elfogadásáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Madarász József Városi Könyvtár 2021. évi szakmai beszámolóját* elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Madarász József Városi Könyvtár 2022. évi munkatervének elfogadásáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

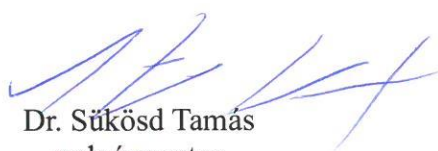
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Madarász József Városi Könyvtár 2022. évi munkatervét* elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. február 28.


 Dr. Sükösd Tamás
 polgármester

A Madarász József Városi Könyvtár 2021. évi beszámolója

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2021. év elején értesítette a könyvtárakat, hogy megváltozott a beszámolók sablonja. Az alapvető cél, hogy egy rövid szöveges dokumentum keletkezzen, amely rámutat az intézmény működésére. Nyomatékosan felhívták a könyvtárak figyelmét arra, hogy a megadott karakterszámot ne lépjék túl.

1. Rövid összefoglaló (max. 1500 karakter)

Büszkék vagyunk arra, hogy az elmúlt években a Madarász József Városi Könyvtár eleget tudott tenni, a lakosság könyvtárral szemben támasztott elvárásainak, színvonalas szolgáltatásaival, munkájával aktívan vett részt a város kulturális életében.

A koronavírus-járvány okozta körülmények jelentősen befolyásolták a 2021-es évet is. 484/2020. (XI.10.) számú Kormányrendelet utasításának megfelelően a könyvtárakat januártól bizonytalan ideig zárva kellett tartani, de a kölcsönzést szigorú feltételek mellett engedélyezte. Ezt a lehetőséget kihasználva könyvtárunk 10 és 14 óra között „teraszkönyvtárként” működött.

Egy újabb kormányhatározat, a104/2021. (III.5.) kormányhatározat értelmében március 8-ától a teraszkölcsonzést is bizonytalan ideig szüneteltetni kellett.

Április elejétől az addigi szigorítások enyhítése lehetőséget adott a „teraszkönyvtár” újra nyitására.

Májusban újabb enyhítések következtek, ami már lehetővé tette, igaz, korlátozott formában szolgáltatásaink igénybe vételét. A 194/2021. Kormányrendelet értelmében a 18 év feletti olvasóink csak védettségi igazolvánnyal, a 18 év alattiak pedig védettségi igazolvánnyal rendelkező személy kíséretével tartózkodhattak a könyvtár épületében. Augusztus 31-ét követően újra a megszokott nyitvatartási időben, korlátozások nélkül igénybe lehetett venni a könyvtári szolgáltatásokat.

2. Stratégiai célok végrehajtása (max. 1000 karakter)

A koronavírus miatti korlátozások az első félévben nem tették lehetővé az óvódás és iskolás korú csoportok fogadását. Kiállításokat, rendezvényeket, könyvtári programokat alig tarthattunk.

A 2020-as évet követően elsődleges célunk lett a könyvtári szolgáltatások újraindítása, az olvasók, a könyvtárhasználók visszaszoktatása a könyvtárba. A könyvtár, így a Madarász József Városi Könyvtár alapfeladata, hogy az olvasók korlátozás nélkül hozzáférhessenek az információhoz. Fő célunk az életen át tartó tanulás támogatása, az olvasáskultúra fejlesztése, az olvasásra ösztönzés, a könyvtárhasználat népszerűsítése.

Fontosnak tartjuk a szabadidő hasznos és kreatív eltöltését, amelyre a helyi intézményekkel és közösségekkel együttműködve biztosítunk lehetőséget.

Ősztől a korlátozások enyhítése lehetővé tette a rendezvények megtartását, iskolás és óvódás csoportok könyvtárlátogatását. Sajnos az előző évekhez képest számottevően kevesebb csoport érkezett.

A korlátozások ideje alatt a korábbi évben megkezdett „háttérmunkák” folytatódtak: selejtezés, könyvek fertőtlenítése, stb.

3. Szervezet (max. 1000 karakter)

A Madarász József Városi Könyvtár dolgozói létszáma 5 fő – ebből 4 fő könyvtáros és 1 fő kisegítő alkalmazott, ill. 1 fő (vállalkozó) informatikus, akit éves szerződéssel alkalmazunk. Az állandó munkatársi létszám 2 fő közcélú munkavállalóval egészül ki.

Az igazgató egyetemi végzettséggel, a könyvtárosok közül 2 fő felsőfokú végzettséggel, 2 fő középfokú szakmai végzettséggel rendelkezik. Az igazgató 60 év feletti, igazgatói

kinevezése a nyáron lejárt, nyugdíjba vonulását tervezi. Az igazgatói munkakör betöltésére 2021-ben a fenntartó önkormányzat kétszer is pályázatot írt ki. Első alkalommal két kolléganő adott be pályázatot, az érvényben lévő EMMI rendelet alapján mindkettő érvénytelennek bizonyult. Második alkalommal pályázó sem volt, ahogy a szülési szabadság miatt távollévő kolléganő helyettesítésére kiírt pályázatra sem érkezett a törvényi előírásoknak megfelelő pályázat, nem sikerült alkalmazottat felvenni. Egyre sürgetőbb feladat a megfelelő utánpótlás nevelése lenne: a legmegfelelőbb fiatal könyvtáros(ok) kiválasztása, tanítása, felkészítése az önálló könyvtárosi munkára.

4. Infrastruktúra (max. 1000 karakter)

Könyvtárunk 2014-ben költözött a mostani helyére, jelenleg 16 db számítógéppel rendelkezünk. A számítógépek többsége ekkor került megvásárlásra. A gépek megoszlása: 1 db nagy teljesítményű gép – a szervergép – 2 db kölcsönzőgép, 1 db katalógusgép, 8 db olvasói – nyilvános - gép és 4 db számítógép áll a könyvtár munkatársainak rendelkezésére napi munkavégzésére. 2021. évben lehetőség adódott egy laptop vásárlására, ezzel együtt 3 db hordozható számítógép segíti a gyors és hatékony könyvtárosi munkát.

Az internetről letöltött anyagokat a felhasználók fekete-fehérben és színesben (természetesen térítés ellenében) is ki tudják nyomtatni egy többfunkciós berendezés: nyomtató, szkennер, fénymásoló gép üzemeltetésével.

A könyvtárban található még projektor, digitális fényképezőgép, amelyek a könyvtári rendezvények elengedhetetlen kellékei.

A vírus miatt kialakult helyzet szükségessé tette a Wifi jel-erősítő beszerzését, amely segítségével a rendezvényeinket tudjuk közvetíteni. Vásároltunk egy kamerát azzal a céllal, hogy a könyvtár szervezte programokat fel tudjuk venni és egy későbbi időpontban hozzáférhetővé váljanak minden érdeklődő számára. A könyvtári rendezvények zárt láncban való közvetítése a pandémiás időszakban vált szükségsszerűvé. Olvasóink ebben a tiltásokkal teli, „bezárt” időszakban is igényelték a megszokott könyvtári rendezvényeket: az író-olvasó találkozokat, előadásokat, könyvbemutatókat stb. Noha, a könyvtár nem fogadhatott olvasókat, de az érdeklődők nem maradtak kulturális élmények nélkül.

5. Gyűjteményi információk (max. 2000 karakter)

Az állomány gyarapítását a Gyűjtőköri szabályzat, valamint az olvasói igények figyelembevételével tervszerűen végezzük.

A Madarász József Városi Könyvtár állománya 2021. december 31-én 71.919 egység volt. Az állomány nagy része könyv, de a DVD-k vásárlása is folyamatos, a címek online elérhetők honlapunkról.

Az állomány gyarapításban további segítséget jelent könyvtárunk részvétele a Márai-programban.

A könyvek rendelése, feldolgozása, valamint a tervszerű állományapaszttás lebonyolítása folyamatos.

A könyveken, DVD-ken kívül 125 folyóirat áll az olvasók rendelkezésére. Ezek egy része ingyen, az NKA támogatásával kerülnek a városi könyvtárakhoz, így a Madarász József Városi Könyvtár olvasóihoz.

A könyvtár állományában található minden dokumentum – természetesen a Helytörténeti gyűjteményen kívül – kölcsönözhető. A különböző dokumentumok egyéni sajátosságainak megfelelően különböző kölcsönzési szabályokkal bírnak, ezek részletesen a Könyvtárhasználati szabályzatban megtalálhatók.

A dokumentumok vásárlásánál természetesen figyelembe vesszük az olvasói igényeket és szokásokat.

Óriási problémát okoz, hogy a könyvtárhoz nem épült raktár és csak ideiglenesen kaptunk egy termet a régi könyvtár épületében. Az épület felújítása miatt ezt a termet néhány nap alatt ki kellett ürítenünk, az itt tárolt dokumentumokat el kellett költöztetni, ill. selejtezni kellett. A könyvek nagy része egy másik településre került, emiatt a „raktárban” elhelyezett dokumentumok olvasóhoz való juttatása nehezen, mondhatni egyáltalán nem megoldható.

6. Szolgáltatások (változások, trendek) (legfeljebb 3000 karakter)

A folyamatos pandémiás helyzet miatt vásároltunk egy kamerát, amellyel új szolgáltatásként, online csatornán közvetíteni tudtuk a nézők nélkül megtartott rendezvényeinket.

A második félév folyamán teljes nyitvatartási időben minden szolgáltatásunk személyesen elérhetővé vált a gyerekeknek és az oltási igazolvánnyal rendelkezők számára, ezáltal több gyerekcsoportot tudtunk fogadni.

A 2021. évet a pandémia miatt „teraszkönyvtárral” nyitottuk meg. Telefonon, interneten vagy személyesen leadott lista alapján készítettük össze a „könyvcsomagokat”, amelyeket aztán egy megbeszélte időpontban átvehettek olvasóink a könyvtár teraszán.

A koronajárvány miatt több olvasónk kérte a kölcsönzött könyvek házhoz szállítását, cseréjét, amit természetesen a könyvtárosok el is végeztek.

Az újonnan érkezett könyvekből ajánlót készítettünk és a könyvtár Facebook oldalán ajánlottuk.

Még 2020-ban vásároltuk meg és telepítettük a TextLib integrált könyvtári rendszer kiegészítő moduljait, amelyek használatára tavaly is folyamatosan felhívtuk olvasóink figyelmét. Ezek használata megkönnyítette, hogy olvasóink is értesüljenek az új könyvekről, ezek megrendeléséről, könyvtárba való beérkezéséről. A könyvek címlapjának láthatóvá tételével is segítettük olvasóinkat a választásban.

- Olvasói e-mail modul: az olvasószolgálat működése során keletkező értesítések és felszólítások elektronikus küldése.

- Webes előjegyzés és hosszabbítás: előjegyzés és hosszabbítás a TextLib webes keresőjében.

- Olvasói állapot a weben: az olvasó és a könyvtár kapcsolatából keletkezett adatok (kölcsönzések, előjegyzések, tartozások, stb.) webes megnézése.

- Újdonság a weben: célzottan az újonnan állományba vett dokumentumok keresése.

A könyvtár honlapjának, ill. az újonnan vásárolt modulkiegészítők használatának segítésére ábrás útmutatót készítettünk olvasóink számára.

7. Minőségirányítás (legfeljebb 1000 karakter)

2021-es évben nem volt használói elégedettség mérés. 2020-ban elkészítettünk egy elégedettség kérdőívet amelyet - a könyvtár zárva tartása miatt – csak a Facebook oldalon tudtuk közzétenni. A járvány okozta kiszámíthatatlan nyitvatartás miatt a kitöltött kérdőívek visszajuttatása nem járt sikerrel, ezért úgy döntöttünk, hogy a járvány elmúltával, ismét meg fogjuk szólítani olvasóinkat. A kérdőívet kinyomtatjuk, így juttatjuk majd el az érdeklődőknek, amelynek kitöltése önkéntes és anonim.

2021-ben önértékelést nem végeztünk.

8. Tudományos kutatás és kiadványok nem volt

9. Partnerségi együttműködések (max. 1000 karakter)

A Madarász József Városi Könyvtárnak több középfokú tanintézménnyel van érvényben lévő szerződése, amelynek értelmében a helyi diákok a könyvtárban tölthetnék el kötelező közösségi szolgálatukat. 2021-ben az enyhítések ellenére nem igazán tudtunk diákat fogadni és foglalkoztatni.

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei (max. 1000 karakter)

A Madarász József Városi Könyvtár programjairól rendszeresen híradás jelenik meg a Fejér Megyei Hírlapban és a helyi folyóiratban: Bogárd és Vidékében. Rendezvényeink plakátja a város közintézményein kívül a könyvtár Facebook-oldalán és weblapján is megtekinthető. Rendezvényeinkről fotót és írásos tudósítást, beszámolót olvashatunk a fenti lapokban. A fotók megtekinthetők fb-oldalunkon és weblapunkon.

11. Összefoglaló a megyei hatókörű városi könyvtár által (max. 1500 karakter)

Az elmúlt évek gyakorlatától eltérően 2021-ben a rendszeres továbbképzések, illetve a könyvtárlátogatások sajnos a vírushelyzet miatt elmaradtak. Ebben az időszakban nagy segítséget jelentett, hogy a Vörösmarty Mihály Könyvtár munkatársai rendszeres, mondhatni napi tájékoztatást nyújtottak, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által hozott könyvtárakat érintő rendeletekről, ajánlásokról. Az EMMI által kiadott „Tájékoztatók a veszélyhelyzet miatt alkalmazandó védelmi intézkedésekről”, a Magyar Könyvtárosok Egyesülete és a társszervezetek által összeállított szakmai ajánlást, minden fontos információt továbbra is maradéktalanul eljuttatták a megye, így a mi könyvtárunk számára is.

12. A koronavírus-járvány okozta változásokról (legfeljebb 1500 karakter)

A járvány okozta helyzeten az előző évhez hasonlóan január 18-ától rövidített nyitvatartással „teraszkönyvtárként” működtünk. A 104/2021. (III.5) kormányhatározat értelmében a Madarász József Városi Könyvtár is március 8-22-ig zárva volt, így a „teraszkölcsonzés” szüneteltetni kellett. A járványhelyzet enyhülése lehetőséget adott a „teraszkönyvtár” újranyitására. Könyvtárosaink az olvasók gyors kiszolgálása érdekében, az olvasóink olvasási szokásainak ismeretében, témakörönként válogattak és rakásoltak könyveket. Májusban újabb enyhítések következtek, a 194/2021. kormányrendelet értelmében, a 18 év feletti könyvtárhasználók csak védettségi igazolvánnyal, a 18 év alattiak pedig védettségi igazolvánnyal rendelkező személy kíséretével tartózkodhattak a könyvtár épületében. Természetesen megfelelő védőfelszerelés és az ajtóban kihelyezett kézfertőtlenítő használatával lehetett az épületben tartózkodni. Augusztus 31-ét követően újra a megszokott nyitvatartási időben, maszkban, de egyéb korlátozások nélkül igénybe lehetett venni a könyvtári szolgáltatásokat.

Sárbogárd, 2022. február 28.

K. Anna
Nagy Zsuzsanna
Igazgató



A Madarász József Városi Könyvtár 2022. évi munkaterve

A Madarász József Városi Könyvtár éves teendőit az Alapító okirat, valamint a fenntartó, Sárobgárd Város Képviselő-testülete által jóváhagyott munkaterv alapján végzi. Munkánk év közbeni menetét, esetleges új feladatait az elvárások, a felmerült igények határozzák meg.

A munkaterv célja: konkrét és komplex szakmai programterv, amelynek alapja az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, az intézmény Alapító okirata és SZMSZ-e, valamint Sárobgárd város 2022. évre biztosított költségvetése.

A munkaterv feladata: a célok megvalósítását szolgáló adekvát szakmai válaszok meghatározása, a célokhoz és az egyes konkrét szakmai feladatokhoz, a meglévő és szükséges szakmai, személyi, tárgyi, gazdasági feltételek hozzárendelése.

Stratégiai célok

A könyvtár stratégiai terve

Célja: A könyvtár környezetének változásai, az információs és kommunikációs technológia gyors fejlődése indokolja a hagyományos könyvtári tevékenység megújítását eszközeiben és módszereiben egyaránt. Az általunk megfogalmazott célkitűzések megvalósításával könyvtárunk szervezete, szolgáltatásai, infrastruktúrája és humán erőforrásai terén egyaránt megfelel a minőségi, korszerű könyvtár követelményeinek. Használói számára a Madarász József Városi Könyvtár biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést és megerősíti pozícióját a város és a térség kulturális életében.

Átfogó cél:

Magas színvonalú, a kor követelményeinek megfelelő minőségi szolgáltatások megvalósítása.

Alapvető célok:

1. A szervezeti kultúra fejlesztése
2. Az olvasáskultúra fejlesztése
3. Új könyvtári szolgáltatások, innovatív megoldások
4. A könyvtári infrastruktúra modernizálása, állandó fejlesztése
5. A minőségbiztosítás bevezetése

Helyzetelemzés és fejlesztési feladatok

1 Szervezeti adottságok és feladatok:

A Madarász József Városi Könyvtár Sárobgárd központjában található, a Hősök tere 16. sz. alatti felújított épületbe 2014. április 14-ével költözött. Az intézmény szomszédságában a művelődési ház, az önkormányzat, ill. környezetében oktatási intézmények: óvoda, iskola, középiskola, speciális iskola található. Évente többször tartunk könyvtári foglalkozásokat az iskolai oktatási segítésére, de az óvodások számára is „könyvtárba-szoktató” jelleggel. A rendszeresen könyvtárba járó gyerekek révén a család többi tagját is

sikeresen be tudjuk vonni rendezvényeinkbe. A más városban tanuló középiskolában és felsőoktatásban tanuló helybéliek számára óriási segítség az adatbázisunk távoli elérése, az online könyvtári szolgáltatások kialakítása.

A helyben biztosított könyvtári szolgáltatások, közösségalkotó rendezvények után az online kapcsolat kialakítása és tartalommal való megtöltése jelentheti törekvéseink folytatását.

2 Személyi adottságok és feladatok:

A Madarász József Városi Könyvtár dolgozói létszáma 5 fő könyvtáros, 1 fő megbízási szerződéssel alkalmazott rendszergazda-informatikus és 2 fő közcélú munkavállaló. A szülési szabadságon lévő kolléganő helyettesítésére megfelelő – legalább középfokú - szakmai végzettséggel rendelkező munkavállaló mielőbbi felvétele.

Legfontosabb feladat a megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező igazgató kinevezése.

Konkrét feladatok:

- képzési, beiskolázási terv készítése
- SZMSZ és mellékleteit képező belső szabályzatok aktualizálása, megismertetése a dolgozókkal
- munkaköri leírások aktualizálása
- az intézmény alapidokumentumainak, szabályzatainak megismerése

3 Infrastrukturális, tárgyi, technikai adottságok és feladatok:

Nem tervezzük IKT eszközök beszerzését.

Konkrét feladatok:

- szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, megismertetése a dolgozókkal és a használókkal
- elektronikus címek, elérhetőségek gyűjtése
- partnerlisták készítése, aktualizálása
- az intézmény belső kommunikációjának fejlesztése
- a biztonsági kamerarendszer kiépítése, felszerelése

4 Szakmai feladatok:

A Madarász József Városi Könyvtár heti 5 alkalommal, 42 órában várja a könyvtárhasználókat. Július-augusztus hónapban 4 hetes nyári szünet alatt zárva lesz.

cél: aktív és hatékony részvétel a helyi társadalom életében

- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- egész életen való tanulás feltételeinek biztosítása
- hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítése
- amatőr alkotók és művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, bemutatkozási lehetőség a könyvtárban
- helytörténeti témájú előadások
- kulturális alapú gazdasági fejlesztés

5 Gyűjteményi információk:

A könyvtár állománygyarapítási munkáit elsősorban a KELLO által kiadott Új Könyvek c. tájékoztató kiadvány segítségével végzi, de részt veszünk a Márai Programban is. A divatos, kurrens könyvek mielőbbi olvasóhoz való juttatását a könyvesboltban való vásárlással tudjuk megoldani, a DVD-ket ügynököktől vesszük. Folyóiratokra egyre

Minősített Könyvtári cím megpályázásának végiggondolására, a könyvtári tevékenységek ennek megfelelően, célirányos kialakítására. A könyvtár napjaiba be kell, hogy épüljön a minőségirányítási szemlélet.

Használói igényfelmérést 2020-ban terveztünk, ami a járvány miatt nem érte el célját, a kérdőív nem jutott el az olvasókhöz. A járvány enyhülésével aktuálissá vált ennek megismétlése, a kérdőívek – nem csak online felületen történő – eljuttatása különböző célcsoportok felé.

Konkrét feladat: a használói igények felmérése, ill. ezek kiértékelése

8 Partnerség: köznevelési intézményekkel szerződés: fogadjuk az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákokat.

9. PR/marketing

A Madarász József Városi Könyvtár programjairól híradás jelenik meg rendszeresen a Fejér Megyei Hírlapban, a Bogárd és Vidéke c. hetilapban. A folyóiratokon kívül a könyvtár eseményeiről tájékoztatás olvasható weblapunkon, ill. a könyvtár facebook-oldalán.

10. Összefoglaló a megyei hatókörű városi könyvtár által nyújtott szakmai segítségről

A Vörösmarty Mihály Könyvtár mint megyei hatókörű városi könyvtár szakmai programokon, valamint külön levelezőlistán is tájékoztatja a megye könyvtárait a felmerülő kérdésekkel kapcsolatban. A kapcsolat-tartás folyamatos, mind a könyvtár igazgatója, mind a könyvtár munkatársai segítőkészen állnak kérdéseinkhez, személyesen, telefonon, e-mailen egyaránt. A megyei könyvtár által szervezett programokon – akár online, akár személyesen – részt veszünk.

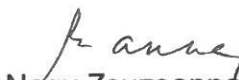
11. A koronavírus-járvány okozta változásokról

A könyvtár 2020-ban a koronavírus-járvány terjedési kockázatának csökkentésére szolgáló eszközöket vásárolt, így plexifalakkal, fertőtlen folyadék kihelyezésével biztonságosabb környezetet teremteni magunk és a könyvtárhasználók számára. Ha esetleges bezárásokra, szigorításokra kerül sor, immár vannak tapasztalataink: a házhoz szállítási szolgáltatásunkat kiterjesztésével (melynek keretein belül folyamatosan kommunikálunk az olvasókkal, ajánlunk olvasmányokat, kölcsönzünk, fertőtlenítünk majd visszaveszünk könyveket);

Teraszkönyvtárat nyitottunk a bejárat előtt beiratkozási, kölcsönzési, előjegyzési lehetőséggel. Tervet készítettünk az otthoni munkavégzésre is.

A könyvtár alkalmazkodott a helyzethez, és elengedve a korábbi célokat már az új kihívásoknak igyekezett megfelelni. 2021-től lehetőséget biztosítunk az online beiratkozásra, a dokumentumok otthonról történő meghosszabbítására, előjegyzésére. A meglévő és újonnan vásárolt eszközeink segítségével lehetőség nyílik rendezvényeink online módon történő közvetítésére.

Sárbogárd, 2022. február 28.


Nagy Zsuzsanna
igazgató



kevesebbet költünk. Ennek oka az, hogy egyre több folyóirat szűnik meg, ill. csak online módon hozzáférhető, ami nem igazán nyerte el olvasóink tetszését. Másik ok, hogy a KELLO -tól 100 db NKA által támogatott folyóiratot ingyen kapunk.

A Helytörténeti gyűjteményünkbe évről évre kevesebb anyag kerül, mivel a helyi nyomdában készült anyagokból általában nem kapunk.

Az állománygyarapítás mellett tervszerű állományapasztást végzünk. A selejtezett dokumentumokat olvasóink kedvezményes feltételek mellett megvásárolhatják. Az el nem adott dokumentumokat – a törvényi előírásoknak megfelelően – megsemmisítésre kerülnek.

6. Szolgáltatások

A járvány 2021-ben is meghatározta és 2022-ben is meg fogja határozni a szolgáltatások körét. Január első két hetében a könyvtár zárvatartása miatt csak a „teraszkönyvtári” lehetőséget tudták olvasóink igénybe venni.

A beiratkozott olvasók száma a pandémia okozta kiszámíthatatlan nyitvatartás miatt csökkent, látogatóink száma szintén.

Könyvtárunk külön oldallal jelen van a Facebookon, amit napi szinten használunk, hogy minél szélesebb körben bemutathassuk könyvtárunk szolgáltatásait.

Konkrét feladatok:

A könyvtár honlapjának folyamatosan történő aktualizálása, új tartalommal való feltöltése valamint összekapcsolása a könyvtár facebook-oldalával.

A TextLib integrált könyvtári rendszer adta lehetőségek minél nagyobb mértékű kihasználása, szélesebb körben való alkalmazása.

Rendezvények, kiállítások: 2022-ben is folytatni szeretnénk a havonkénti magas színvonalú rendezvények: találkozók, könyvbemutatók, vers- és prózaműsorok, előadások, kiállítások szervezését és lebonyolítását. Eddig is bemutatkozási lehetőséget adtunk helyi alkotóknak, amatőr művészeknek, ezt a hagyományt természetesen tovább szeretnénk folytatni. Rendezvényeinket szükség esetén zárt láncú közvetítéssel tudjuk eljuttatni az érdeklődőkhöz.

Kiemelt rendezvényeink:

- január 22. - A magyar kultúra napja
- április 11. - A költészet napja
- júniusban - Ünnepi könyvhét
- szeptember 28. - Népmese napja
- október elején – Országos Könyvtári Napok
- december – egy látványos, nagyon magas színvonalú programmal köszönjük meg partnereinknek, olvasóinknak egész éves támogatásukat.

Konkrét feladatok:

- célcsoport számára kialakított szolgáltatások bővítése
- helyben elérhető szolgáltatások megújítása, bővítése
- távolról elérhető szolgáltatások bővítése
- közösségi szolgáltatások: rendezvények, kiállítások
- több online felület kialakítása

7 Minőségfejlesztés

Nem tervezünk pályázni a Minősített Könyvtári cím elnyerésére, de a minőségfejlesztés dokumentációit elkészítettük, folyamatosan újítjuk, az ebben leírtakat igyekszünk alkalmazni, ennek megfelelően dolgozni. Az új igazgató kinevezése után lehetőség nyílik a

2022. munkaszüneti napok körüli munkarend

január 1. szombat	újév: ünnep	- a könyvtár zárva
március 14. hétfő	pihenőnap :	- a könyvtár zárva
március 15. kedd	Nemzeti ünnep	- a könyvtár zárva
március 26. szombat	áthelyezett munkanap március 14. helyett	
április 1-2-3-4	országgyűlési választások	- a könyvtár zárva
április 15. péntek	Nagypéntek	- a könyvtár zárva
április 16. szombat		- a könyvtár zárva
április 17. vasárnap	Húsvét	- a könyvtár zárva
április 18. hétfő	Húsvét	- a könyvtár zárva
május 1. vasárnap	A munka ünnepe	
június 5. vasárnap	Pünkösd	- a könyvtár zárva
június 6. hétfő	Pünkösd	- a könyvtár zárva
Július 25-augusztus 19-ig a könyvtár szabadság miatt zárva lesz.		
augusztus 20. szombat	Államalapítás ünnepe	- a könyvtár zárva
október 15. szombat	áthelyezett munkanap október 31. helyett	
október 23. vasárnap	Nemzeti ünnep	
október 31. hétfő	pihenőnap	- a könyvtár zárva
november 1. kedd :	Mindenszentek	- a könyvtár zárva
december 24. szombat	Karácsony este	- a könyvtár zárva
december 25. vasárnap	Karácsony	- a könyvtár zárva
december 26. hétfő	Karácsony	- a könyvtár zárva
december 31. szombat	pihenőnap	- a könyvtár zárva
január 1. vasárnap	Újév	- a könyvtár zárva

Mutatók		Számadatok
I. Szolgáltatási feladatok		
1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)		42
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma		923
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma		36090
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma		593
2.3. A tárgyévi látogatók száma		7149
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)		34683
4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el		3
5. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen		12
6. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben kölcsönzött dokumentumok száma		12
7. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma		1
7.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma		2587
8. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)		18776
9. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként		
9.1. Könyv		9358
9.2. Időszaki kiadvány		790
9.3. AV-dokumentum		0
9.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)		462
9.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)		0
10. Irodalomkutatások, témafigyelések száma		0
10. Foglalkoztatással élő könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma		0
10.1. A foglalkoztatással élő könyvtárhasználatára akadálymentes szolgáltatások száma		1
11. A könyvtár által szervezett		
11.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma		0
11.1.1. a képzéseken résztvevők száma		0
11.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma		0
11.2.1. a képzéseken résztvevők száma		0
11.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma		0
11.3.1. a képzéseken résztvevők száma		0
11.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma		1
11.4.1. a résztvevők száma		30

11.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	0
11.5.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.6. nemzeti és közösségi identitást erősítő programok száma	0
11.6.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.7. fogvatékosokkal élő könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	0
11.7.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.8. iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	7
11.8.1. a programok résztvevőinek száma	127
11.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	0
11.9.1. a programok résztvevőinek száma	0
12. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0
13. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	0
14. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	
15. A használói elégedettség-mérések száma	0
15.1 A vászadó használók aránya/alkalom (átlag)	0
16. A megyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0
17. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	0
18. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	0
19. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	0
II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	1466
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	0
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
1.5. Hangdokumentum (db)	0
1.6. Képdokumentum (db)	0
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	89
1.8. E-könyv (db)	0

Egyéb dokumentum (db)	0
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként	
Könyv (db)	257
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
Kartográfiai dokumentum (db)	0
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
Hangdokumentum (db)	2
Képdokumentum (db)	0
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	744
Digitalizált és szolgáltatott dokumentum (db)	0
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kötelespéldánként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	2
4. Gyermekekönvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	372
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	6
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	0
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0
III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	1555
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	0
3. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővéálásának időtartama napokban kifejezve	10
4. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	82
V. Rendezvény, kiállítás	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, megyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	11
1.1. a résztvevők száma	521
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	0
2.1. a résztvevők száma	0
3. A könyvtárban szervezett időszaki kiállítások száma	4
3.1. a látogatók száma	279

4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	0
4.1. a résztvevők száma	0
5. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	0
VI. Állományvédelem	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	0
2. Muzeális dokumentumok száma	0
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	0
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	0

[illegible]

Pénzügyi adatok	
Az intézmény finanszírozási bevételei	2020. évi tény
Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	
– ebből fenntartói támogatás	30686325
– ebből felhasznált maradvány	
– ebből központi költségvetési támogatás	
– ebből pályázati támogatás	0
– a pályázati támogatásból EU-támogatás	0
Az intézmény működési bevételei	286897
Szolgáltatásokhoz köthető bevétel	
Egyéb bevétel	
Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatokként	
Személyi juttatás	17775850
Munkaadókat terhelő összes járulék	2733498
Dologi kiadás	10322288
Egyéb kiadás	739650

Munkaügyi adatok			
	2021. január 1-i állapot szerint	2022. január 1-i állapot szerint	
Összlétszám	5	5	
Ebből vezető vagy magasabb vezető	1	1	
Távollévők			
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak			
Könyvtáros szakképesítéssel	2	2	
Középfokú szakképesítéssel	2	3	
Egyéb felsőfokú végzettséggel	1	0	
Egyéb munkakörben foglalkoztatottak			
Egyéb alkalmazott felsőfokú végzettséggel			
Egyéb alkalmazott középfokú végzettséggel			

* Az adatok egész főben megadva, az esetleges részmunkaidő figyelmen kívül hagyásával értendőek

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Fejér Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya költségvetési szervek kincstári éves ellenőrzési tervében végzett ellenőrzését követően a Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására megküldte javaslatát. (Az előterjesztéshez mellékelve.)

Ezek alapján szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az alábbiak szerint:

3. sz. mellékletben a Leltározási és selejtezési szabályzat törlése.

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat:

3. sz. mellékletben a Leltározási és selejtezési szabályzat törlése.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa, az átdolgozás után a záradékolt SZMSZ-t az intézményvezetőnek küldje meg.

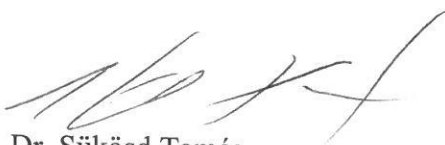
Határidő: értesítés: 2022. március 21.

átdolgozás után záradékolás: 2022. március 30.

Felelős: jegyző

Intézményvezető

Sárbogárd, 2022. február 28.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

A
Madarász József Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült:

Sárbogárd, 2022. február 1.

Hatályos:

2022. március

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	1
II. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	5
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső szervezeti egységek főbb feladatai.....	6
1. Az igazgató feladatai és hatásköre.....	6
2. Olvasószolgálat és tájékoztatás.....	7
3. Feldolgozás.....	7
4. Az intézmény szervezeti ábrája.....	8
IV. Az intézmény működésének főbb szabályai.....	10
1. A munkaviszony létrejötte.....	10
2. A munkaidő beosztása.....	10
3. Eltérő munkarend.....	11
4. A szabadság kiadása.....	11
5. Kártérítési kötelezettség.....	12
6. Kapcsolattartás rendje.....	12
7. Az intézmény ügyiratkezelése.....	12
8. Bélyegzők használata és kezelése.....	12
9. Az intézmény gazdálkodási rendje.....	12
10. Belső ellenőrzés.....	13
11. Helyettesítés.....	13
12. A Madarász József Városi Könyvtár működését érintő egyéb dokumentumok és szabályzatok.....	13
V. A könyvtár használata.....	15
1. Ingyenes alapszolgáltatások.....	15
2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások.....	15
3. A könyvtári tagság feltételei.....	15
VI. Záró rendelkezések.....	17
1. sz. melléklet	
A Madarász József Városi Könyvtár gyűjtőköre.....	18
1. Főgyűjtőkör, amelyben viszonylag teljességre törekszünk.....	18
a) Szakirodalom.....	18
b) Szépirodalom.....	19
2. Mellékgyűjtőkörbe tartoznak.....	20
2. sz. melléklet.....	22
Iratkezelési és ügyviteli szabályzat	
3. sz. melléklet.....	23
Munkaköri leírások.....	23
Könyvtárhasználati szabályzat.....	30
I. A könyvtárhasználat feltételei.....	30
II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja.....	31
- Beiratkozási díjak egy évre (365 napra).....	32
- Kölcsönzési idők a különböző dokumentumtípusoknál.....	32
- Térítéses szolgáltatások és díjak.....	32
- DVD-klubtagság.....	33
- Könyvtárközi kölcsönzés.....	33
- Fénymásolás.....	33
- Színes nyomtatás, másolás.....	35
- Szankciók (késelem, felszólítások, rongálás).....	33
- Egyéb.....	33
A Madarász József Városi Könyvtár Számítógép-használati szabályzata.....	33

A Madarász József Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

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

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A államháztartásról szóló 2011. évi CXLI. törvény,
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2020. évi XXXII. törvény
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- A 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2016/679 EU rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről...

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a vezetők feladatait és jogkörét. Az SZMSZ kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) Sárobgárd Város Képviseő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével - az 1997. évi CXL. törvény „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézmények, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” – a III. rész „A nyilvános könyvtári ellátás” alapján határozza meg a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok:

Az intézmény megnevezése: Madarász József Városi Könyvtár, Sárobgárd.

Székhelye, címe és elérhetősége:

Magyarország

Fejér megye

7000 Sárobgárd, Hősök tere 16.

Levelezési címe: 7001 Sárobgárd, Pf. 17.

Telefon: 25/508-570

E-mail címe: konyvtar@mjkonyvtar.hu

Honlap: www.mjkonyvtar.hu

Alapító okirat száma, kelte:

A könyvtár adószáma: 16696-527-2-07

A könyvtár számlaszáma: 11500092-11067191

A könyvtár törzskönyvi azonosító száma: 639459

A könyvtár statisztikai számjele: 16696527-9101-322-07

Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód: 0723694-FE

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1983. 01. 01.

Alapítói jogokkal felruházott irányítói szerv neve, székhelye:

Sárobgárd Város Önkormányzat Képviseő-testülete

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

Az intézmény fenntartó szerve:

Sárobgárd Város Önkormányzat

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:

Sárobgárd Város Önkormányzat Képviseő-testülete

Az intézmény alaptevékenysége: ágazati és szakfeladat besorolása

1997. évi CXL. törvény: Nyilvános könyvtári ellátás

szakágazati száma: 910100 könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
041231 Rövid időtartamú közfoglalkozás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkozás

Az intézmény alaptevékenysége: nyilvános könyvtári tevékenység.

Az intézmény:

- vállalkozási tevékenységet nem végez,

kiegészítő tevékenységet nem végez.

Az alapítás éve: 1952.

A könyvtár jogelődjei:

- ◆ Madarász József Járasi Könyvtár
- ◆ Madarász József Nagyközségi és Járasi Könyvtár
- ◆ Madarász József Városi Jogú Nagyközségi és Járasi Könyvtár
- ◆ Madarász József Városi Jogú Nagyközségi Könyvtár

Az intézmény bélyegzője: szabvány méretű, kör alakú, hivatali bélyegző.



Leírása: középen a Magyar Köztársaság címere látható, a külső peremén lévő szöveg: Madarász József Városi Könyvtár, Sárobgárd.

Az intézmény működési köre: Sárobgárd közigazgatási területe.

Alapítói jogokkal felruházott irányítói szerv neve, székhelye:

Sárobgárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, vezetője az igazgató, akit az alapító szerv képviselő-testülete bíz meg.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője (képviselője) az intézmény igazgatója. Az alapító szerv képviselő-testülete bizza meg – nyilvános pályázat útján – legfeljebb 5 évi, határozott időtartamra. A megbízás feltételeiről a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a 39/220. (X.30.) EMMI rendelet „A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról” leírtak az irányadók.

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Legfontosabb működési feltételek:

- rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésén, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettsége: a könyvtár önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, melynek pénzügyi-, gazdasági feladatait a Sárbogárd Város Önkormányzat Gazdasági osztálya látja el. Az intézmény és a Gazdasági osztály közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányadó felügyeleti szerv hagyja jóvá. A könyvtár éves költségvetésének előirányzatai felett az intézményvezető által írásban megbízott személyek rendelkeznek. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági osztály jogosult.

Gazdálkodását Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés alapján folytatja.

II. fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre

A könyvtár feladatai:

nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Sárbogárd város lakosságának alapellátása érdekében

- információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet (1. sz. melléklet)
- végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását (3. sz. melléklet)
- gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állomány-ellenőrzésről
- az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: felnőtt-, és gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, audiovizuális gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat
- biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát
- könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el
- az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot végez
- vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, szolgáltatja azokat
- az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek számára megközelíthető
- gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok, stb.)
- a könyvtári dokumentumokról – a törvényes kereteken belül – másolatot szolgáltat
- biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét
- közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- tevékenységét összehangolja az oktatási és közművelődési intézményekkel, velük munkakapcsolatot tart fenn
- alaptevékenysége ellátásához szakembereket alkalmaz, a könyvtári munka megfelelő színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói továbbképzéseken, tanfolyamokon vesznek részt
- az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázatokat ír
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel
- szolgáltatásait, az intézmény használati szabályzatait, rendezvényeit, valamint tevékenységéről széles körű információkat az intézmény honlapján és közösségi oldalán/oldalain közzéteszi.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, a belső szervezeti egységek főbb feladatai

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázata útján, 5 évre nevez ki.

1. Az igazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működtetéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét - az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart fenn a gazdálkodással, társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a feldolgozó munkát, a selejtezést, a helyismeret gyarapítását,
- kapcsolatot tart az informatikussal,
- figyelemmel kíséri a könyvtári gépesítési munkáinak szervezését, minőségének és színvonalának megőrzését,
- feladata a könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása, a PR-munka elvégzése,
- felügyeli a technikai feladatok, karbantartás és takarítás elvégzését.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

Távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét.

Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza feladatait.

2. Olvasószolgálat és tájékoztatás

- tájékoztatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról,
- az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók,
- az olvasók nyilvántartása,
- a dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapítása és gondozása,
- a folyóiratok kezelése és gondozása,
- a dokumentumok előjegyzése, a kölcsönzési határidők hosszabbítása,
- a késedelmes olvasók felszólítása,
- sajtófigyelés,
- az állomány népszerűsítése,
- a térítéses szolgáltatások bevételeinek kezelése,
- felnőttek olvasószolgálat,
- gyermekek olvasószolgálat,
- internethasználat felügyelete, igény szerint segíti az olvasókat,
- a szerzői jogok tiszteletben tartásával másolatban is szolgáltat,
- a helytörténeti kiadványok gyűjtése, archiválása,
- olvasóterem használata.

3. Feldolgozás

A könyvtár minden dokumentumról folyamatosan és időrendben állomány-nyilvántartást vezet, amelyből az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke megállapítható.

Az állomány-nyilvántartás sorszámát valamennyi könyvtári dokumentumon fel kell tüntetni.

A könyvtári állományról egyedi és csoportos, azaz összesített állomány-nyilvántartást vezetünk. Az egyedi nyilvántartás leltári száma be- ill. rákerül a dokumentumra, a szabványban meghatározott helyekre a kerek állománybélyegző (leltárbélyegző) közepére, tollal írva.

Az egyedi nyilvántartás tartalmazza: az érvényben lévő szabvány szerint a könyvtári dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,

- a beszerzés idejét és módját,
- a dokumentum árát, ennek hiányában a dokumentum becsült értékét,
- a dokumentum törlésére vonatkozó utalást.

Az egyedi nyilvántartású könyvtári dokumentumokról típusonként és tartalmi bontásban kimutatást, csoportos azaz összesített leltárkönyvet kell vezetni.

Az összesített leltárkönyv tartalmazza:

- a könyvtári állomány összetételét dokumentumtípusonként,
- a könyvtári állomány összetételét tudományáganként, ill. műfajonként,
- a gyarapítás és apasztás nagyságát és hatását az állomány összetételére,
- a könyvtári gyűjtemény nagyságát és értékét.

Az összesített leltárkönyv megfelelő fejezeteinek vezetése külön-külön folyamatos.

A könyvtár állományába kerülő dokumentumok feltárása az érvényben lévő könyvtári törvények, rendeletek és szabványok alapján történik.

Állományellenőrzés:

A könyvtár állományának bizonyos időszakonkénti ellenőrzése (hivatalosan leltározásnak nevezzük), a gyűjteményszervezés szinte valamennyi részfolyamatával összefüggő feladat.

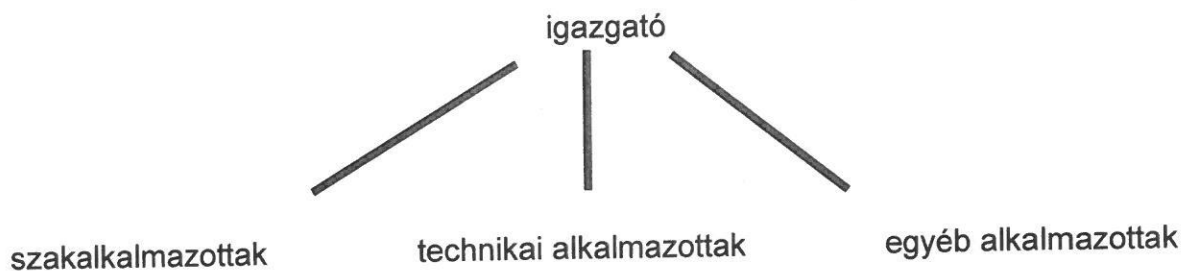
Elsődleges cél az állomány mennyiségének (könyvtári egység), összértékének, valamint a hiányok megállapítása. Ezt a Magyarországon érvényben lévő, 3/1975. KM-PM együttes rendelete könyvtári ellenőrzésről (leltározásról)... szabályozza. A dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül.

A leltározást követően amérlegtételek értékelése, a leltári hiányok megállapítása következik.

A leltárnál megállapított felesleges: elavult, megrongálódott dokumentumok selejtezésre kerülnek. A selejtezésre kerülő dokumentumokról ún. Selejtezési jegyzék készül. El kell különíteni azokat az állományokat, amelyek még felhasználhatók vagy értékesítésre kerülhetnek. A selejtezett dokumentumokat a nyilvántartásból törölni kell. Ha a selejtezésre kerülő vagyontárgy még használható, akkor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A térítésmentes átadás lehetőségét figyelembe véve karitatív szervezetek részére kerülhetnek átadásra.

A selejtezett könyvtári dokumentumok esetében elsődleges a szakmai előírások betartása.

4. Az intézmény szervezeti ábrája:



A szervezeti egységek irányítását az igazgató látja el (távollétében az ezzel megbízott könyvtáros).

A könyvtár munkaszervezeti felépítését, a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket törvények és rendeletek szabályozzák.

Munkaköri leírások: az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását az SZMSZ 3. sz. melléklete (Munkaköri leírások) tartalmazza. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkaviszony létrejötte

- A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. Az intézmény határozott idejű munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő jogszabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei kifejtésével, elvárható maximális szakértelemmel, gondossággal és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartva - a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően – köteles munkáját elvégezni, munkatársaival együttműködni.
- A tömegtájékoztatás fórumain az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozatra az intézményvezető, ill. az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó személy a tömegtájékoztatás eszközeinek munkatársaival udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

2. A munkaidő beosztása:

A munkarendet a törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően, a fenntartó szerv engedélyezése után az intézményvezető állapítja meg.

a) Munkarend

- A könyvtár szolgáltató-jellegénél fogva a munkarend kialakításánál elsődleges szempont, hogy a nyitvatartás idején megfelelő képzettségű és számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére.

A Madarász József Városi Könyvtár hivatalos nyitvatartása:

- keddtől péntekig: 9,00-18,00 óra,
- szombaton: 9,00-15,00 óra,
- vasárnap, hétfő: zárva.

- A munkaidő meghatározása: hétfőtől péntekig terjedő időszak.

Mértéke: napi 8, heti 40 óra. Az olvasószolgálatba beosztott munkavállalóknál a munkavégzés kétműszakos munkarendben.

Pihenőnapok: szombat, vasárnap. A könyvtár szombati napokon ügyeleti szolgálatot lát el, két fő részvételével.

A heti pihenőnapra elrendelt munkaidő esetén a munkáltató törvényben rögzített díjazást köteles a munkavállalónak fizetni.

Munkaszüneti napok: törvényben meghatározottak.

Rendkívüli munkavégzés: túlmunka rendelhető el a heti munkaidőn túl, pihenőnapra vagy munkaszüneti napokra, ill. meghatározott helyen és ideig tartó készenlét miatt.

b) Üzemelési idő

A könyvtár munkanapokon 6,00-18,00, szombati napokon 8,45-15,00 óráig üzemel. A könyvtár épületében zárás után csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni. Ettől eltérni csak időszakos rendezvények miatt lehet.

3. Eltérő munkarend

Egyes munkakörökben és esetben a könyvtár igazgatója eltérő munkarendet rendelhet el.

a) Az intézmény vezetője rendkívüli esetekben zárva tartást rendelhet el:

- dolgozók szabadságolása,
- rendkívüli helyzetek (pl. tartós áramszünet, épületüzemelési probléma, állományellenőrzés, stb.) esetén.

b) Nyári szünet – zárva tartás – időpontjának megállapítására az igazgató jogosult.

c) Az iskolai nyári szünetben (július-augusztus hónapban) a könyvtár nyári nyitvatartás szerint, kedd-péntek: 9-18 óráig tart nyitva, míg szombat-hétfő: zárva.

d) Az intézmény a jogszabályok által meghatározott ünnepnapokon, a két szünnap közé eső hétköznapi napokon, ha ez egy napot meghaladó időtartamú, és december 31-én van zárva.

Az intézmény nyitvatartási idejétől eltérő esetben köteles a fenntartót tájékoztatni és a könyvtárhasználókat értesíteni.

A munkavállalóknak:

- a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott munkanapon 8 óráig köteles az intézmény vezetőjének jelenteni,
- a jelenléti ívet kell vezetnie.

4. A szabadság kiadása

A munkavállaló éves szabadságát, a pótszabadságokat a Munka törvénykönyve előírásainak megfelelően kell megállapítani és alkalmazni.

A szabadság és a távollét engedélyezése a könyvtárigazgató jogköre:

- rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- nyilvántartást kell vezetni a szabadság napjairól és a kivett szabadságról.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

6. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, felettes szervvel összhangban dolgozik.

Együttműködik a járás lakossági szolgáltatást végző könyvtáraival, a szakmai rendezvényekről tájékoztatja az iskolák könyvtárosait is.

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az iratkezelés és ügyvitel rendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

8. Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

9. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodása – ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok szabályozása – az intézmény vezetőjének feladata, amelyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez. Az intézmény gazdálkodásának banki ügyleteit végző

gazdálkodási egységgel az intézményvezető, illetve annak megbízottja tart kapcsolatot. Az intézmény leltározásának és selejtezésének szabályait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

10. Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel
- működési megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

11. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a könyvtárvezető feladata. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

12. A Madarász József Városi Könyvtár működését érintő egyéb dokumentumok és szabályzatok:

a) Alapdokumentumok:

- Jövőkép
- Alapító okirat
- **SZMSZ**

b) Irányítás, tervezés, stratégia:

- Küldetésnyilatkozat
- Stratégiai terv

c) Szolgáltatási dokumentumok:

- Gyűjtőköri szabályzat

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Számítógép-használati szabályzat
- Szolgáltatási előírások

d) Közérdekű adatok

e) Gazdálkodást segítő belső szabályzatok:

- Beszerzési szabályzat
- Anyag- és eszköz
- Bizonylati rend
- Eszközök és források
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend

f) Adatvédelmi tájékoztató

g) Integrált kockázatkezelési szabályzat

h) Szervezeti integritást sértő eseményeket

V. A könyvtár használata

A könyvtár használata tekintetében a **Könyvtárhasználati Szabályzat** előírásait kell figyelembe venni, amely tartalmazza:

- a könyvtárhasználat rendjét,
- az igénybe vehető szolgáltatások körét,
- a térítési díjak mértékét.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele tekintetében megkülönböztetünk:

- beiratkozáshoz nem kötött, **ingyenes** és
- beiratkozáshoz kötött **térítéses** szolgáltatásokat.

1. Ingyenes alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtári állomány helyben használata
- az állományfeltárási eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

Az 1. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért díjat kell fizetni. Ennek összegét a fenntartó önkormányzat döntése alapján felülvizsgálják, összegét a Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete tartalmazza.

3. A könyvtári tagság feltételei

Könyvtári tag az lehet, aki regisztráltatja magát és az adott időszakban érvényes, az egy évre szóló beiratkozási díjat befizeti.

Beiratkozáskor a könyvtári tagnak a Madarász József Városi Könyvtár hivatalos **Olvasói nyilvántartását** ki kell töltenie és az ott megadott adatok hitelességét személyi azonosító okmánnyal, jogosítvánnyal, diákigazolvánnyal vagy útlevelemmel igazolnia kell.

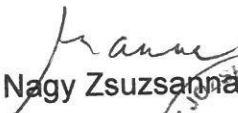
Önálló jövedelemmel nem rendelkezőknek beiratkozáskor hozzátartozójával, jótállójával a nyomtatvány **Jótállói nyilatkozatának** adatait is ki kell tölteni és alá kell írnia.

A könyvtárhasználóknak - a törvényi előírásnak megfelelően - beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell **közölnie és igazolnia**: *név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útleveleének száma.* **A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.** Az olvasó személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Beiratkozás után a könyvtári tag Olvasójegyet kap, amely a beiratkozási díj befizetésétől számított 1 évig (365 napig) érvényes, személyre szól, másra át nem ruházható!

A könyvtár az illetékes minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatokat szolgáltat. E jelentés 1 példányát mindenkor a fenntartó önkormányzat számára is köteles megküldeni.

Sárbogárd, 2022. február 1.


Nagy Zsuzsanna
igazgató



VI. Záró rendelkezés

A Madarász József Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát készítette:
Nagy Zsuzsanna igazgató.

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Sárbogárd Város Képviselő-testület határozatával jóváhagyta és
.....záradékolta.

Sárbogárd, 2022. február 1.

Mellékletek:

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Iratkezelési- és ügyviteli szabályzat
3. Munkaköri leírások
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Számítógép-használati szabályzat

A Madarász József Városi Könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár. Feladatunk a város és lakóközterében élők könyvtári, könyvtárhasználati igényeinek, érdeklődési körének, tájékoztatásának, informálásának megfelelő ellátása. A könyvtári anyagok beszerzése az intézmény alaptevékenységének megvalósítását segíti.

A könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét, az állomány arányos fejlesztését.

Gyűjteményünk – elvileg – minden ismeretágra kiterjed, figyelembe veszi a potenciális olvasótábor igényeit, a bővítés határait a mindenkori kondíciók, a könyvtár anyagi lehetőségei, ill. a könyvtár mérete szabják meg.

1. Főgyűjtőkör, amelyben viszonylagos teljességre törekszünk:

a) Szakirodalom

- Általános művek területén az alap és általános lexikonok, enciklopédiák.
- Bibliográfiák, évkönyvek válogatva.
- Filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei.
- Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó művek.
- Társadalomtudomány: az átfogó jellegű, összegző munkákat, statisztikákat.
- A közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos műveket.
- Nevelés, oktatás területén figyelemmel kísérik a továbbtanulók, a pedagógusok igényeit. Kivéve a tankönyveket, munkafüzeteiket, ill. azokat a dokumentumokat, amelyek az iskolai könyvtárakban megtalálhatók.
- Néprajzi műveknél figyelemmel kísérik a magyarság szellemi és tárgyi értékeit, tájegységükre vonatkozó munkákat.
- Természettudományok területén minden ágbán (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű, ismeretközlő munkák, (háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, építőipar) az általánosan érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő dokumentumok.
- Művészetek területén arra törekszünk, hogy minden művészeti ágbán, minden korban az összefoglaló, általános ismereteket nyújtó dokumentumok legyenek meg.
- Sport területén egy-egy sportág általános összefoglalását, a magyar sport évenként megjelenő összefoglaló munkáit vásároljuk meg.

- Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírással kapcsolatos munkák. Gyűjtendő az irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalomkritikák, továbbá a magyar és egyes országok irodalmának, a külföldön élő magyar nemzetiségek és a világirodalom összefoglalásai. A kortárs írónemzedék nagyjait bemutató elemzések.

- Földrajzi művekből (régészet, honismeret, útleírások) gyűjtjük a természetföldrajzi és gazdasági földrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, országra, régióra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat. Az útikönyvek közül előnyben részesítjük a lakosság érdeklődésének megfelelő tájékoztató kiadványokat. Térképek közül a könyvtár beszerzi és használatba adja – elsősorban – Európa országainak, a világvárosoknak, az ország városainak, tájainak információs és turistatérképeit, atlaszeit.

- Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiát, egy-egy időszak feldolgozását. Válogatva gyűjtjük a magyar és az egyetemes történelem feldolgozásait.

b) Szépirodalom

Teljességre törekszünk a magyar és a világirodalom klasszikus írói műveinek beszerzésében. A könyvtár használóinak igényeit figyelembe vesszük a kortárs magyar és külföldi írók műveinek beszerzésénél.

Idegen, ill. eredeti nyelven vásároljuk meg a rövidebb klasszikus és népszerű kortárs irodalmi alkotásokat általában angol, német, francia nyelven. Elsősorban a nyelvtanulást szolgálják, beszerzésük nagymértékben függ a könyvtár anyagi kondíciójától.

Olvasótermi állományunk kialakításában fő szempont, hogy minden témakörben megvásároljuk:

1. az általános- és szaklexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket,
2. országos és megyei statisztikai évkönyveket, adattárakat,
3. minden tudományág alapvető kézikönyveit, történetét feldolgozó összefoglaló műveit.
4. Segédkönyvtári állományba gyűjtjük a könyvtáros mindennapi segédeszközeit, amelyek egyaránt segítik a feldolgozó és tájékoztató munkát. A könyvtári munka kézikönyveit, módszertani kiadványokat. Az olvasószolgálat tájékoztató munkájához lehetőség szerint szerzünk be számítógépes adatbázisokat, amelyek segítik az állomány feltárását, az információk több szempontú elérését, aktualizálását.
5. Időszaki kiadványaink gyűjtőköre is igazodik az általános gyűjtőkörhöz. Napilapokból gyűjtjük a könyvtárba járó legfontosabb országos, megyei és helyi lapokat. Folyóiratokból gyűjtjük az információértékkel bíró és olvasóink által keresett képeslapokat.
6. Helyismereti gyűjteményünkbe gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, amelyek Sárospárra, ill. a kistérségre vonatkozó információt tartalmaznak földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül. Helyi szerzők műveit és a helyi szerzőkről szóló dokumentumokat. Formai szempontból ezek lehetnek: könyvek, időszaki

kiadványok, lapkivágatok, szakdolgozatok, tanulmányok, naplók, önkormányzati ülések anyagai, jegyzőkönyvek, kisnyomtatványok, térképek, fotók, idegenforgalmi kiadványok, hangrögzítéses dokumentumok, CD-k, DVD-k, mozgó-és mikrofilmképek, másolatok.

7. A vakok és gyengén látók hangoskönyvtárának kialakítása és dokumentumállományának bővítése hely, anyagiak és kereslet függvénye.

c) Gyermekkönyvtárunk gyűjtőköre

- Szakirodalomból kölcsönözhető állományba gyűjtjük mindazokat a könyveket, amelyek a gyerekek számára íródtak, az ismeretterjesztő műveket vagy a gyerekek számára érdeklődésre számíthatókat a tudományágak minden területéről.
- Szépirodalomból megvásároljuk a magyar ifjúsági és gyermekirodalom alkotásai közül az általunk értékesnek és fontosnak vélt képes- és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket. A kötelező olvasmányok beszerzése elsőbbséget élvez.
- Olvasótermi állományba az általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, egyes tudományágak összefoglaló műveit, kézikönyveit, a magyar és a világirodalom reprezentatív antológiáit, gyűjteményes köteteit vásároljuk meg.
- Folyóiratok: a magyar gyermeklapok közül a legnívósabbakat, ill. az olvasók által keresett képeslapokat.

2. Mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

a naptárak, címtárak, kéziratok, könyvritkaságok, bűnügyi és fantasztikus könyvek, könnyebb fajsúlyú olvasmányok, stb. Ezek beszerzése a könyvtár költségvetésében dokumentumvásárlása engedélyezett összeg függvényében történik.

A dokumentumok beszerzése

Elsősorban a Könyvtárellátó Kft-től vásárolunk, ők felszerelve küldik a könyveket, ill. a honosításhoz szükséges rekordokat át tudjuk emelni a KELLO adatbázisából a Madarász József Városi Könyvtár adatbázisába. A kurrens dokumentumokat (könyveket, DVD-eket) könyvesboltból, ill. ügynököktől is meg szoktuk vásárolni.

A könyvtár állományának alakítására a könyvtárosok tesznek javaslatot, a végleges megrendelőjegyzék és megrendelés jóváhagyása az igazgató feladata.

A könyvtár állományának nyilvántartásba vételénél - a mindenkor pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően - a könyvtári dokumentumok egyedi és csoportos leltárkönyvben kerülnek bevételezésre.

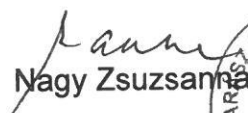
A dokumentumok példányszáma: a művekből általában egy példányt vásárolunk. Több példányt azokból a dokumentumokból vásárolunk, amelyek nagyobb érdeklődésre tartanak számot, amelyekből olvasótermi és kölcsönző példányra is szükség van, ill. azokból, amelyekből a felnőtt és gyermekrészlegbe is akarunk példányokat elhelyezni

Megőrzendő folyóiratok: mindazokat a folyóiratokat megőrizzük, melyeket az olvasók – általában felsőfokú tanulmányokat végző olvasóink – keresnek könyvtárunkban.

Megkülönböztetünk: tartós megőrzésű, 5 évre, 3 évre megőrzött, ill. a tárgyév végén selejtezésre kerülő folyóiratokat.

Lehetőség szerint köttetjük és megőrizzük a Fejér Megyei Hírlapot, a Bogárd és Vidéke és a Sárreți Híd című folyóiratokat.

Sárbogárd, 2022. február 1.


Nagy Zsuzsanna

igazgató



Iratkezelési és ügyviteli szabályzat

A könyvtárba érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazottak veszik át. A folyóirat-olvasó hírlapjait a könyvtár minden dolgozója átveheti, azokat nyilvántartásba kell venni. Ha valami nem érkezik meg, azt az illetékessel közölni kell. A leveleket a könyvtár vezetője bontja fel, tartós távolléte esetén az ezzel megbízott könyvtáros. Ügyintézésre a könyvtár igazgatója jogosult, ill. az a személy, akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, köteles azonban az intézkedéseiről beszámolni. A személyesen átadott küldeményeket minden könyvtáros felelősséggel átveheti (aláírhatja), de köteles azt a vezetőnek átadni.

A könyvtárközi kölcsönzés postáját a Felnőttteréslegben szolgálatot teljesítő könyvtáros bontja, aki köteles az ezzel járó adminisztrációs feladatokat, az olvasó értesítését elvégezni.

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket az ezzel a feladattal megbízott dolgozó iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd utána kell tenni az elintézés tényét. Ha az iraton nincs feladó, azt fel kell jegyezni vagy hozzátűzni a borítékot.

Nem kell iktatni:

- a meghívókat (ha azok nem tartalmazznak fontos szakmai információkat)
 - reklámkiadványokat, más intézmények tájékoztató kiadványait, ajánlatait.
- Az elintézett vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal iktatni kell. Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot, annak az ügyiratnak a számát, amelyhez tartozik, ha az nincs mellette. Telefonon vagy személyesen történő tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés, információ lényegét vagy a határidőt. Az irattárba helyezett iratokat az iktatókönyvbe be kell jegyezni, hogy az visszakereshető legyen.

Az irattárban őrzött anyagokat 5 év után felül kell vizsgálni. Azokat az irattári anyagokat, amelyek a könyvtár, a munkamenet vagy a dolgozókkal kapcsolatos információkat tartalmazznak megőrzésre kötegelni kell úgy, hogy az visszakereshető legyen.

Irattárból nem selejtezhethők:

- csoportos és egyedi leltárkönyvek
- munkanaplók, statisztikák, beiratkozási naplók
- selejtezési jegyzőkönyvek, törlési naplók
- beszámolók, jelentések.

Sárbogárd, 2022. február 1.


Nagy Zsuzsanna
igazgató

Munkaköri leírások

Igazgató (intézményvezető)

Feladata:

Sárbogárd város közigazgatási területén a lakosság színvonalas könyvtári ellátásának biztosítása – az 1997. évi CXL. törvény megvalósítása. A városban az olvasáskultúra és a könyvtári tevékenység fejlesztése.

Egyszemélyi felelősséggel irányítja a Madarász József Városi Könyvtár munkáját.

Képviseli az intézményt és a könyvtár ügyét a fenntartó előtt. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, a bizottságok ülésein, ha az könyvtárat érintő témát tárgyal. Szükség szerint beszámol az intézmény munkájáról.

Személyes kapcsolatot tart fenn Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatala illetékeseivel, az intézmény gazdálkodását végző gazdasági szervezettel.

Kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel.

Részt vesz az igazgatói értekezleteken, a közművelődési intézmények koordinációs értekezletein és a megyei könyvtár által szervezett értekezleteken, ezeken képviseli az intézményt.

Felelős a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.

Felelősen gyakorolja a könyvtár dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat. Felelős azok munkájáért, besorolásáért, díjazásáért, minősítéséért.

Kidolgozza a munkaköri leírásokat, figyelemmel kíséri az elvégzett munkát, irányítja a könyvtárban folyó munkafolyamatokat.

Felelős a könyvtárosok szakmai továbbképzéséért.

Jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére, a kimenő iratok aláírására.

A meghatározott keretek között pénzügyi kötelezettséget vállal.

Az intézmény dolgozóit érintő kérdésekben támaszkodik a kollektíva, ill. az azt képviselő érdekképviselő véleményére, javaslatára. Az intézmény dolgozóit bevonja az intézményt érintő döntésekbe, aktuális ügyekbe.

Beszámol a továbbképzésekről, konferenciákról és beszámoltatja a továbbképzésen, konferenciákon részt vevő könyvtárosokat a hallottakról.

Az igazgató a vezetői feladatokon túl részt vesz: az állománygyarapítás, a feldolgozás, a könyvtári propaganda, a rendezvények tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.

Figyelemmel kíséri a pályázatokat, a dolgozókat ösztönzi azok írására. A könyvtár érdekében maga is pályázik.

Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet. Igény esetén támogatja azokat és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel.

Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti az intézmény munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell módosításra javasolja azokat.

Könyvtáros – Felnőtt olvasószolgálat

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár olvasószolgálati szakmai tevékenységét. Fő feladata a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referenz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint igény szerinti irodalomkutatás – a rendelkezésre álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával. Szükség esetén megtanítja az olvasókat azok használatára.

Feladata a beérkezett (vásárolt, ajándékba kapott, stb.) könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása. A raktári cédula-nyilvántartások alapján végzi az új dokumentumok számítógépes adatbázisba (TextLib) történő bevitelét.

Felelős a kölcsönözhető, ill. helyben használható könyvállomány, versek, a különgyűjtemények, DVD-k, szoros raktári rendjének fenntartásáért.

Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői és a KELLO által küldött ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a beszerzésre.

Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Tájékoztató tevékenységéhez használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.

Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, köttetésre. A selejtezendő könyveket előkészíti selejtezésre, illetve a selejtezést követően gondoskodik azok árusításáról vagy megsemmisítéséről.

Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, adminisztrációját (kérés továbbítása ODR-tagkönyvtár felé, nyilvántartás vezetése, olvasó értesítése, késedelmi díj megállapítása, dokumentumok visszaküldése).

Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából. Gondoskodik mielőbbi polcra helyezéséről.

Végzi az integrált könyvtári számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetését, az új verziók bevezetésével kapcsolatos munkákat. Elvégzi a napi, a heti biztonsági mentéseket. Fenti tevékenységéhez szükség szerint igénybe veszi a megbízási szerződéssel foglalkoztatott rendszergazda szakmai segítségét.

Felelős az időszaki kiadványok és a segédkönyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáról. Gondoskodik az időszaki kiadványok köttetésre való előkészítéséről, ill. tékázásáról vagy selejtezéséről.

A gyermekkönyvtáros kezdeményezésére fogadja a felnőtt részlegben a 14. évüket betöltött olvasókat.

Részt vesz a hátrányos helyzetű olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában.

Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben.

A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel vesz részt.

Feladata az uniós különgyűjtemény folyamatos vizsgálata, rendezése.

Felelős a közhasznú információs övezetben elhelyezett anyagok aktualizálásáért, frissítéséért.

Figyeli a pályázatokat, segíti a könyvtár pályázatainak elkészítését.

Alkalmanként adódó háttérmunkáit elvégzi (raktári rend, pályázat, könyvtárhasználati foglalkozások, könyvtárbemutatók, rendezvényekkel kapcsolatos propagandamunka).

Délelőtti munkarendjében elhozza a napilapokat és más postai küldeményeket a postáról. Regisztrálja a kurrens folyóiratokat. Összesíti a könyvtári bevételeket, gondoskodik a pénz feladásáról.

Délutáni munkarendben részt vesz az olvasószolgálati munkában.

Részt vesz a kistérségi könyvtári feladatok ellátásában, kapcsolatot tart fenn és szükség estén együttműködik a kistérségben található könyvtárak könyvtárosaival.

Akadályoztatása esetén vagy annak megbízásából helyettesíti a könyvtár vezetőjét. Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel készséges, jó munkakapcsolatot tart fenn.

Jó kapcsolatot tart fenn a városi intézmények képviselőivel, segítőkész a hozzáfutókkal szemben.

Gyermekkönyvtáros – olvasószolgálat

Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás; részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás.

Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét.

Folyamatosan gyűjti a selejtezésre, kötetésre, javításra szánt könyveket, az utóbbiak esetében elvégzi a javításokat.

Az elhasználódott, tartalmilag elavult, az olvasó által elvesztett könyveket kivonja az állományból, elvégzi a selejtezés előmunkálatait.

Megállapítja a kölcsönző által megrongált vagy elvesztett dokumentumok kártérítési összegét.

Felelős a könyvtári rendért a pult mögötti övezetekben éppúgy, mint a kölcsönző és raktári részben.

Nyitás előtt ellenőrzi a dokumentumok raktári rendjét.

Nyitás után a kölcsönzési övezetben teljesít szolgálatot, felelősséggel végzi a kölcsönzés minden mozzanatát a beiratkozástól a késedelmes olvasók felszólításáig, szükség esetén tájékoztat.

Felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket.

Pótolja a könyvek raktári jeleit.

Kölcsönzés közben helyre rakja a visszahozott könyveket.

Az olvasók kérésére fénymásolatot készít a könyvtári dokumentumokról.

Délelőtti munkabeosztása esetén elhozza a folyóiratokat és más postai küldeményeket, regisztrálja a kurrens folyóiratok beérkezését.

A könyvtár bevételeit ellenőrzi, gondoskodik azok utalványon történő rendszeres feladásáról.

Az Új Könyvek c. állománygyarapítási kiadvány alapján javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére.

Az új könyveket ajánlópolcon helyezi el, s egyéb módon is felhívja rájuk a gyermekolvasók figyelmét.

Jó munkakapcsolatra törekszik a város kulturális és oktatási intézményeivel.

Kapcsolatot tart fenn a megye gyermekkönyvtárosaival.

Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztály számára a könyvtárhasználati órákat, tematikus foglalkozásokat.

Alkalmanként a gyermekolvasóknak olvasópályázatot szervez.

Szervezi a gyermekkönyvtár rendezvényeit, végzi a közönségszervezés munkáit.

Figyelemmel kíséri a gyermekrészleg szempontjából szóba jöhető pályázati felhívásokat.

Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában.

Ha szükség van helyettesítésre, akkor az igazgató utasítása szerint végzi azt.

Akadályoztatása esetén, vagy annak megbízásából helyettesíti a könyvtár vezetőjét. Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel készséges, jó munkakapcsolatot tart fenn.

Könyvtáros – formai- tárgyi feldolgozó

Fő feladata a könyvtár állományalakítási munkáinak ellátása: szerzeményezés, nyilvántartás, feldolgozás.

Az Új Könyvek című állománygyarapítási könyvvajánlási jegyzékek alapján instrukciókat ad a könyvtár állományában meglévő korábbi kiadásokról. A szerzeményezési döntések után elküldi a megrendeléseket. A Könyvtárellátón kívül egyéb könyvkereskedőktől is rendel dokumentumokat.

A hagyományos címleltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban is elvégzi a könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét.

A leltárba vétel előtt a számlák alapján egyezteti, ellenőrzi az új dokumentumokat. Amennyiben hiányos vagy téves a szállítmány, elvégzi a szükséges intézkedéseket.

A hagyományos állományba vételt követően a könyvtár TextLibes adatbázisába viszi fel az új dokumentumokat.

A HUNMARC rekordokat letölti a könyvtár számítógépes adatbázisába. Lehetőség szerint ebből az adatbázisból importálja, s közben ellenőrzi, javítja a dokumentumok leírását. Amennyiben nem található meg az újonnan beérkező dokumentum a HUNMARC adatbázisban, úgy a dokumentum teljes bibliográfiai leírását viszi be a TextLib könyvtári rendszerbe a katalóguscédula szerint. Ezután következik az ugyancsak számítógépes állományba vétel számla alapján, majd pedig a példányok honosítása.

Szükség esetén a könyvtárba beérkező, vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokról bibliográfiai leírást készít.

Naprakészen vezeti a könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket.

A könyvforgalmazóktól vásárolt, megrendelt dokumentumok számláit külön gyűjti, nyilvántartást vezet a pénz felhasználásáról.

Gondozza a könyvtár teljes állományát tükröző raktári katalógust.

Részt vesz az állományapasztási munkákban.

Számítógépes kölcsönzést végez, szükség esetén összesíti a könyvtári bevételeket (beiratkozási díj, késedelmi díj, stb.) és gondoskodik a pénz feladásáról.

Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában.

Segít a rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Kölcsönző (olvasószolgálati) könyvtáros

Fő feladata a felnőtt és gyermekrészleg olvasói számára a dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, az olvasói tájékoztatás, ha kell telefonon vagy számítógépen is.

Felelős a könyvtári rendért a pult mögötti övezetekben éppúgy, mint a kölcsönző és raktári részben.

Délelőtti munkában elvégzi a mentéseket, összesíti az előző napi bevételt és gondoskodik a pénz feladásáról.

Az állománygyarapítási jegyzék alapján javaslatot tesz új dokumentumok megvásárlására.

Végzi a kurrens folyóiratok, napilapok megrendelését, nyilvántartását. A késedelmes, hiányzó folyóiratokat megreklamálja.

Regisztrálja a kurrens folyóiratok érkezését.

Folyamatosan ellenőrzi a szakirodalmi könyvek szoros raktári rendjét.

A megrongálódott szakkönyveket javításra kiválogatja, megjavítja, összegyűjti kötetésre, ill. az erre alkalmatlanokat selejtezésre előkészíti.

Nyitás után a kölcsönzési övezetben teljesít szolgálatot és felelősséggel végzi a kölcsönzés minden mozzanatát a beiratkozástól a késedelmes olvasók felszólításáig.

Felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentum beérkezéséről.

Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel járó feladatokat.

Az olvasó kérésére fénymásolatot készít a könyvtári dokumentumokról, ill. a kért részekről.

Segíti olvasóinknak az internet és számítógépes szolgáltatások igénybevételét.

Részt vesz a könyvtár rendezvényeivel kapcsolatos szervező és tájékoztató munkában.

Részt vesz a helyi kiadványok árusításában.

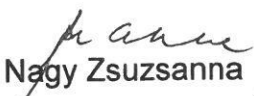
A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel vesz részt.

A könyvtár bevételeit a bizonylatok alapján ellenőrzi, részletes elszámolás után gondoskodik azok utalványon történő rendszeres feladásáról a Gazdasági Szervezet felé.

A hétfői zárva tartási napon fő feladata a szak- és szépirodalmi könyvek raktári rendjének ellenőrzése, a könyvek helyes besorolása, a késedelmes olvasók kiértésítése, az elmaradt adminisztrációs feladatok pótlása.

Ha szükség van helyettesítésre, akkor az igazgató utasítása alapján végzi azt.

Sárbogárd, 2022. február 1.


Nagy Zsuzsanna
igazgató



Könyvtárhasználati szabályzat

I. A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő – magyar és külföldi – állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és betartására kötelezettséget vállal a belépési nyilatkozat aláírásával. Külföldi, ill. hazánkban ideiglenesen tartózkodók számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár kezességet vállaljon.
2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás és a mindenkori beiratkozási díj befizetése. A beiratkozás egy évre – 365 napra – szól.
3. A könyvtárhasználókról felvett adatok kizárólag a nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlők írásos beleegyezése nélkül.
4. A beiratkozott olvasó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség az olvasót terheli.
5. A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amely feljogosítja a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. Azt minden látogatás alkalmából a kölcsönzőpultnál le kell adni, más személynek átadni tilos, az esetleges visszaélésekből származó károkért az olvasójegy tulajdonosa felel. Elvesztését be kell jelenteni, pótlása térítésköteles.
6. Nem követelmény a beiratkozás a könyvtár eseti helybenhasználatához és a könyvtár nyilvános rendezvényeinek látogatásához.
7. Önálló jövedelemmel nem rendelkező nappali tagozatos diákoknak kezes kötelezettségvállalása szükséges, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. Főiskolai és egyetemi hallgatók első alkalommal nyilatkozat nélkül is kölcsönözhetnek. A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni. A jótállás visszavonásig érvényes, ill. megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik és azt bejelenti.
8. A kölcsönzőpultot érkezéskor és távozáskor mindig fel kell keresni. A táskát és kabátot a folyosón, ill. a kölcsönzőpultnál kell hagyni.
9. 16 éven aluliak, ill. 70 éven felüliek, a fogyatékkal élők mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A diákok, pedagógusok, nyugdíjasok, munkanélküliek és a GYES-en lévők 50 %-os kedvezményt kapnak.

II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

a) A főbb szolgáltatások a következők:

- könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, DVD-k) helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése,
- dokumentumok előjegyzése,
- könyvtárközi kölcsönzés biztosítása,
- felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás, irodalomjegyzék-készítés saját állományból,
- internethasználat, az első fél óra ingyenes, a további számítógépnél eltöltött idő térítéses könyvtári szolgáltatás.

b) Az érvényes olvasójeggyel rendelkezők 10 db könyvet vagy kölcsönözhető folyóiratot, 5 db DVD-t kölcsönözhetnek, amelynek tényét aláírásukkal ismerik el.

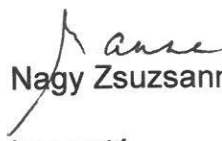
A dokumentumok kölcsönzési ideje:

- könyv, folyóirat: 4 hét,
- DVD: 6 munkanap.

A kölcsönzési idő meghosszabbítható – telefonon, e-mailban, weblapon, Facebookon is – ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.

Sárbogárd, 2020. február 1.


Nagy Zsuzsanna
igazgató

Beiratkozási díjak egy évre (365 napra)

- munkaviszonyban állóknak vagy egyéb jövedelemmel rendelkezőknek 1200,- Ft
- 16 éven felüli tanulóknak, diákigazolvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmények hallgatóinak 600,- Ft
- pedagógusoknak 600,- Ft
- gyeden, gyesen, gyeten lévőknak, munkanélkülieknek 600,- Ft
- könyvtárosoknak, 16 éven aluli diákoknak és 70 éven felülieknek, fogyatékkal élőknek nem kell beiratkozási díjat fizetni.

A kedvezmények csak a könyvek és folyóiratok kölcsönzéséhez vehetők igénybe.

Kölcsönzési idők a különböző dokumentumtípusoknál

- könyv: egy alkalommal 10 db könyv kölcsönözhető.
Kölcsönzési határidő: 30 nap.
- Folyóirat: egy alkalommal 10 db kölcsönözhető.
Kölcsönzési határidő: 30 nap.
- DVD: egy alkalommal 5 db lemez kölcsönözhető.
Kölcsönzési határidő: 6 munkanap.

A felsorolt dokumentumfajták kölcsönzése esetén a lejárat határidő bélyegzése mindig a kölcsönzőkartonra történik.

Térítéses szolgáltatások és díjak

Számítógépes szolgáltatások:

- internethasználat: 5,- Ft/perc
- szövegek nyomtatása (fekete-fehér): 20,- Ft/oldal
- szövegek nyomtatása (színes): 100 - 130,- Ft/oldal
- CD, DVD vásárlása (internethez való letöltéshez): 200,- Ft/db.

A 30 percet meg nem haladó géphasználat ingyenes.

Az olvasói gépeken csak a könyvtárban használt vírustalanított lemezek használhatók.

DVD-Klubtagság

A DVD Klub tagja lehet az az olvasó, aki az éves beiratkozásai díj befizetése mellett tagságát havonta megújítja, amelynek összege azonos az éves beiratkozási díjével. A filmek kölcsönzéséért havonta 1200,- Ft klubtagsági díjat kell fizetni.

Könyvtárközi kölcsönzés

esetén, ha a küldő könyvtár térítést kér, ill. az oda-vissza szállítás postai költségét a könyvtárközi kölcsönzést igénybe vevő olvasónak kell kifizetnie.

Fénymásolás (csak a könyvtár dokumentumaiból)

- A/4-es méretben oldalanként 20,- Ft
- A/3-as méretben oldalanként 35,- Ft.

Színes nyomtatás, másolás

- színes kép A/5-ös méretig 100,- Ft/oldal
- színes kép A/4-es méretig 130,- Ft/oldal

Szankciók (késelem, felszólítások, rongálás)

Késedelmi díj:

- könyvek, folyóiratok után dokumentumonként és naponként 5,- Ft + a könyvtár által küldött felszólítók költsége
- DVD-k után 50,- Ft/nap/db + a könyvtár által küldött felszólítók költsége
- rongált, elveszett dokumentumok esetén elsősorban a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie. Abban az esetben, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékét, ill. másolási díját kéri, amely összeg a dokumentum árának többszöröse is lehet.

Egyéb

- elveszett olvasójegy pótlása: 100,- Ft
- kezelési költség felszólító esetén: 160,- Ft
- könyvtárközi kölcsönzés előjegyzése, kezelése: 50,- Ft
- szkennelt dokumentumok küldése: 100,- Ft/beolvasott oldal.

A Madarász József Városi Könyvtár Számítógép-használati szabályzata

1. A sárbogárdi *Madarász József Városi Könyvtár* (továbbiakban: **könyvtár**) nyilvános könyvtár, szolgáltatásait mindenki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.
2. E szabályzat a könyvtár általános használati szabályzatának kifejezetten a számítógépek használatára vonatkozó előírásait tartalmazza.
3. A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára Internet-használatot biztosít.
4. **2019. január 1-jétől a könyvtár számítógépein csak a 30 percet meg nem haladó használat ingyenes, minden további internethasználat (számítógép-használat) 5,- Ft/perc, amelyet a használó a gépek mellett elhelyezett munkalapokon aláírásával igazol.**
5. Az olvasó a szolgáltatást **nem használhatja** a következőkre:
 - üzleti célú tevékenységre (reklám, termékek forgalmazása, stb.)
 - törvénybe ütköző cselekmény (hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokat zaklató tevékenységre, stb.)
 - közízlést sértő oldalak látogatására,
6. Minden felhasználó előzetes igénybejelentés nélkül használhatja a gépeket, de csak akkor biztosított a használat, ha van szabad gép. A számítógépek használatára időpont előjegyzése – előzetesen – bármelyik könyvtárosnál igényelhető.
7. A számítógépek használatának feltétele, hogy a használó a **könyvtár beiratkozott olvasója** legyen.

Az érvényesített **olvasójegyet** minden alkalommal be kell mutatni az olvasószolgálatban található könyvtárosnak.
8. A könyvtár számítógépeit - az arra jogosultak - **keddtől péntekig 9,00-17,45, szombaton 9,00-14,45** óráig használhatják a felnőtt könyvtári részleg nyitva tartási napjain.

A könyvtárban található gépeket csak a **12 évesnél idősebb gyermekolvasóink** vehetik igénybe.
9. A számítógépek mellé kizárólag csak a jegyzeteléshez szükséges eszközök vihetők be.
10. A könyvtár erősáramú elektronikai rendszereire a használó saját technikai eszközt nem csatlakoztathat.
11. Az Internetről történő letöltésről **saját CD, DVD, pendrive nem használható**, csak a könyvtárban vásárolt.
12. A számítógépekről történő **nyomtatás díjköteles**. A nyomtatás díját a **Könyvtárhaználtati Szabályzat** melléklete tartalmazza.

13. A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális programok futtathatók.

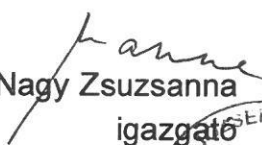
E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői, jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

14. A számítógépekben szándékosan okozott kár megtérítése a használót terheli.

15. A könyvtár számítógép-használat szabályai alól – indokolt esetben – a könyvtár vezetője felmentést adhat.

16. A Számítógép-használati Szabályzat be nem tartása a könyvtári internet-használat ideiglenes vagy végleges felfüggesztését vonzza magával.

Sárbogárd, 2022. február 1.


Nagy Zsuzsanna
igazgató



Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Fejér Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya költségvetési szervek kincstári éves ellenőrzési tervében végzett ellenőrzését követően a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására megküldte javaslatát. (Az előterjesztéshez mellékelve.)

Ezek alapján szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az alábbiak szerint

I. Fejezet I.1.10 pontja

„Az intézmény gazdálkodása és jogköre: Önállóan működő Költségvetési szerv, melynek pénzügyi gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) látja el.”

II. Fejezetben a hatálytalan jogszabályok törlése

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „*Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása*” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

I. Fejezet I.1.10 pontja az alábbiak szerint módosul:

„Az intézmény gazdálkodása és jogköre: Önállóan működő Költségvetési szerv, melynek pénzügyi gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) látja el.”

II. Fejezetben a hatálytalan jogszabályok törlése

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa, az átdolgozás után a záradékolt SZMSZ-t az intézményvezetőnek küldje meg.

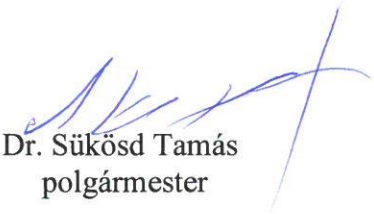
Határidő: értesítés: 2022. március 21.

átdolgozás után záradékolás: 2022. március 30.

Felelős: jegyző

Intézményvezető

Sárbogárd, 2022. február 28.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Közbenső megállapítások és javaslatok táblázata

Ellenőrzött szerv megnevezése: Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde
Törzsszám: 639448

Sor-szám	Megállapítás	Szükséges intézkedés	Végrehajtásért felelős szerv megnevezése
I.) Belső kontrollrendszer értékelése			
Kontrollkörnyezet			
1.	A Bölcsőde 2018.09.14-étől hatályos SZMSZ-e - nem rögzítette az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja szerint az ellátandó, COFOG szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését, valamint az Ávr. 13. § (5) bekezdés előírása ellenére a helyettesítés rendjét (csak a III. fejezet 2.5. pontjában a szakácsét). - Az I. fejezet I.1./10 pontjában az Önkormányzat Gazdasági osztályát nevesítette a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat ellátó szervként a Hivatal helyett. - A II. fejezetben a jogszabályi hátterek között szerepelt a 2018.01.02-től hatálytalan 11/2017. (VI.28) NGM rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2017.01.01-től hatálytalan rendelkezéseire hivatkozott.	A SZMSZ kiegészítését, pontosítását végezzék el és az Ávr. 13. § (4a) bekezdésének megfelelően jogszabály-módosítás esetén a változásokat 30 napon belül vezessék át a szabályzaton.	Bölcsőde Hivatal
2.	A vizsgált szerv vonatkozásában két különböző szabályzat is hatályos. A Jegyző által készített, 2020.01.01-től hatályos Számviteli Politika hatálya is kiterjesztésre került a Bölcsődére, de hiányzott az Intézményvezető jóváhagyó aláírása. 2021.01.01-jei hatállyal az Intézményvezető elkészítette a Bölcsőde önálló Számviteli Politikáját, mely több hatálytalan jogszabályi hivatkozást, előírást tartalmazott, mint pl: - a törvényi hivatkozások között megjelenő 2/2010. (VII.27.) NGM rendelet a 46/2009. (XII.30.) PM rendelet módosításáról szolt, mely rendelet azonban 2012.01.01-jétől hatálytalan. - a III. fejezet 31. §-ában az általános költségek felosztási módszereinél még szakfeladatokra hivatkozott, miközben 2017.12.12-től az Áhsz. a 7. számlacsoportot Tevékenységek költségeiként rögzíti. Szerepeltette a 61-66.	Javasoljuk a Hivatal szabályzatában a Bölcsődére vonatkozó hatály kiterjesztés megszüntetését. A hatályos jogszabályi környezetnek való megfelelés érdekében a Bölcsőde önálló Számviteli Politikát felül kell vizsgálni és a szükséges kiegészítéseket, módosításokat el kell végezni. A szabályzat érintettekkel való megismerésének teljes körűségét biztosítani kell. Az Szt. 14. § (11) bekezdésnek megfelelően gondoskodjanak arról, hogy törvényt módosítás esetén a változásokat azok hatálybalépését követő 90 napon belül vezessék keresztül a szabályzaton.	Bölcsőde Hivatal

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde nyári zárva tartása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá. A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde 2022. évben augusztus 1-től augusztus 31-ig tervezi a nyári zárva tartását. *(A javaslatot mellékelem az előterjesztéshez.)*

A zárva tartás alatt a szükséges karbantartási munkák és a kisgyermeknevelők rendes éves szabadságának részbeni igénybevétele történne meg.

Javasolom, hogy **2022. évben** augusztus 1-től augusztus 31-ig tartson zárva a bölcsőde, ez 23 munkanapot jelent.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, s a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde nyári zárva tartása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul a *Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsődének* 2022. augusztus 1-től augusztus 31. közötti időszakban a zárva tartásához.

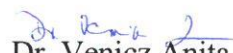
Utasítja a jegyzőt, hogy a bölcsőde vezetőjét a döntésről tájékoztassa.

Utasítja a bölcsőde vezetőjét, hogy a nyári zárva tartásról a szülőket értesítse.

Határidő értesítésre: március 25.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. február 28.


Dr. Venicz Anita
jegyző



Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde
7000 Sárbogárd Ady Endre út.126.
Telefon: 25/460-158 e-mail: bolcso.sarbogard@gmail.com

Címzett: Dr. Sükösd Tamás Polgármester Úr

Tárgy: Javaslat a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde
működésére vonatkozóan a 2022. évi testületi
üléseire.

Napirend címe : **A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde 2022. évi Nyári Zárva tartása.**

A tárgyalás javasolt időpontja: **2022. február.**

Előadó: Bölcsődevezető

Hivatkozás:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése szerint a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 37. § (3) bekezdés rendelkezése értelmében a fenntartó **minden év február 15-éig** tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

Tervezett nyári zárva tartás: 2022. augusztus 01-31-ig.

Napirend címe: **Beszámoló a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Működéséről, 2021 nevelési év.**

A tárgyalás javasolt időpontja: **2022. május**

Előadó: Bölcsődevezető

Tisztelettel:

Zsolnainé Csajbók Éva

Bölcsődevezető

Sárbogárd, 2021-11-17

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárbogárdi Zengő Óvodában lefolytatott Magyar Államkincstári Ellenőrzés kapcsán az ellenőrző szerv 147/2021. számú levelében a Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) vonatkozásában az alábbi közbenső megállapításokat tette:

- Nincs rögzítve az SZMSZ-ben az Ávr. 13. § (1) bekezdés f) pontja szerinti tartalmi elem:
13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- A jogszabályi hátterek között szerepel a hatálytalan 83/2012. (IV.21.) Korm. rendelet és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal már hatálytalan Belső Ellenőrzési kézikönyve.

Mindezek értelmében szükségessé vált az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése és pontosítása. A módosított SZMSZ-t az óvodavezető megküldte.

Szabályozásra került a helyettesítés rendje és esetei, továbbá beépítésre került - a Belső Kontroll részét képező – intézményi panaszkezelési eljárási rend. A módosított részeket csatolom az előterjesztéshez, a teljes dokumentum - terjedelme miatt nem képezi az előterjesztés részét - megtekinthető a sarbogard.hu weboldalon.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: értesítésre: 2022. március 31.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. március 1.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

1. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása

A módosítás hatályos: 2015. szeptember 1-től

A módosítás a következő fejezetre vonatkozik, szükségességét az intézményvezető helyettes személyében történt változás indokolja. A 6. és 7. bekezdés (dőltbetűs rész) kikerül a dokumentumból a 20. oldalon. Jelen esetben, mivel az intézményben az intézményvezető Huszárné Kovács Márta és intézményvezető helyettes Boros Mihályné (korábbi közalkalmazotti tanács elnöke) rendelkezik közoktatás vezetői végzettséggel értelemszerűen aktualitását veszíti.

A nevelőtestület a módosítást 2015. aug. 25-én elfogadta, a szülői szervezet véleményezte.

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás nem jelent többletköltséget, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

1. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

[R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a vezető helyettesítő személy az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MűM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

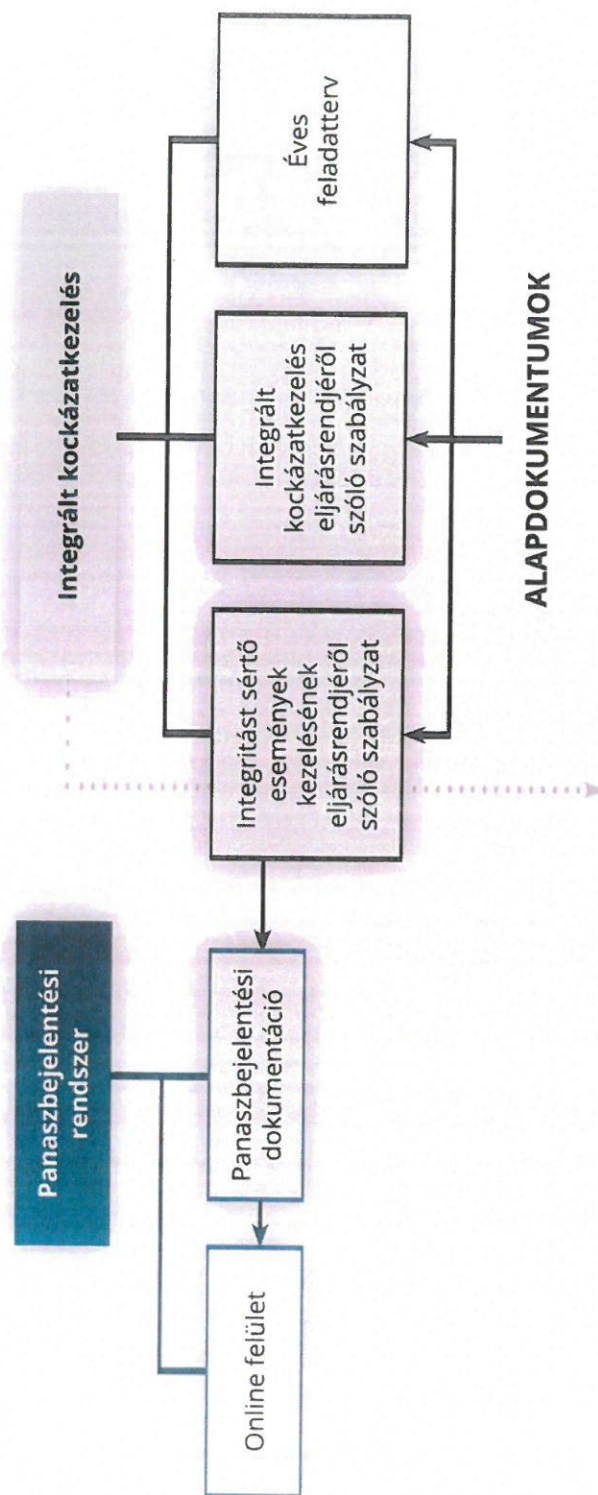


ANN & CLAYTON

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS

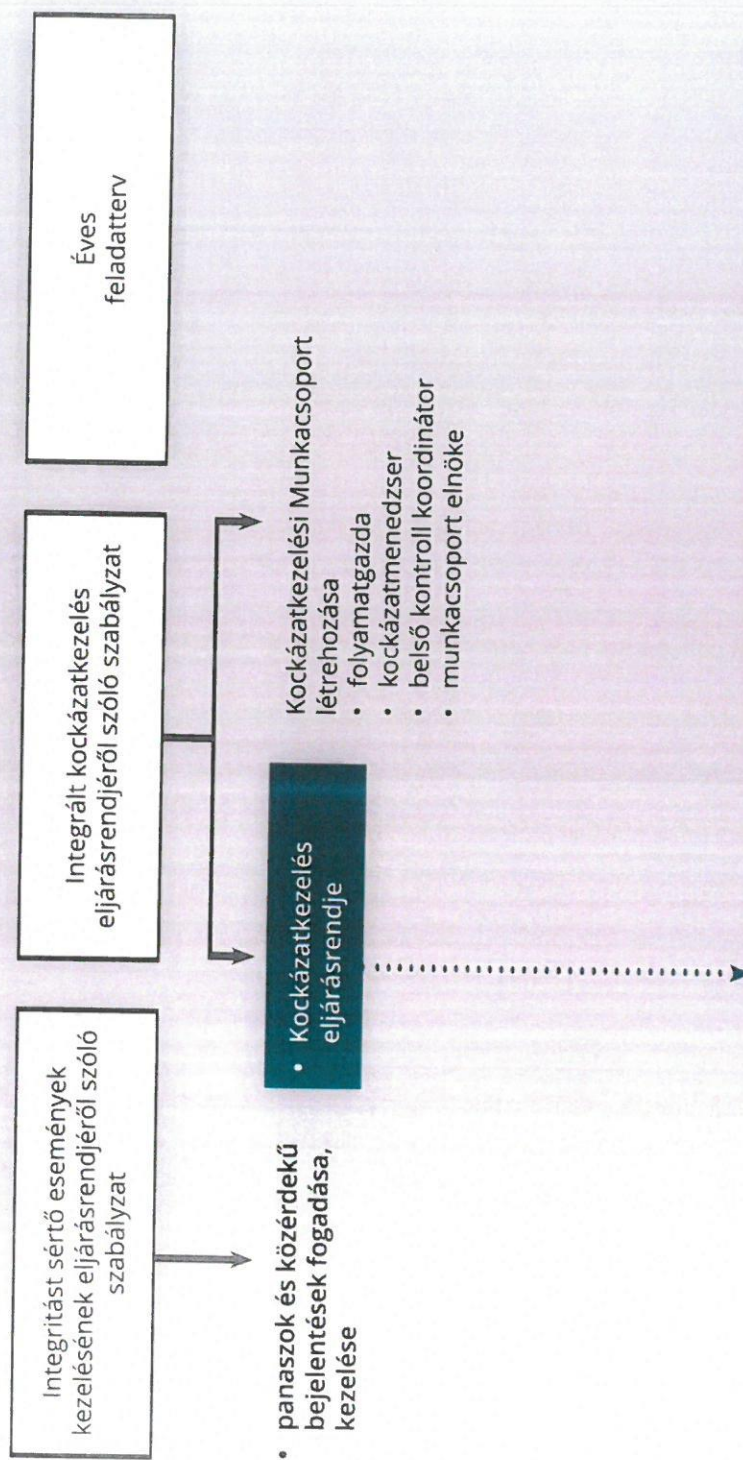
1

Integrált kockázatkezelés rendszerének
kialakítása és működtetése

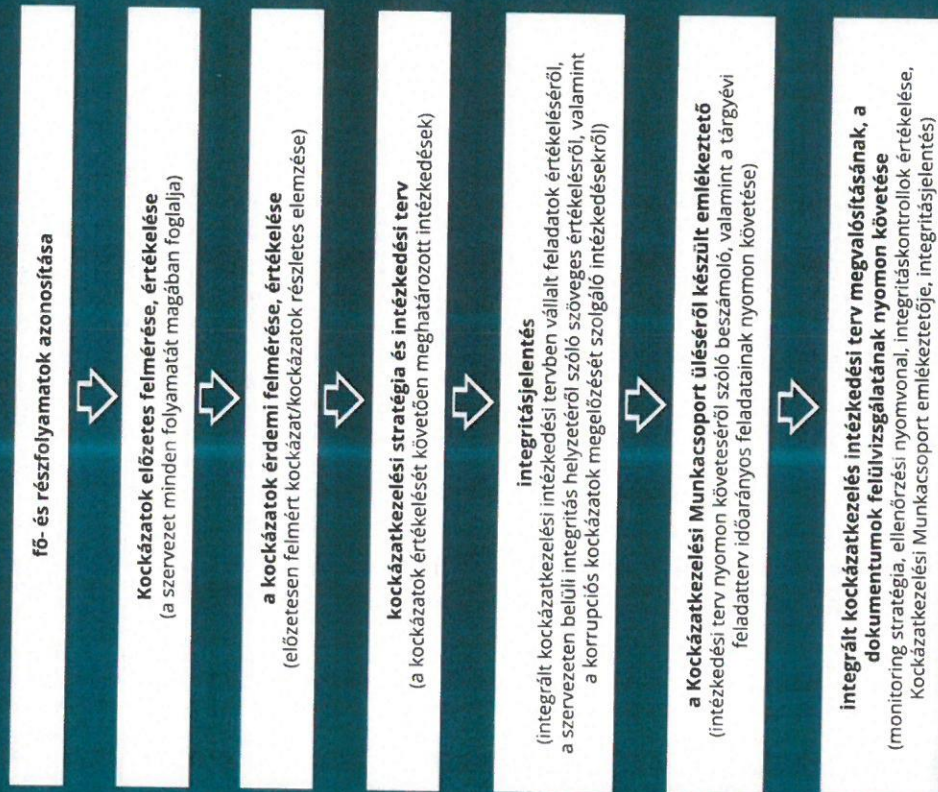


2

Integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének folyamata



Kockázatkezelés eljárásrendje



Az integrált kockázatkezelés dokumentumainak összessége

1. Feladatterv (éves)
2. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
(amennyiben panaszbejelentési rendszert is működtet az érintett Ügyfelünk, úgy annak iratmintái is feltöltésre kerülnek az integrált kockázatkezelési rendszer keretében)
3. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
4. Monitoring rendszer kialakításáról és szabályozásáról szóló stratégia
5. Integrált kockázatkezelési rendszer ellenőrzési nyomvonal
6. Fő- és részfolyamatok azonosítása
7. Kockázatok előzetes felmérése
8. Kockázatok érdemi azonosítása és értékelése
9. Integritáskontrollok (dokumentumok, intézkedések) értékelése
10. Integritásjelentés
11. Kockázatkezelési Munkacsoport emlékeztetője
12. Kockázatkezelési stratégia és intézkedési terv

Az integrált kockázatkezelés dokumentumainak megküldése, online felületre történő feltöltése

a.

Minden hónapban, e-mailben megküldjük Ügyfeleink részére az adott hónapban esedékes dokumentumokat.

b.

Tárgyév február 1. naptól tárgyév október 31. napig terjedően a www.annesclayton.hu online felületünkre feltöltjük az adott hónapban esedékes dokumentumok iratmintáit.

c.

Tárgyév november 1. naptól tárgyév december 15. napig terjedően – a b) pontban foglalt iratmintákat törölve – feltöltjük minden Ügyfelünk részére az adott, névre szóló, **végleges dokumentumokat.**

d.

A c. pontban foglalt feltöltés mellett külön is (e-mailben) megküldjük az érintett dokumentumokat.

Gyakran ismételt kérdések

1. Kérdés: Megkapom-e e-mailben a dokumentumokat?

Válasz: Minden hónapban megküldjük az esedékes dokumentumokat, illetve tárgyév december 15. napig külön megküldjük a tárgyévre vonatkozó összes érintett dokumentumot is egy e-mailben.

2. Kérdés: Nem találom az e-mailemet.

Válasz: Jelzés esetén ismételten megküldjük e-mailben az érintett dokumentumot, vagy az letölthető a www.annesclayton.hu felületről, illetve tárgyév december 15. napig e-mailben megküldjük az adott tárgyévre vonatkozó összes dokumentumot.

3. Kérdés: Nincs időm évközben folyamatosan nyomon követni az e-maileket/anyagokat.

Válasz: Igény esetén évközben is megküldjük az érintett dokumentumokat, azok letölthetőek a www.annesclayton.hu felületről is, illetve tárgyév december 15. napig e-mailben megküldjük az adott tárgyévre vonatkozó összes dokumentumot.

4. Kérdés: Milyen dokumentumokat keressek?

Válasz: A www.annesclayton.hu online felületen elérhető egyrészt a dokumentumokat is bemutató infografika, másrészt a dokumentumok mellett elérhető az adott tartalomjegyzék is.

5. Kérdés: Váratlanul ellenőrzést kaptam, mit tegyek?

Válasz: A fentiek figyelembevétele mellett célszerű haladéktalanul felvenni a kapcsolatot velünk (+36 70 61 14 339)

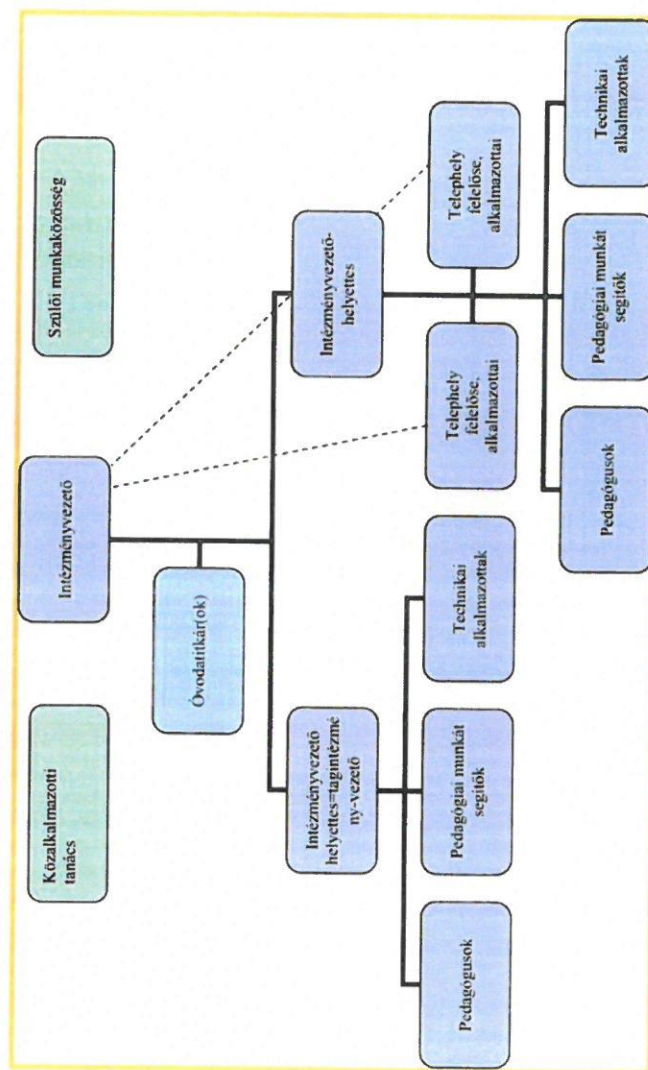
SÁRBOGÁRDI ZENGŐ ÓVODA
fő- és részfolyamatok leltára
fő- és részfolyamatok
leírása

Készült: 2022. február 18.

I

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.



Folyamatleírás

Folyamatok:

- Stratégiai főfolyamat

Részfolyamat:

a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

- Működési főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Költségvetés tervezése

b./ Pénzügyi gazdálkodás

c./ Humán erőforrásgazdálkodás

d./ Szakmai tevékenység biztosítása

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonság kezelése

f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

g./ Vagyongazdálkodás

- Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése

b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása

c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

A szervezeti (különösen a működési) célok konkrét megjelölését a szervezet létesítő okiratában (mint meghatározott követelményeket tartalmazó dokumentum) rögzített tevékenységi kör (**alaptevékenység/főtevékenység**), valamint a szervezet tárgyévi költségvetése tartalmazza.

Az alábbi I-III. táblázat célja az alaptevékenység, valamint az alaptevékenységet érintő fő- és részfolyamatok bemutatása azzal, hogy az alaptevékenységnek minden esetben meg kell felelnie a fő- és részfolyamatok esetében irányadó jogszabályoknak, valamint belső szabályozottságnak.

I. Stratégiai főfolyamat

I. STRATÉGIAI FŐFOLYAMAT	
ALAPTEVÉKENYSÉG	A szervezet alaptevékenysége:
	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekékeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekékeztetés, továbbá a szűnidei gyermekékeztetés feladatok ellátása.

II. Működési folyamat

II. MŰKÖDÉSI FÖLFLYAMAT						
ALAPTEVÉKENYSÉG						
Költségvetés részflyamat	Pénzügyi részflyamat	Humán erőforrász- dálkodás részflyamat	Szakmai tevékenység biztosítása részflyamat	Adatvédelmi és információs biztonsági kezelés részflyamat	Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer működtetése részflyamat	Vagyongazdál- kodás részflyamat
A szervezet alaptevékenysége: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekvédelem, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekvédelem, továbbá a szüneti gyermekvédelem feladatok ellátása.						

III. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

III. FENNTARTÓVAL (IRÁNYÍTÓ SZERVVEL) TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS FŐFOLYAMAT			
ALAPTEVÉKENYSÉG			
Pénzügyi és szakmai tervek/bszámok készítése részfolyamat		A szervezet alaptevékenysége:	
Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása részfolyamat		Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekékeztetés, 21/A. § - 21/C. § szerinti intézményi gyermekékeztetés, továbbá a szűnidei gyermekékeztetés feladatok ellátása.	
Engedélyezési és eljárások kialakítása részfolyamat			

Fő- és részfolyamatok leltára Fő- és részfolyamatok általános és részletes leírása <i>(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)</i>			
<i>A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a Sárbogárdi Zengő Óvoda belső szabályzata az irányadó.</i>			
	Bemenet	Folyamat leírása	Kimenet
- Stratégiai részfolyamata Részfolyamat: a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása			
A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.	Feladat-ellátáshoz szükséges	A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.
- Működési részfolyamatai Részfolyamatok: a./ Költségvetés tervezése b./ Pénzügyi gazdálkodás c./ Humán erőforrásgazdálkodás			

d./ Szakmai tevékenység biztosítása c./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése g./ Vagyongazdálkodás				
Költségvetés tervezése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.	
Pénzügyi gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.	
Humán erőforrás-gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.	Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.	
Szakmai tevékenység biztosítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.	

Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	Vonatkozó jogszabályok, döntések, valamint felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.
Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	Vonatkozó jogszabályok, döntések, valamint felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy a) a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, valamint a szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak

Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetén belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.	rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatosan, és d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével. Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.
- Fenntartóval (Irányító szervvel) együttműködés részfolyamatai Részfolyamatok: a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, A szervezet egyedi pénzügyi Szabályszerű és átlátható		
Pénzügyi és szakmai	Vonatkozó jogszabályok, A szervezet egyedi pénzügyi Szabályszerű és átlátható		

tervek/beszámolók készítése	fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.	közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.
Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak legyenek a szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.	A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belső felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeti belső kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezetben belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfeladatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével. Az engedélyezésre váró jóváhagyásra dokumentumok összeállítása.	Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.
--	---	---	--

Szervezeti cél: A szervezet stratégiai folyamatainak, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása	
I. Folyamat részfolyamata - célja: A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása. - leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése. - részfolyamatok megnevezése: szervezet vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr.	
Szervezeti cél: A szervezet szabályszerű és átlátható működési folyamatainak biztosítása	
II. Folyamat részfolyamatai	
a./ Költségvetés tervezése	- megnevezése: Költségvetés tervezése - célja: A szervezet éves költségvetésének összeállítása. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Minden szervezeti egység - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr.
b./ Pénzügyi gazdálkodás	- megnevezése: Pénzügyi gazdálkodás - célja: Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr.
c./ Humán erőforrásgazdálkodás	- megnevezése: Humán erőforrásgazdálkodás

	- célja: Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás. - leírása: Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatirányos költségvetési létszámkeret kialakítása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
d./ Szakmai tevékenység biztosítása	- megnevezése: Szakmai tevékenység biztosítása. - célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás. (Alaptevékenység/ államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés) - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	- megnevezése: Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése - célja: Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	- megnevezése: Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése - célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza a szervezeti célokat megvalósító elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője

	- folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
g./ Vagyongazdálkodás	- megnevezése: Vagyongazdálkodás - célja: Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás. - leírása: A használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.

Szervezeti cél: Fenntartóval (Irányító szervvel) történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása	
III. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	- megnevezése: Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése - célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás. - leírása: A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igények megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyan megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.
b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszertének kialakítása	- megnevezése: Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszertének kialakítása - célja: A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

	- leírása: A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyan megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és irányításra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezetben belüli kapcsolattartás - jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása. - folyamatosan megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok.
c/ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	- megnevezése: Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása - célja: Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok. - leírása: Az engedélyezésre és jóváhagyásra való dokumentumok összeállítás, folyamatos megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok.

Kelt: 2022. február 18.

.....
Szervezet vezetőjének
aláírása

Aláírással igazolom, hogy a Sarbajárdi Zengő Övödszervezet vezetője által kiadott jelen – 2022. február 18. napon kelt – fő- és részfeladatok leírásában, valamint fő- és részfeladatok leírásában foglaltakat megismertem, betartását rám néve kötelezőnek ismerem el.

[illegible]



Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Döntés a vízi-közművek üzemeltetéséért fizetett 2021. évi bérleti díj elszámolásáról.

A Fejérvíz Zrt. megküldte részünkre a 2021. évre vonatkozó mennyiségi adatszolgáltatását az általuk kiszámlázott víz és szennyvíz mennyiségekről, amely alapját képezi a bérleti díj kiszámításának. A közölt mennyiségek:

Időszak: 2021. év

Szolgáltatás megnevezése	Mennyiség m ³	Bérleti díj Ft/m ³ +ÁFA
Lakossági víz	421.890	22
Közületi víz	43.133	22
Lakossági szennyvíz	338.154	22
Közületi szennyvíz	35.800	22
Víz összesen	465.023	22
Szennyvíz összesen	373.954	22
Összesen:	838.977	22

Az elszámolható szerződés szerinti bérleti díjak: lakossági és közületi vízre, valamint lakossági és közületi szennyvízre egyaránt 22 Ft + ÁFA / m³.

A 2021. évben bérleti díjként - a vízközművek használatáért - számított összeg:
838.977 m³ x 22 Ft/m³ = 18.457.494 Ft + ÁFA.

Az 44/2021. (III.8.) határozat alapján a 2021. évi bérleti díj terhére önkormányzati finanszírozásban elvégzett munkákat az alábbi felsorolás tartalmazza:

Sárbogárd vízmű rendszeren 2021. évben elvégzett felújítás/beruházás:

Területrendezés (szolgalmi munkarészek készítése) a vagyonértékelés során feltárt olyan területekről, ahol a vízközmű létesítményekkel érintett terület tulajdonosa nem az ellátásért felelős önkormányzat:..... 400.000 Ft+ÁFA
Nyilvántartásban nem szereplő önkormányzati tulajdonú közművezetékek geodéziai bemérése az e-közmű törvénnyel összhangban. Bekötések bemérése kb. 80 db:.....400.000 Ft+ÁFA
Sárbogárd II/A kútba 1 db. SP46-4Rp 3 6" 7,5 kW szivattyú beszerzése, beüzemelése1.366.220 Ft+ÁFA
Sárbogárd -Sárhatvan vízmű Prominent vegyszeradagoló186.550 Ft+ÁFA

Összesen:2.352.770 Ft+ÁFA

Sárbogárd szennyvíz rendszeren 2021. évben elvégzett felújítás/beruházás:

Szivattyú a Tüzér utcai átemelőbe Concertor 4kW vezérlővel:.....2.700.000 Ft+ÁFA
Iszapkihordás szalagpréssről csigával 9m³-es konténerbe:.....3.200.000 Ft+ÁFA
Sárbogárd III sz.átemelő földemcsere, gépészeti felújítás:4.200.000 Ft+ÁFA
Gépi rács felújítás AKVIPATENT AP300/5 1db:.....3.000.000 Ft+ÁFA
10 db aknafedlap felújítása a Sárszentmiklós- Sárbogárd:.....1.500.000 Ft+ÁFA
Kisátemelő szivattyúk KSB 3d:.....1.200.000 Ft+ÁFA
Területrendezés (szolgalmi munkarészek készítése) a vagyonértékelés során feltárt olyan területekről, ahol a vízközmű létesítményekkel érintett terület tulajdonosa nem az ellátásért felelős önkormányzat. A költség előirányzat, mely a tárgyévben a műszaki tartalom ismeretében kerül pontosításra!:..... 400.000 Ft+ÁFA
Sárbogárd szennyvíztisztító telep FLYGT 3085.182 tip. 0441447gysz. E: 99001730 , B: 10011672 szivattyú:.....616.222 Ft+ÁFA
Sárbogárd szennyvíztisztító telep FLYGT 3085.182 tip. 04200204 gysz.:.....642.831 Ft+ÁFA
Sárbogárd szvt. LIM-1000 szalagszűrő prés felújítása:.....1.476.756 Ft+ÁFA
Sárbogárd szennyvíztisztító telep - Folyamatirányító Számítógép Sárbogárd szennyvíztisztító telep - Folyamatirányító Számítógép:.....582.770 Ft+ÁFA

Összesen:.....19.518.579 Ft+ÁFA

Elvégzett felújítás, beruházás mindösszesen:.....21.871.349 Ft+ÁFA

A Fejérvíz Zrt. a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek alapján az 44/2021. (III.8.) határozatban rögzített munkák nagy részét elvégezte. Néhány tervezett felújítás elmaradt, melynek, azaz oka, hogy az üzemeltetés közben fontosabb, az ellátást veszélyeztető hibát kellett orvosolnia a Szolgáltatónak.

A 2013. évi bérleti díj elszámolásnál a 18/2014. (II. 14.) Kth. sz. határozatban rögzítettek szerint 3.003.839 Ft + ÁFA összegű pénzmaradvány keletkezett, mely összeget a 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.) 18. §-a alapján az önkormányzat elkülönítetten kezel, mivel ezen összeg kizárólag víziközmű-fejlesztés finanszírozására használható fel. Ezen összeg a **2020. évi elszámolásnál 17.832.842 Ft + ÁFA összegre változott.**

Összefoglalva a **2021. évi Bérleti díj összege: 18.457.494_Ft + ÁFA**, a FEJÉRVÍZ Zrt által 2021-ben a Bérleti díj terhére elvégzett munkák értéke: **21.871.349 Ft+ÁFA.**

Az Önkormányzat által kiállítandó számla összege: 18.457.494 Ft + ÁFA.

Fentiek alapján a **FEJÉRVÍZ Zrt által benyújtható 2021. évben bérleti díjként elszámolható számla összege: 21.871.349 Ft+ÁFA.**

A két számla különbözete: 3.413.855 Ft+ÁFA. Az előző évekkal ellentétben a FEJÉRVÍZ Zrt által elvégzett munkák értéke meghaladja az éves bérleti díj összegét, de a rendelkezésre álló pénzmaradvány ezen összeg kifizetésére fedezetet biztosít. Így ezen összeggel csökkenteni kell az önkormányzat által elkülönítetten kezelt jelenleg 17.832.842 Ft + ÁFA összegű maradványt, mely így **14.418.987 Ft + ÁFA összegre csökken.**

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Döntés a vízi-közművek üzemeltetéséért fizetett 2021. évi bérleti díj elszámolásáról” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

Az 44/2021. (III.8.) határozatban engedélyezett munkák közül a 2021. évben a FEJÉRVÍZ Zrt. **21.871.349 Ft+ÁFA** összegű munkát végzett el, mellyel eleget tett a határozatban foglaltaknak.

Ennek megfelelően a **FEJÉRVÍZ Zrt. által**, 2021. évben bérleti díj terhére elszámolható **számla összege: 21.871.349 Ft+ÁFA.**

A 2021. évben bérleti díjként elszámolható összeg: 18.457.494 Ft + ÁFA. Ennek megfelelően az Önkormányzat által kiállítandó számla összege: **18.457.494 Ft + ÁFA.**

A Szolgáltató és az Önkormányzat által kiállítandó számla különbözete: 3.413.855 Ft+ÁFA. Az előző évekkal ellentétben a FEJÉRVÍZ Zrt által elvégzett munkák értéke meghaladja az éves bérleti díj összegét, de a rendelkezésre álló pénzmaradvány ezen összegre fedezetet biztosít. Így ezen összeggel csökkenteni kell az önkormányzat által elkülönítetten kezelt jelenleg 17.832.842 Ft + ÁFA összegű maradványt, mely így **14.418.987 Ft + ÁFA összegre csökken.**

Ezen határozat megküldésével értesítem a Szolgáltatót a döntéséről, az általa 2021. évben, bérleti díjként elszámolható számla összegéről.

Felkérem a Jegyzőt a Szolgáltató felé történő 2021. évi bérleti díjként elszámolható: **18.457.494 Ft + ÁFA összegű számla kibocsátására.**

Határidő (számla kibocsátására):

2022. május 31.

Felelős:

polgármester, jegyző

Sárbogárd, 2022. 02. 24.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

9.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: A 2022. évi vízi-közmű bérleti díj terhére megvalósuló felújítások meghatározása

Sárbogárd Város Önkormányzat tulajdonában lévő vízi-közmű rendszert a FEJÉRVÍZ Fejér Megyei Önkormányzatok Víz- és Csatornamű Zrt. Bérleti és Üzemeltetési szerződés alapján, bérüzemeltetési formában üzemelteti.

A vízi-közmű karban- és szinten tartása a FEJÉRVÍZ Zrt. feladata. Az elhasználódott eszközök pótlására, a rekonstrukciós és fejlesztési feladatok elvégzésére a bérleti díjból származó önkormányzati bevétel szolgál.

A FEJÉRVÍZ Zrt. megküldte a 2018-2031. évi Gördülő Fejlesztési Terv 2022. évre vonatkozó bérüzemes beruházási javaslatát, felújítási és pótlási tervét.

A FEJÉRVÍZ Zrt. rekonstrukciós és fejlesztési javaslata alapján a 2022. évi bérleti díj terhére, víz és szennyvíz közmű tekintetében összesen **14.911.387 Ft+ÁFA** összeget tervez felhasználni. A megvalósítandó munkákat az alábbiak szerint javasolja a Társaság jóváhagyásra.

Sárbogárd vízmű rendszeren 2022. évre tervezett felújítás/beruházás:

- A rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok elvégzésére a ténylegesen rendelkezésre álló tartalékból elkülönített forrás:.....5.000.000 Ft+ÁFA
- Nyilvántartásban nem szereplő önkormányzati tulajdonú közművezetékek geodéziai bemérése az e-közmű törvénnyel összhangban. Bekötések bemérése kb. 80 db400.000 Ft+ÁFA
- Tűzcsapcserek (3 db).....1.350.000 Ft+ÁFA

Összesen:6.750.000 Ft+ÁFA

Sárbogárd szennyvíz rendszeren 2022. évre tervezett felújítás/beruházás:

- A rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok elvégzésére a ténylegesen rendelkezésre álló tartalék:4.381.000 Ft+ÁFA
- Szennyvíztisztító telepen présterem lapostető felújítás.....3.000.000 Ft+ÁFA
- Sárbogárd szennyvíztisztító telep anox medencében lévő FLYGT 3085.182 tip. 0420205 gysz. szivattyú.....622.822 Ft+ÁFA
- Sárbogárd szennyvíztisztító telep PRO CON tip. vegyszeradagoló frekvenciaváltó.....157.565 Ft+ÁFA

Összesen:.....8.161.387 Ft+ÁFA

Tervezett felújítás, beruházás mindösszesen:

14.911.387 Ft+ÁFA

A FEJÉRVÍZ Zrt. által tervezett munkák elszámolása, csak akkor történhet meg teljeskörűen, ha a 2022. évi vízi-közművek használatáért fizetett bérleti díj éves összege a tervezett fejlesztés/felújítás összegét eléri, illetve ezen felül még rendelkezésre álló elkülönítetten kezelt víziközmű-fejlesztési pénzmaradvány fedezetet biztosít.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 18. §-a értelmében:

„Ha jogszabály vagy az üzemeltetési szerződés a víziközmű-szolgáltatási jog gyakorlását vagy a víziközmű használatát díj (a továbbiakban: használati díj) fizetéséhez köti, az ellátásért felelős az ebből származó bevételét elkülönítetten kezeli, és azt kizárólag víziközmű-fejlesztés finanszírozására - ideértve a víziközmű-fejlesztés céljára igénybe vett hitellel összefüggő adósságszolgálat teljesítését is - használhatja fel.”

Tehát a FEJÉRVÍZ Zrt. által 2022. évre javasolt bérleti díj terhére megvalósításra tervezett munkák elszámolása, a fentiek figyelembevételével történhet azzal, hogy a szolgáltató a legszükségesebb, legindokoltabb munkákat soron kívül elvégezheti.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete „A 2022. évi vízi-közmű bérleti díj terhére megvalósuló felújítások meghatározása” tárgyú előterjesztést megtárgyalta a Polgármester előterjesztésében és az alábbi döntést hozta:

A FEJÉRVÍZ Zrt. 2022. évi rekonstrukciós és fejlesztési keretjavaslatát az alábbiak szerint jóváhagyja, azzal a kikötéssel, hogy a szolgáltató a javaslatától eltérhet, amennyiben a szolgáltatás folytonosságát veszélyeztető felújítási munkákat kell soron kívül elvégeznie.

Az alábbi rekonstrukciós és fejlesztési munkák elszámolása, csak akkor történhet meg teljeskörűen, amennyiben a 2022. évi vízi-közművek használatáért fizetett bérleti díj éves összege a 14.911.387 Ft+ÁFA összeget eléri, illetve míg ezenösszezen felül az elkülönítetten kezelt víziközmű-fejlesztési pénzmaradvány fedezetet biztosít.

Sárbogárd vízmű rendszeren 2022. évre tervezett felújítás/beruházás:

- A rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok elvégzésére a ténylegesen rendelkezésre álló tartalékból elkülönített forrás:.....5.000.000 Ft+ÁFA
- Nyilvántartásban nem szereplő önkormányzati tulajdonú közművezetékek geodéziai bemérése az e-közmű törvénnyel összhangban. Bekötések bemérése kb. 80 db.....400.000 Ft+ÁFA
- Tűzcsapcserek (3 db).....1.350.000 Ft+ÁFA

Összesen:6.750.000 Ft+ÁFA

Sárbogárd szennyvíz rendszeren 2022. évre tervezett felújítás/beruházás:

- A rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok elvégzésére a ténylegesen rendelkezésre álló tartalék:4.381.000 Ft+ÁFA
- Szennyvíztisztító telepen présterem lapostető felújítás.....3.000.000 Ft+ÁFA
- Sárbogárd szennyvíztisztító telep anox medencében lévő FLYGT 3085.182 tip. 0420205 gysz. szivattyú.....622.822 Ft+ÁFA
- Sárbogárd szennyvíztisztító telep PRO CON tip. vegyszeradagoló frekvenciaváltó.....157.565 Ft+ÁFA

Összesen:.....8.161.387 Ft+ÁFA

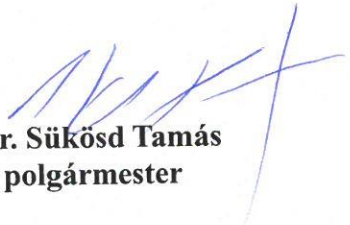
Tervezett felújítás, beruházás mindösszesen: 14.911.387 Ft+ÁFA

A tényleges elszámolás az éves bérleti díj pontos ismeretében, szerződés alapján történik, jelen határozatban foglaltak figyelembevételével.

Határidő elszámolásra: 2023. márciusi testületi ülés

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. 02. 24.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester



E l ő t e r j e s z t é s

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtési, elszállítási és ártalmatlanítási közszolgáltatási tevékenységről

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatásról szóló 16/2013. (III.13.) önkormányzati rendeletével (továbbiakban önkormányzati rendelet) szabályozta a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatást.

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével és elszállításával kapcsolatos közszolgáltatási feladatok ellátására ajánlatkérési eljárás keretében kiválasztott korábbi közszolgáltatóval, Killer Mihály (7000 Sárbogárd, Árpád u. 60.) egyéni vállalkozóval kötött Közszolgáltatási szerződést.

A szerződés időtartama: 2018. december 1 – 2023. november 30.

A teljesítés helye: Sárbogárd közigazgatási területe, azaz Sárbogárd, Sárszentmiklós, Alsótöbörzsök, Pusztaegres, Sárhatvan, Rétszilas, Kislók, Nagyhörcsök, Örspusza településrészek.

Sárbogárd, Sárszentmiklós, Alsótöbörzsök településrészein a szennyvízgerinc-hálózat 100 %-ban kiépült. A többi településrészen az egymástól való távolságok és a kis lakosság szám miatt a szennyvíz-csatornahálózat nem épült ki és ez a közeljövőben sem várható.

Az Önkormányzat a Rendelet 1. § (3) bekezdése alapján az ingatlantulajdonosoknál keletkező háztartási szennyvíz kezelésére önálló hulladékkezelési közszolgáltatást szervez és tart fenn. Feladata e tekintetben többek között a közszolgáltatási díjnak és a díjfizetés rendjének megállapítása.

A Rendelet szerint a közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlantulajdonosnak, használónak kéttényezős – *alapdíjból és ürítési díjból álló* - közszolgáltatási díjat kell fizetnie. Az egységsíni díjtétel a közszolgáltató által elszállításra átvett hulladék 1 m³-e.

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási díj legmagasabb mértéke a Rendelet szerint a következőképpen alakul:

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási díj legmagasabb mértéke:

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| a) Alapdíj: | 7000 Ft + ÁFA /ürítési alkalom |
| b) Ürítési díj: | 690 Ft/m ³ +ÁFA |

A közszolgáltatási díj alapdíj része tartalmazza a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függetlenül felmerülő üzemeltetési költségeket, a számlázás és díjbeszedés költségeit, a környezetvédelmi kiadásokat és ráfordításokat, az amortizáció és a szükséges felújítás fedezetét, az ürítési díj tartalmazza a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függő költségeket, valamint a terület felhasználási egységtől függő költségeket.

A Képviselő-testület munkaterve szerint a márciusi ülésen kell beszámolnia a Közszolgáltatónak a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtési, elszállítási és ártalmatlanítási közszolgáltatási tevékenységéről.

2022. 02. 21-én Killer Mihály megtette a 2021. évre vonatkozó közszolgáltatási beszámolóját.

A beszámoló szerint a közszolgáltatás keretében az elmúlt évben 82 db emésztőgödörös (Sárbogárd 74 db, Pusztaegres 2 db, Kislók 4 db, Rétszilas 2 db.) és 3 db árnyékszékes (Kislók 1 db, Rétszilas 2 db.) szippantásra került sor megrendelés alapján. 13 alkalommal történt duguláselhárítás. A Közszolgáltató összesen 410 m³ szippantmányt helyezett a Fejérvíz Zrt sárbogárdi telephelyén.

A Közszolgáltató tájékoztatása szerint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizek begyűjtése, elszállítása rendben, problémamentesen történik.

Leürítés a Sárbogárd 0124/2 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú szennyvíztisztító telepen történik, melynek kapacitása 2225 + 25 (szippantott szv.) m³/d.

Sárbogárd Város közigazgatási területén a közszolgáltatás köréből a szennyvíz ártalmatlanításának teljesítésére kizárólagosan jogosult kezelő a FEJÉRVÍZ Zrt. (8000 Székesfehérvár, Királysor 3-15.) önkormányzati szolgáltató.

A FEJÉRVÍZ Zrt. tájékoztatása szerint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizek fogadása és ártalmatlanítása, kezelése területén nem mutatkozott probléma.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Beszámoló a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtési, elszállítási és ártalmatlanítási közszolgáltatási tevékenységről” tárgyú előterjesztést megtárgyalta a Polgármester előterjesztésében és az alábbi döntést hozta.

Killer Mihály (7000 Sárbogárd, Árpád u. 60.) közszolgáltatási beszámolóját tudomásul veszi.

Felkéri a Közszolgáltatót, hogy tevékenységét a továbbiakban is a jelenlegi, megfelelő színvonalon végezze.

Felkéri a Polgármestert, hogy ezen döntéséről Killer Mihály közszolgáltatót tájékoztassa.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. 02. 21.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

11

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Pályázat kiírása autóbusszal végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátására

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd város közigazgatási területén a helyi autóbussz közlekedési szolgáltatást 2017. október 1-től 5 éves időtartamra a Régió 2007 Kft. (8142 Úrhida, Dózsa György utca 48.) nyerte el a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény szerint lefolytatott pályázati eljárás keretében.

A 2017. június 21-én megkötött Közszolgáltatási szerződés hatálya 2022. szeptember 30. napján jár le.

A következő 5 éves időszakra vonatkozó közlekedési szolgáltató kiválasztása ugyancsak a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (továbbiakban: Törvény) előírásai alapján kiírandó pályázati eljárás keretében történhet.

A Törvény 23. § (4) bekezdése alapján a Pályázati felhívást az ellátásért felelősnek legalább kettő országos napilapban, továbbá a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, az önkormányzat honlapján és helyben szokásos módon közzé kell tennie a pályázat benyújtási határidejét legalább 60 nappal megelőzően.

A közszolgáltatás minimális követelményeként a jelenlegi tapasztalatok alapján 4 járat (**I. járat Sárbogárd-Sárszentmiklós-Sárbogárd-Alsótöbörzsök-Sárbogárd**, **II. járat Sárbogárd- Alsótöbörzsök- Nagyhörcsök- Sárhatvan- Pusztaegres- Sárszentmiklós-Sárbogárd**, **III. járat Pusztaegres-Sárszentmiklós-Sárbogárd**, **IV. járat Sárbogárd-Kislók**) nettó futás teljesítményét hétköznapi napokon iskola időszakban napi 450 km-ben, nyári szünet alatt napi 355 km-ben, szombati napokon 76 km-ben javaslom meghatározni. A jelenleg is alkalmazott menetrend a lakossági utazási igények figyelembevételével készült, ezért a pályázati kiírásban ezt javaslom beépíteni.

Az ajánlatkérőtől igényelhető havi támogatás mértékét Hétfőtől – Szombatra történő közlekedés esetén, bruttó 2.200.000.-Ft/hó összegben javaslom meghatározni.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy jelen előterjesztést vitassa meg egyben határozza meg a Pályázati kiírás minimális tartalmát és hagyja jóvá a Pályázati felhívás szövegét.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Pályázat kiírása autóbusszal végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátására” tárgyú előterjesztést megtárgyalta a Polgármester előterjesztésében és az alábbi döntést hozta.

Sárbogárd Város Önkormányzata a Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi tömegközlekedési közszolgáltatás szerződés keretében történő ellátására pályázat kiírását határozza el. A Pályázati felhívás közzétételének díját megfizeti.

A Pályázati Felhíváshoz és a Pályázati Kiíráshoz a Képviselő-testület az alábbi minimális követelményeket határozza meg:

A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni a város közigazgatási területén, hétköznaponként 4 vonalon biztosítva vonalanként 1-5 járatszámmal a tömegközlekedést, melyek napi nettó futás teljesítménye: iskola időszakban 450 km, nyári szünet alatt napi 355 km, szombati napokon 76 km.

1. **járat** Sárbogárd-Sárszentmiklós-Sárbogárd-Alsótöbörzsök-Sárbogárd, futásteljesítmény 22 km/járat
2. **járat** Sárbogárd-Alsótöbörzsök-Nagyhörcsök-Sárhatvan-Pusztægres-Sárszentmiklós- Sárbogárd futásteljesítmény 38 km/ járat
3. **járat** Pusztægres-Sárszentmiklós-Sárbogárd, futásteljesítmény 30 km/ járat
4. **járat** Sárbogárd-Kislók futásteljesítmény 16 km/ járat

Az ajánlatkérőtől igényelhető havi támogatás mértékét Hétfőtől Szombatig történő közlekedés esetén havi bruttó 2.200.000.- Ft összegben,

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján pályázatot ír ki Sárbogárd város közigazgatási területén végzendő helyi menetrend szerinti autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A kiíró neve, címe, telefonszáma:

Sárbogárd Város Önkormányzata

7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Tel.: 25/520-260

Kapcsolattartó: dr. Sükösd Tamás polgármester

2. Az eljárás tárgya:

Autóbusszal végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátása Sárbogárd közigazgatási területén, a hozzá kapcsolódó bérlet és menetjegy gyártásának megszervezése, jegy- és bérletértékesítési, jegyellenőrzési tevékenység ellátása. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A pályázati kiírás beszerzésének határideje:

A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 30 napon belül.

4. A pályázati dokumentáció értéke: 100.000 Ft

A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró Önkormányzat Takarékszövetkezet ZRt-nél vezetett 50440016-10016082 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási bizonylat másolatával vehető át Hétfőtől - Péntekig 8.00-11.30 óra között, a következő címen: Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatal titkársága (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) A pályázati dokumentáció kérésre, postai úton is megküldésre kerülhet, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolta. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

5. Részvételi feltételek:

A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Konzorcium esetén a társulás minden tagjának meg kell felelnie a kiírás alkalmassági feltételeinek.

6. Elbírálás módja és szempontja:

A Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

7. A Közzétételi szerződés időtartama: 5 év + 5 év opció

8. A Pályázat benyújtásának határideje:

Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 61. nap 10.00 óra.

9. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: Az ajánlattételi határidő lejárta után 30 napon belül.

10. Közzétételi szerződéskötés tervezett időpontja: Eredményhirdetés napját követő 15. nap.

11. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2022. október 1.

12. A teljesítés helye: Sárbogárd Város közigazgatási területe

Felkéri a polgármestert, hogy a Pályázati felhívás közzétételéről és a Pályázati kiírás elkészítéséről a vonatkozó jogszabályi előírások alapján gondoskodjon. A pályázati eljárás eredményéről a szerződéskötés előtt tájékoztassa a Képviselő-testületet.

Határidő:

Pályázati Felhívás közzétételére: 2022. március 31.

Pályázati Kiírás elkészítésére: 2022. március 31

Felelős: Polgármester, Jegyző

Sárbogárd, 2022. 02. 22.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Útfelújítási és útkarbantartási munkák ütemtervének meghatározása

Tisztelt Képviselőtestület!

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Sárbogárd Város Önkormányzatának 2022. évi költségvetéséről szóló 3/2022 (II.24.) önkormányzati rendelete utak, járdák üzemeltetésére, karbantartásra, javításra bruttó 3 000 000 Ft-ot, közúti táblák pótlására, javítására, útburkolati jelek festésére bruttó 1 500 000Ft irányoz elő. Ezen felül értendő a Dörögdi út sárrázó burkolatának és Tinódy útsatlakozásának kiépítése, Gárdonyi utca aszfaltozása, Ady Endre ltp. 130-142/b előtti aszfaltos gyalogjárda felújítása, Tury Miklós utcai járda felújítása Tompa Mihály úttól Árpád útig, Kinizsi utca 5 szám előtti folyóka cseréje, 161db utca névtábla cseréje, Valamint a Vasút utcai járda felújítása 938fm hosszban részben a közmunkaprogram keretein belül, részben önerőből. Reményeink szerint idén is sikerül nyernünk a BM-es pályázaton, mely esetén elkészülhetne a Radnóti úti gyalogjárda, Százados és Tüzért utca közti járda, Pusztaegres Kossuth utca kétoldali burkolatszélesítése, Mányoki és Kis Munkácsy utca aszfaltozása.

Az útbejárások tapasztalatai alapján, valamint az időjárási viszonyok figyelembevételével mellett ez az összeg a legszükségesebb, közvetlen balesetveszély elhárítási munkáinak minimális költségeire elegendő, állagmegővási feladatokra nem jut fedezet.

A korábban aszfaltozott utak egy részében az átázások, részben a gyenge útalap miatt süllyedések, mozaikos repedések alakultak ki, amelyek ha bomlásnak indulnak szinte napok alatt balesetveszélyes kátyú alakul ki (Templom köz, Attila út, Baross út, Ifjúság út, Hősök tere, Kossuth út, Pusztaegres Kossuth Lajos utca stb.). Néhány utca (Táncsics), olyan állapotban van, hogy a kátyúzásnak csak közvetlen balesetelhárító, kárenyhítő szerepe van, a burkolat minősége, és a közlekedés feltételei ezzel a módszerrel már nem javíthatók. Több utcában (Árpád út, Tompa Mihály, Kossuth Lajos, Baross, Posta, Tinódy, Attila, Földvári, Nap, Szélső, Virágsarok, Szent István, Vörösmarty, Semmelweis, Kislók: Hunyadi János, Nagylóki, Tavasz utca) keletkeztek a tél folyamán kitört kátyúk, ezek javítását a fagyok elmúltával azonnal el kell végezni. Sajnos évről évre több hidegaszfaltos kátyúzásra van szükség, a korábbi években 8-10 tonna hideg aszfalt elegendő volt, ez már tavaly elérte a 14 tonnát és várhatóan idén még többre lesz szükség.

Padkanyesésekre az elmúlt években a költségvetés nem biztosított lehetőséget, holott a legtöbb úthiba ennek következtében jelentkezett. Szinte az összes utunk mellett a padka felmagasodott, így a csapadékvíz nem jut el a vízelvezető árokba, a burkolat alá szivárog, felfagy, ezáltal a burkolat széle repedezik, törik. Reményeink szerint a közmunkaprogramban erre tudjuk használni a homlokrakodós traktort, melynek segítségével folyamatosan haladva ezek a problémák kiküszöbölhetőek.

A KRESZ táblák cseréjét folyamatosan végezzük Sárbogárdon és az összes településrészben. Az azonnali pótlásokhoz matricák, oszlopok és egyéb kiegészítők a rendelkezésünkre állnak. Az útburkolati jelek festéseit a 2017-es év végén végeztük tartós útburkolati jellel melyek élettartama 3-5év, így ezeket idén, de legkésőbb

jövőre már szükséges lesz felújítani. Szintén esedékessé vált városunkban az utca névtáblák cseréje, pótlása, javítása. Idén 161db utca névtáblát cserélünk, illetve pótlunk és a kereteket javítjuk, ha szükséges.

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 2022. évi költségvetésében az utak, járdák üzemeltetése előirányzott bruttó 3 000 000 Ft összeget az alábbi csoportosításban javasoljuk felhasználni:

- Aszfaltos utak kátyúzása felmérés alapján	1 000 000Ft
- Vizes makadám utak, murvás utak javítása	1 350 000Ft
- <u>Járdák üzemeltetése, javítása</u>	<u>650 000Ft</u>
Összesen:	3 000 000 Ft

Tisztelt Képviselőtestület!

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete „Útfelújítási és útkarbantartási munkák ütemtervének meghatározása” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és a legszükségesebb balesetveszély elhárítási, állagmegóvási munkákat az alábbiak szerint határozza meg:

- Aszfaltos utak kátyúzása felmérés alapján	1 000 000Ft
- Vizes makadám utak, murvás utak javítása	1 350 000Ft
- <u>Járdák üzemeltetése, javítása</u>	<u>650 000Ft</u>
Összesen:	3 000 000 Ft

Felhatalmazza a polgármestert, hogy szükség esetén a meghatározott feladatok közötti átcsoportosítást végezze el.

Utasítja a polgármestert, hogy közüzalékra, az aszfaltos kátyúzásra az árajánlatokat kérje be, a legkedvezőbb ajánlatok kiválasztása után a munkák megrendeléséről gondoskodjon. A vizes makadám utak kátyúzását március hónapban kezdje meg, a munkálatokat alkalmazásban lévő közmunkásokkal végeztesse el. Az aszfaltos utak kátyúzását a balesetveszélyes kátyúk kivételével július-augusztus hónapban végeztesse el.

Határidő: vizes makadám utak kátyúzására 2022. év március- április, balesetveszélyes kátyúk kátyúzására az észlelést követően azonnal, egyéb kátyúzásra 2022. év július-augusztus hónap.

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. 02. 24.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

E L Ő T E R J E S Z T É S

Tárgy: Intézményi és szociális közétkeztetési szolgáltatás díjainak emelése

A 2017. évi közbeszerzés eredményeként a közétkeztetési és a szociális étkeztetési feladatokat Sárbogárd Város Önkormányzata az EatrendKft. (2730 Albertirsa, Pesti út 65.)-vel kötött szerződés alapján biztosítja 2017. december 4. napjától.

A szolgáltató kérelemmel fordult az Önkormányzathoz az elmúlt időszak jelentős költségnövekedései miatt, melyben kezdeményezte a szolgáltatási díjak 7,8 %-os mértékű emelését és a vállalkozási szerződésének módosítását 2022. február 1-től. (A kérelmet az előterjesztéshez csatolom.)

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy az emelés nem jelent többletköltséget, mert a 2022. évi költségvetés tervezésénél már kalkuláltunk az emelés lehetőségével.

A szolgáltatási díj emelésével egyidejűleg szükséges lesz a szociális és gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendeletek módosítása is.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Intézményi és szociális közétkeztetési szolgáltatás díjainak emelése” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd Város Önkormányzata és az Eatrend Kft. (2730 Albertirsa, Pesti út 65.) között létrejött vállalkozói szerződés VII. 7.2. pontja alapján a Szolgáltató által kezdeményezett szolgáltatási díj emelés iránti kérelmet támogatom, az emelést indokoltnak és szükségesnek tartom.

1. A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a Gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 48/2015. (XI. 26.) önkormányzati rendelet, az egyes szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosítását készítse elő.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az Eatrend Kft. képviselőjét a döntésről értesítse, a módosított szerződést aláírja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Sárbogárd, 2022. február 28.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

SÁRBOGÁRD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

Dr. Sükösd Tamás Polgármester Úr részére

Tárgy: Árindeklási kérelem 2022. február 1. napjától kezdődően

Tisztelt Polgármester Úr!

Hivatkozva a 2017. december 4. napján szervezeteink között létrejött vállalkozási szerződésre, az alábbiak szerint szükséges javaslatot tennem **2022. február 01-től** a szolgáltatási ár indexálására vonatkozóan, az elmúlt időszakban bekövetkezett és a közeli jövőben várható és már most kalkulálható **rendkívüli költségnövekedések miatt**.

Ahogy az Ön előtt is ismeretes, a **Magyarországot is érintő egészségügyi világjárvány okozta** oktatási és nevelési intézmények 2020. márciustól történő bezárását követően, majd a 2021. márciusában ismételt bezárás hatására hatalmas teher nehezedik Társaságunkra, mind a bérköltségek mind a működési és egyéb költségek tekintetében.

Adagszámunk csak nem 20 %-ra esett vissza, mely nem csak Társaságunk működését befolyásolja, de munkavállalóink biztonsága is veszélybe kerülhet a kialakult helyzet miatt. **Fontosnak tartjuk elmondani**, hogy lehetőségeinkhez mérten **mindent megteszünk azért, hogy munkatársaink** az intézményi korlátozások miatt **ne szenvedjenek kárt**, ez azonban a kiesett árbevétel miatt nagymértékű pénzügyi átcsoportosítást igényel.

Költségeink növekedésének egyik legfőbb eleme a 2021. február 1 napjától érvényes + 4 % mértékű minimálbér emelés, illetve a + 4 % mértékű garantált bér minimum emelés, mely éves szinten több mint ötven millió forint plusz költséget jelent számunkra.

A fenti emelés mellett, a már most prognosztizált 2022. január 1 napjától hatályba lépő újabb **+16 % mértékű minimálbér és a +16% mértékű garantált bérminimum emelés**, ismét plusz terhet ró társaságunkra.

Az alábbiakban számszerűsítve is szemléltetjük az elmúlt évek emeléseinek mértékét:

	2020.01.01.- től	2021.02.01.-től	2022.01.01.-től	emelkedés mértéke 2021.	emelkedés mértéke 2022.
Minimálbér bruttó	161 000 Ft	167 400 Ft	200 000 Ft	4%	16%
Garantált bérminimum bruttó	210 600 Ft	219 000 Ft	260 000 Ft	4%	16%

A keresetek alakulása, 2021. január-július

Szektor	Összesen		Közfoglalkoztatottak nélkül	
	havi átlagkereset, forint/fő	változás az előző év azonos időszakához képest, %	havi átlagkereset, forint/fő	változás az előző év azonos időszakához képest, %
Bruttó				
Vállalkozás	442 000	7,8	442 500	7,8
Költségvetés	403 900	9,4	441 000	9,5
Nonprofit	379 900	8,5	395 600	8,0
Nemzetgazdaság összesen	429 000	8,4	439 800	8,2
Ebből:				
közfoglalkoztatottak	84 000	2,2	x	x
Nettó				
Vállalkozás	293 900	7,8	294 300	7,8
Költségvetés	268 600	9,4	293 300	9,5
Nonprofit	252 600	8,5	263 100	8,0
Nemzetgazdaság összesen	285 300	8,4	292 500	8,2
Ebből:				
közfoglalkoztatottak	55 800	2,2	x	x

Az elmúlt hónapokban a különböző gazdasági szaklapok oldalain már napvilágot látott az, amit mi már 2021. év eleje óta tapasztalunk a beszállító partnerekkel való ártárgyalások során, nevezetesen, hogy az **áremelkedés trendjét mutató maginfláció** (nincs benne például a hatósági ár, az energiahordozók ára) **több, mint tíz éves rekordot döntött meg 4,7 százalékkal¹**, és az idei év hátralévő részében ez várhatóan tovább gyorsul.

A tárgyévet megelőző időszakra visszatekintő indexálási lehetőség tehát sajnálatos módon egyre erőteljesebben elválik a reálgazdaságban tapasztalható áremelkedési folyamatoktól.

A maginfláció alakulása



Forrás: KSH, Portfolio

— negyedéves évesített maginfláció — éves maginfláció
A negyedéves évesített maginfláció azt mutatja meg, hogy mekkora lenne az éves áremelkedés akkor, ha egy éven keresztül olyan árfolyamatok zajlanának, mint az utolsó három hónapban

Az infláció alakulása (év/év, %)



Forrás: KSH, Portfolio

— Maginfláció — Fogyasztói árindex

¹ https://www.ksh.hu/stadat_files/ara/hu/ara0045.html

Az infláció első számú hajtóereje a nyersanyag és az energia drágulása. Egy év alatt a **járműüzemanyag ára 31%-kal** emelkedett, de bizonyos élelmiszerek körében is jelentős növekedést láthatunk. Az **étolaj 30%-kal, a burgonya 27%-kal, a margarin 19%-kal drágább**, mint tavaly ilyenkor. Egyetlen hónap alatt **7%-kal drágult az üzemanyag és a liszt, utóbbi hatására a kenyér ára is 3%-kal nőtt**.

Az alapanyag beszerzési árak változásáról is összeállítottunk egy tájékoztató táblázatot, mely az alábbiak szerint szemlélteti a rendkívüli mértékű költségnövekedéseket (2021. január-2021. október):

1.2.1.6. Egyes termékek és szolgáltatások fogyasztói átlagára (nyers adalék), havonta											
Megnevezés	2021. január	2021. február	2021. március	2021. április	2021. május	2021. június	2021. július	2021. augusztus	2021. szeptember	2021. október	Változás
Rövidkarej, kg	1 660	1 660	1 670	1 730	1 700	1 730	1 720	1 720	1 740	1 720	3%
Martehús, rostélyos, csontos, kg	2 330	2 350	2 390	2 360	2 420	2 400	2 440	2 500	2 550	2 580	10%
Csirkecomb, kg	653	662	660	677	691	719	732	745	732	740	12%
Csirkemellfilé (csont és bőr nélkül), kg	1 360	1 400	1 420	1 480	1 500	1 580	1 610	1 610	1 600	1 600	15%
Pulykamell sonka, szeletelt, kg	3 060	3 070	3 050	3 040	3 080	3 100	3 130	3 080	3 160	3 140	3%
Gépsonka, kg	2 850	2 870	2 880	2 900	2 880	2 880	2 870	2 890	3 040	3 040	6%
Tojás, 10 darab	442	442	454	457	463	460	458	455	462	469	6%
Pasztőrözött ESL tej, 2,8%, liter	258	267	268	264	269	266	265	266	272	273	5%
UHT tartós tej dobozban, 2,8% zsírtartalom, liter	258	262	265	265	264	262	263	265	265	268	4%
Sajt, trappista, tömb, kg	1 940	1 950	1 950	1 970	2 010	2 000	2 000	1 990	1 970	2 040	5%
Tejföl, 20% zsírtartalom, 140-175 g-os, db	168	172	172	172	172	173	173	174	176	179	6%
Gyümölcsjoghurt, 125-150 g-os, db	138	142	143	144	148	147	147	148	147	146	5%
Tejföl 12% zsírtartalommal, 325-450 g-os, db	295	302	302	295	302	302	307	304	306	315	6%
Vaj, legelőből 80% zsírtartalom, 100 g-os csomagolásban, db	332	337	343	335	333	335	348	335	341	353	6%
Nasiparagó-étolaj, liter	590	635	647	651	655	658	688	701	708	713	17%
Tejes margarin, 200-250 g, db	292	300	303	311	310	313	311	316	335	342	15%
Liszt, finomított, kg	181	183	182	185	182	185	185	186	188	203	11%
Réteslept, kg	217	220	221	223	229	226	228	230	232	248	13%
Rizs, hínar, fényezetlen, kg	419	423	423	428	438	434	440	436	437	435	4%
Kenyer, fehér, kg	374	381	390	393	393	393	395	398	399	417	10%
Félszem kenyér, kg	333	338	342	343	340	348	343	347	351	380	8%
Zsemle, 1 db	30	30	30	31	31	31	31	31	31	32	6%
Kristálycukor, kg	254	253	254	255	255	254	253	254	254	261	3%
Késői burgonya, kg	220	223	226	233	261	296	...	249	244	252	13%
Sárgarépa, kg	295	294	298	317	312	281	380	354	338	324	9%
Vörshagyma, kg	254	252	253	257	267	284	298	300	289	278	9%
Fejes káposzta, kg	248	256	260	284	321	346	322	304	298	287	14%
Citrom, kg	764	793	780	770	766	784	832	971	993	928	18%
Banán, kg	488	514	523	521	524	507	503	489	500	499	2%
Narancs, kg	545	536	507	532	560	580	814	670	701	712	23%
Gyorsfagyasztott zöldség, kg	828	845	842	851	849	853	851	860	843	857	3%
Szárzabb, csomagolt, kg	1 050	1 060	1 060	1 060	1 070	1 110	1 110	1 110	1 130	1 140	8%
Só, élekezési, finomított, 1 kg (kivéve tengeri só), kg	146	147	147	150	149	149	150	152	154	157	7%

Ahogy az a fenti táblázatból is kiderül, a **társaságunkat érintő költségnövekedések mértéke az alapanyagok tekintetében átlag + 7,01 %, a bérköltségek tekintetében + 20 %, és az egyéb karbantartási szolgáltatások tekintetében + 6 %,** amely fokozott költségracionalizálást igényelt és igényel jelenleg is konyháinkon annak érdekében, hogy ez ne mutakozzon meg az általunk nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalában.

Társaságunk ezúton kéri a Tisztelt Képviselő Testületet és kéri a segítségüket abban, hogy az alábbiakban részletezett a szolgáltatási árakra vonatkozó +7,8 % indexálást elfogadni szíveskedjenek:

Sárbogárd Város Önkormányzata 2022. február 1.					
Intézmény	Étkezés típusa	Nyersanyag nettó	Rezsi nettó	Nettó szolg. ár	Bruttó szolg. ár
Óvoda	Tízórai	83 Ft	89 Ft	172 Ft	219 Ft
	Ebéd	281 Ft	231 Ft	512 Ft	650 Ft
	Uzsonna	83 Ft	89 Ft	172 Ft	219 Ft
	Összesen	447 Ft	410 Ft	857 Ft	1 088 Ft
Iskola	Tízórai	109 Ft	78 Ft	186 Ft	237 Ft
	Ebéd	382 Ft	172 Ft	554 Ft	704 Ft
	Uzsonna	109 Ft	78 Ft	186 Ft	237 Ft
	Összesen	599 Ft	328 Ft	927 Ft	1 177 Ft
Középiskola	Ebéd	368 Ft	260 Ft	627 Ft	797 Ft
	Összesen	368 Ft	260 Ft	627 Ft	797 Ft
Gimnázium 7-14 korcso.	Tízórai	109 Ft	78 Ft	186 Ft	237 Ft
	Ebéd	382 Ft	172 Ft	554 Ft	704 Ft
	Uzsonna	109 Ft	78 Ft	186 Ft	237 Ft
	Összesen	599 Ft	328 Ft	927 Ft	1 177 Ft
Gimnázium 15 év felett	Tízórai	134 Ft	93 Ft	226 Ft	288 Ft
	Ebéd	368 Ft	260 Ft	627 Ft	797 Ft
	Uzsonna	134 Ft	93 Ft	226 Ft	288 Ft
	Összesen	635 Ft	445 Ft	1 080 Ft	1 372 Ft
Ápoló Gondozó Otthon	Reggeli	184 Ft	129 Ft	314 Ft	398 Ft
	Ebéd	502 Ft	182 Ft	685 Ft	869 Ft
	Uzsonna	160 Ft	118 Ft	277 Ft	352 Ft
	Vacsora	184 Ft	129 Ft	314 Ft	398 Ft
	Összesen	1 031 Ft	558 Ft	1 589 Ft	2 018 Ft
Időskorúak Gondozóháza	Reggeli	184 Ft	129 Ft	314 Ft	398 Ft
	Ebéd	502 Ft	182 Ft	685 Ft	869 Ft
	Uzsonna	184 Ft	129 Ft	314 Ft	398 Ft
	Összesen	871 Ft	441 Ft	1 312 Ft	1 666 Ft
Szociális étkezők	Ebéd	502 Ft	182 Ft	685 Ft	869 Ft
	Összesen	502 Ft	182 Ft	685 Ft	869 Ft

Kérem, hogy kérelmünket áttekinteni szíveskedjenek és amennyiben további egyeztetést tartanak ez ügyben szükségesnek, keressenek bizalommal!

Kérem, hogy a fentiek szerinti javaslatunk elfogadásáról társaságunkat válaszelevélben értesíteni szíveskedjenek!

Albertirsa, 2022. január 28.

A további sikeres és eredményes együttműködés reményében,

Tisztelettel,


Gyura Zsanett
cégvezető/piacfejlesztési vezető

Eatrend Kft.
2730 Albertirsa, Pesti út 65.
Adószám: 17783406-5-13
Változat: 1489356-4-13

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Közbeszerzési szabályzat módosítása

Tisztelt Képviselőtestület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) értelmében a közbeszerzés törvényi változásainak megfelelően felül kell vizsgálni a képviselőtestület 39/2016. (III. 11.) sz. határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzatot.

A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni. Leírtaknak megfelelően a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény a 74. §-ában állapítja meg a 2022. január 1-jétől 2022. december 31-éig tartó időszakra a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat. A 2021. évre meghatározott értékhatárokhoz viszonyítva a nemzeti értékhatárok nem változtak.

A Kbt. 15. § (2) bekezdése szerint az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. 2022-től - tekintettel arra, hogy a legutóbbi változtatásra 2019-ben került sor - az értékhatárok módosításra kerülnek. A 2022. január 1-jétől – két évig - irányadó pontos értékhatárok 2021. november 10-én kerültek megállapításra.

A képviselőtestület 39/2016. (III. 11.) sz. határozattal jóváhagyott közbeszerzési szabályzat módosítására az alábbi javaslatot teszem:

- A közbeszerzések értékhatárainak 2022. évre vonatkozó aktualizálása Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény, valamint a Közbeszerzések Hatósága által közzétett tájékoztató alapján.

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalta, és a 39/2016. (III. 11.) határozattal jóváhagyott közbeszerzési szabályzatát az alábbiakkal módosítja:

1.

A közbeszerzési szabályzat IV. Fejezete az alábbiak szerint módosul:

**IV. FEJEZET
A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI**

„I. Uniós közbeszerzési értékhatárok

(az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (uniós közbeszerzési értékhatárok))

2022. január 1-jétől 2022. december 31-ig az uniós közbeszerzési értékhatárok:

- Árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén: 215 000 euró, azaz 75 245 700 forint
- Ha a beszerzés tárgya Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatás: 750 000 euró, azaz 262 485 000 forint
- Építési beruházás esetén: 5 382 000 euró, azaz 1 883 592 360 forint.
- Építési és szolgáltatási koncesszió esetén: 5 382 000 euró, azaz 1 883 592 360 forint
- Tervpályázati eljárás lefolytatása esetén: 215 000 euró, azaz 75 245 700 forint.

II. Nemzeti közbeszerzési értékhatárok

(a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (nemzeti közbeszerzési értékhatárok))

2022. január 1-jétől 2022. december 31-ig a nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

- árubeszerzés esetében: **15 millió forint;**
- építési beruházás esetében: **50 millió forint;**
- építési koncesszió esetében: **100 millió forint;**
- szolgáltatás megrendelése esetében: **15 millió forint;**
- szolgáltatási koncesszió esetében: **30 millió forint;**

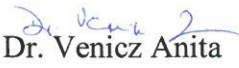
Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat az év elején a Közbeszerzési Hatóság által közzétett tájékoztató alapján évente aktualizálni kell.”

A közbeszerzési szabályzat többi része nem változik.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Polgármester

Sárbogárd, 2022. február 24.


Dr. Venicz Anita
Jegyző

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Éves közbeszerzési terv elfogadása

Tisztelt képviselőtestület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. §-a és a jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat alapján, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseinkről.

A közbeszerzési tervet a Képviselőtestület hagyja jóvá. Ezt az összesített tervet 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv, vagy a terv módosításának elfogadását követően kötelesek vagyunk közzétenni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR). Amennyiben az EKR-ben való közzététel valamely okból nem lehetséges a közzétételi kötelezettségünknek a saját honlapunkon történő közzététellel tehetünk eleget.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlattevő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a közbeszerzési tervben szintén szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható ok, vagy egyéb változás merült fel.

A törvényi kötelezettségnek eleget téve a mellékelt közbeszerzési tervet terjesztem a Képviselőtestület elé.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalta és Sárbogárd Város Önkormányzata 2022. évi közbeszerzési tervét a mellékletnek megfelelően jóváhagyja.

Utasítja a polgármestert, hogy gondoskodjon a közbeszerzési terv EKR-ben és a honlapunkon történő közzétételéről.

Határidő: március 31.

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. február 24.


Dr. Venicz Anita
jegyző



Sárbogárd Város Önkormányzata
2022. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
			Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés	-	-	-	-
II. Építési beruházás				
II.1 Bölcsőde fejlesztése (RRF-1.1.2-21-2021-00008 pályázat)	nemzeti	Kbt. 112. § Nyílt eljárás	2022. III. n. év	2023. IV. n. év
III. Szolgáltatás-megrendelés	-	-	-	-
IV. Építési koncesszió	-	-	-	-
V. Szolgáltatási koncesszió	-	-	-	-

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete
 2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Pályázat benyújtása a TOP Plusz-1.3-1-21 kódszámú, Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című felhívásra

Tisztelt Képviselőtestület!

Megjelent a TOP Plusz-1.3-1-21 kódszámú Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című felhívás, melynek keretében Sárbogárd Város Önkormányzata lehetőséget kap a fenntartható városfejlesztést szolgáló dokumentumaik kidolgozására.

TOP Plusz Fenntartható városfejlesztési eszköz alapja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1058 számú, az Európai Regionális Fejlesztési Alapról és a Kohéziós Alapról szóló rendeletének 11. cikke. Az eszközben részt vevő városok lehetőséget kapnak fenntartható városfejlesztést szolgáló dokumentumaik kidolgozására. A felhívás keretében e dokumentumok elkészítését finanszírozó forrás elnyeréséhez a városoknak el kell készíteniük az Irányító Hatóság által kiadott módszertani útmutató szerint Fenntartható Városfejlesztési Stratégiájukat (stratégiai rész), valamint ki kell dolgozniuk a TOP Plusz program terhére a következő hét évben megvalósítani tervezett fejlesztéseik programját (operatív szint) az Irányító hatóság által megadott módszertan (Városfejlesztési Kézikönyv) szerint.

TOP Plusz-1.3-1-21 Rövid összefoglaló

Ki nyújthat be támogatási kérelmet? (Részletes információk a felhívás 1.1 és 1.2 fejezetében)	Városi jogállású települési önkormányzatok (GFO 321) és konzorciumban az 1.1 pontban felsorolt támogatást igénylői körrel.
Nyújthat be támogatási kérelmet konzorcium? (Részletes információk a felhívás 1.1 fejezetében)	A támogatási kérelem benyújtására konzorciumi formában is van lehetőség.
Milyen tevékenységek támogathatóak? (Részletes információk a felhívás 2. fejezetében)	A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Pluszhoz illeszkedő Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) elkészítése az Irányító Hatóság által megadott módszertan szerint; Az FVS-ben kitűzött célok megvalósításához szükséges településfejlesztési stratégiai dokumentumok elkészítése. Támogatási szerződés a 2. pontban meghatározott tevékenységek elszámolására kerülhet megkötésre, a támogató egyúttal együttműködési megállapodást köt

	stratégiaigazdával az FVS stratégiai keretösszeg beruházási projektekké váló felhasználhatóságára vonatkozóan.
Mikor lehet benyújtani a támogatási kérelmet? (Részletes információk a felhívás 1.3 fejezetében)	2021. december 1. 00:00-tól – 2022. augusztus 31. 23:59-ig
Mennyi támogatást lehet igényelni? (Részletes információk a felhívás 3. fejezetében)	Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege minimum 10 millió Ft, maximum 80 millió Ft lehet.
A támogatás visszatérítendő vagy vissza nem térítendő? (Részletes információk a felhívás 3. fejezetében)	A támogatás vissza nem térítendő támogatásnak minősül.
Kell-e önerő a projekthez? (Részletes információk a felhívás 7.2. fejezetében)	Nem.
Mekkora mértékű előleg igényelhető? (Részletes információk a felhívás 7.1. fejezetében)	Akár 100%, a Felhívás 7.1 pontja szerinti feltételek teljesülése esetén.
Mennyi a projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam? (Részletes információk a felhívás 4. fejezetében)	A projekt fizikai befejezésére a megkezdésétől számított legfeljebb 96 hónap áll rendelkezésre.
Hol valósítható meg a projekt?	A megyei Integrált Területi Programokban meghatározott városokban és várostérségekben,
Várhatóan hány projekt kap támogatást?	61 db kiválasztott város és stratégia

A felhívás keretében az alábbi tevékenységek támogathatóak önállóan:

- Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) felülvizsgálataként megkezdett vagy új Fenntartható Városfejlesztési Stratégia elkészítése
- TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) elkészítése.

. Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek:

- Nyilvánosság biztosítása.
- FVS felülvizsgálata a 2022. évi népszámlálás adatainak a rendelkezésre állását követően.
- Városi zöld menetrend alapján kidolgozandó városi zöld finanszírozási keretrendszer készítése, a város energiafelhasználásának átfogó energetikai felmérése
- A városüzemeltetési szolgáltatások és önkormányzati fenntartású közintézmények digitalizációjára irányuló elemzések, felmérések, digitális akcióterv kidolgozása
- A város projektjeire, az akcióterületeire és az FVS pénzügyi megvalósíthatóságára vonatkozó üzleti modell, üzleti terv

Választható, önállóan nem támogatható tevékenységek:

Az FVS-ből levezethető célok megvalósításához szükséges egyéb, az FVS megvalósítását elősegítő dokumentumok, elemzések, tanulmányok elkészítése, módosítása.

- Települési Zöld Infrastruktúra Fejlesztési- és Fenntartási Akcióterv készítése (továbbiakban: ZIFFA)

- Városi zöldfelületi kataszter kialakítása
- A városfejlesztés és működés eredményeit, a fejlesztési folyamatot szolgáló városi monitoring rendszer kialakítása
- Integrált Települési Vízgazdálkodási Terv (továbbiakban: ITVT) készítése
- Települési Helyi Esélyegyenlőségi Programok felülvizsgálata, módosítása
- Települési Vízkárelhárítási Terv készítése, felülvizsgálata, aktualizálása
- Vízgazdálkodáshoz kapcsolódó szimulációs modellezés készítése, kalibrálása
- Partnerségi egyeztetés, hálózatépítés
- A városi / várostérségi lakosság digitális kompetenciáinak és IT-eszköz használatra vonatkozó szokásainak átfogó elemzése
- Az FVS megvalósításába TOP Plusz forrásán kívül tervezett pénzügyi eszközök bevonása esetén ex ante vizsgálat készítése
- Kerékpárforgalmi Hálózati Terv elkészítése vagy felülvizsgálata, aktualizálása
- Fenntartható Mobilitási Terv elkészítése, felülvizsgálata (SUMP)
- Fenntartható Energia és Klíma Akcióterv (SECAP) kidolgozása, Fenntartható Energia Akcióterv (SEAP) felülvizsgálata, illetve átdolgozása Fenntartható Energia és Klíma Akciótervvé (SECAP).
- Települési stratégia /fejlesztési terv felülvizsgálata, elkészítése.
- Települési környezetvédelmi program elkészítése, felülvizsgálata.

A pályázathoz csatolandó mellékletek:

- Fenntartható Városfejlesztési Stratégia
- TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP)
- A Fenntartható Városfejlesztési Stratégia települési (városi) önkormányzat képviselőtestület általi jóváhagyásának igazolása (amennyiben rendelkezésre áll)
- Megyei önkormányzat nyilatkozata az FVS és TVP dokumentumokról
- Konzorciumi megállapodás vagy együttműködési megállapodás támogatási kérelem benyújtására (amennyiben releváns)
- Várostérséget alkotó települések esetében az érintett települések kölcsönös megállapodása a térségi FVS és a térségi TVP elfogadásáról (amennyiben releváns).

A pályázatnak kötelező csatolandó melléklete a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) és a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP), mely költségek a nyertes pályázatban elszámolhatóak.

Kérem a képviselőtestületet, járuljon hozzá a pályázat benyújtásához.

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete a „Pályázat benyújtása a TOP Plusz-1.3-1-21 kódszámú, Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című felhívásra” tárgyú előterjesztést megtárgyalta.

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete a TOP Plusz-1.3-1-21 kódszámú, Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című felhívásra támogatási kérelem benyújtását határozta el.

A felhívás címe: Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása

A felhívás kódszáma: TOP Plusz-1.3-1-21

Pályázati támogatás mértéke: 100 %

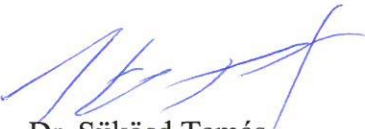
A Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert a pályázat elkészítésével járó beszerzések lebonyolítására, a pályázathoz szükséges megállapodások megkötésére, nyilatkozatok megtételére és a pályázat benyújtására, illetve a jelen határozat végrehajtásával összefüggő intézkedések megtételére.

A képviselőtestület biztosítja a pályázat benyújtásához szükséges Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) és a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) elkészítésének költségét és nyertes pályázat esetén kötelezettséget vállal a fejlesztés megvalósítására.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. február 25 .



Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői Közszolgálati Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Jegyzőjének 2/2020. számú szabályzata rendelkezett a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzatáról. A szabályzat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) rendelkezései alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezését tartalmazta.

A Közszolgálati Szabályzatot felülvizsgáltam és megállapítottam, hogy jogszabályi rendelkezések változása miatt több pontban módosításra szorul. Továbbá új rendelkezésként kerül beépítésre 2022. március 1-i időponttól kezdődően az alapilletmény-eltérítés, melynek szabályait a Kttv. az alábbiak szerint állapítja meg:

A Kttv. 133.§ (3) bekezdése alapján a hivatali szerv vezetője - a Kttv. 133.§ (4) bekezdésben foglaltak kivételével - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem értve, ha a kormánytisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor - a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó **alapilletményét** - a hivatali szervezet vezetője esetében a kinevezésre jogosult - december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított **eltérítés** mértéke - a Kttv. 133.§. (6) bekezdésben foglaltakon túl - a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

A jelentős mértékű változás miatt úgy ítélt meg, hogy a szabályzat módosítása helyett, egy új szabályzat megalkotása indokolt, a korábbi szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő – testülete megtárgyalta a „A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői Közfoglálati Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

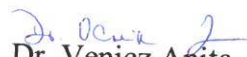
A képviselő – testület az előterjesztéshez mellékelt Közfoglálati Szabályzatot jóváhagyja.

A képviselő – testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2022. március 16.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. március 2.


Dr. Venicz Anita
jegyző



Sárbogárd Város Jegyzője
3/2022. számú szabályzata
a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek
Közzszolgálati Szabályzatáról

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

A szabályzat hatálya kiterjed a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal valamennyi vezetőjére, köztisztviselőjére és közzszolgálati ügykezelőjére.

A közzszolgálati adatvédelmi szabályzat e szabályzat 2. mellékletét képezi.

I.

Munkáltatói jogok gyakorlása, átruházásának rendje

1. Saját hatáskörömben gyakorlom a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő - az aljegyzőnél a kinevezés és a felmentés kivételével – tekintetében:

- közzszolgálati jogviszony létesítése,
- valamennyi köztisztviselő vonatkozásában fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának a kijelölése és az eljárás lefolytatása,
- fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- illetményelőleg engedélyezése,
- személyi illetmény megállapítása,
- illetmény eltérítés megállapítása,
- munkavégzéssel járó külön juttatásokra való jogosultság megállapítása,
- megállapodás többlet feladat ellátására,
- kinevezés módosítása,
- közzszolgálati jogviszony megszüntetése,
- köztisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezés,
- köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez,
- köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- munkavégzéssel járó egyéb vagy további jogviszony létesítésének engedélyezése,
- tanácsadói, főtanácsadói cím adományozása, kevésbé alkalmas minősítés esetében a cím visszavonása,
- jutalom megállapítása,
- munkáltatói lakásépítési, vásárlási kölcsön engedélyezése,
- rendkívüli pénzbeli szociális segély,
- tanulmányi szerződés kötése,
- szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők javaslata szerint,
- a rendkívüli munkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása, az igénybe nem vehető szabadidő megváltásának az elrendelése,
- helyettesítés elrendelése a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján,
- rendes szabadság engedélyezése,

- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- az előmenetelhez szükséges minősítés elvégzése,
- vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők munkateljesítmény-követelményeinek meghatározása és évenkénti értékelése,
- a közszolgálat halottjává nyilvánítás.

2. Saját hatáskörömben eljárva, és a polgármesterrel egyetértésben gyakorlom:

- kinevezés,
- vezetői kinevezés,
- felmentés,
- vezetői kinevezés visszavonása,
- jutalmazás.

3. A vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre ruházom át a következő munkáltatói jogok gyakorlását, az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselő tekintetében:

- a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, a munkaköri leírásuk elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- a munkaköri feladatok átadása, a munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvbe foglalása,
- a teljesítmény-követelmények meghatározása és évenkénti értékelése,
- rendes szabadság engedélyezése az osztály dolgozói tekintetében,
- javaslat távollévő köztisztviselő belső helyettesítésének a megállapítására,
- javaslat rendkívüli munkavégzés elrendelésére.

4. A személyzeti ügyintéző gyakorolja a munkáltatói jogokat előzetes egyetértéssel az alábbiakban:

- betegszabadság igénybevételi jogosultság megállapítása,
- munkavállalói igazolások kiadása,
- munkáltatói kereseti igazolások kiadása,
- egyszeri utazási kedvezmény engedélyezése, „Utazási utalványok” kiállítása,
- nyugdíj előkészítése.

5. Mind a saját hatáskörömben fenntartott, mind az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárás kivételével (vizsgálóbiztos) – a személyzeti ügyintéző feladata.

6. A Polgármesteri Hivatal üres köztisztviselői álláshelyeinek betöltésére nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával kerül sor, kivéve azt az esetet, amikor a feladatellátás megfelelő színvonalon és folyamatosan történő biztosításának követelménye szükségesség teszi a munkakör mielőbbi betöltését. Az utóbbi esetben a kinevezés meghívásos eljárás alapján is történhet.

II.

Munkaidő – munkarend, pihenőidő

1. A Polgármesteri Hivatalban az általános teljes munkaidő heti 40 óra. A kinevezés az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb munkaidőt is megállapíthat (részmunkaidő). A Kttv. 50. §-ában meghatározott esetben is lehetőség van részmunkaidő kikötésére, ebben az esetben a köztisztviselő munkaideje heti 20 óra. A köztisztviselő a részmunkaidejét az ügyfélfogadásra tekintettel délelőttönként köteles letölteni.

A jegyző mérlegelési jogkörében eljárva a köztisztviselő indokaira tekintettel engedélyezheti heti 30 órás részmunkaidő megállapítását is. Ebben az esetben a munkarend meghatározására külön megállapodás alapján kerül sor.

2. Az általános munkarend a következő:

- hétfőtől-csütörtökig 07.30 órától 16.00 óráig,
- pénteken 07.30 órától 13.30 óráig.

A köztisztviselők részére a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával hétfőtől-csütörtökig 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11.30 órától 12.00 óráig tart. Pénteki napon munkaközi szünet nincs.

Heti 20 órás részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő munkarendje a következő:

- hétfőtől – péntekig 07.30 órától 11.30 óráig.

Munkaközi szünet nincs.

3. A Hivatal a munkarendben meghatározott időn túl – a képviselő-testületi és bizottsági ülések kivételével – nem tart nyitva. A munkaidőn túl csak indokolt esetben és csak belső munkavégzés miatt lehet az épületben tartózkodni.

A munkaidőn túli benntartózkodás alatt ügyfeleket fogadni, részükre kiadmányozni nem lehet. Tilos a bélyegzők használata is, az anyakönyvvezető házasságkötési eljárásban való közreműködése esetét, valamint a rendkívüli munkavégzés elrendelése esetét kivéve.

4. Társadalmi megbízatásokat a munkaidő terhére a köztisztviselő nem végezhet, a társadalmi tevékenység helyéül, címéül a Polgármesteri Hivatal megjelölni nem lehet.

5. A Kttv. 101. és 102 §-ai alapján a köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság és a besorolásától, valamint egyéb körülményeitől függően pótszabadság illeti meg. A szabadság mértékéről a köztisztviselőt minden év januárjában és minden besorolás fokozat váltáskor tájékoztatni kell.

6. A rendes szabadság kiadásának rendje:

A köztisztviselő igényének megismerése után tárgyév február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít, a szabadságok tárgy évi ütemezéséről és arról a köztisztviselőt tájékoztatja. A szabadság kiadásának időpontját a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerült kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal be kell jelentenie. A Kttv. 103. § (4) bekezdésében meghatározott rendkívüli esetben a 15 napos előzetes bejelentési kötelezettség mellőzésével az alapszabadság kettőötödéből összesen 3 munkanapot – legfeljebb 3 alkalommal – a köztisztviselő kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A Kttv. 232.§-a alapján a Képviselőtestület igazgatási szünetet rendelhet el. Az ily módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

7. Fizetés nélküli szabadságot a Kttv. 113. §-ának rendelkezésein túl – indokolt kérelemre – a jegyző engedélyezhet.

A 113.§ (1a) alapján a köztisztviselőnek unokája személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermekgondozási díj folyósításának időtartama alatt.

A köztisztviselő a fizetés nélküli szabadság igénybevételét a Kttv. 114.§ (1) bekezdése szerint legalább 15 nappal korábban köteles írásban bejelenteni.

A fizetés nélküli szabadság a köztisztviselő által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

III.

Munkavégzés, rendkívüli munkavégzés

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, a szakmai és etikai szabályok betartásával köteles végezni.

A köztisztviselő munkavégzése során mindenkor köteles a közszolgálat és a Hivatal tekintélyét megőrizni, a közszolgálatának elsődlegessége alapján és a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom fenntartásának szem előtt tartásával köteles eljárni. Mind a hivatali idejében, mind azon kívül köteles a tisztségéhez méltó magatartást tanúsítani. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni.

A köztisztviselő köteles tájékoztatni a szervezeti vezetőjét közeli hozzátartozója által kezdeményezett, jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási eljárásról.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, adatról, amely a tevékenysége során jutott a tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3. A köztisztviselő köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkáját személyesen végezni, a munkaidő teljes tartama alatt munkaképes állapotát megőrizni. A köztisztviselő köteles a vezetőkkel és a munkatársakkal együttműködni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a szervezeti egység vezetőjének bejelenteni, illetve a távolmaradás okát a szervezeti egység vezetőjének felszólítására a jelzett időn belül köteles igazolni.

A munkába állásról, valamint a munkából való távollétről naponta, a jelenléti ív vezetésével köteles számot adni a köztisztviselő.

A munkából való távollét nyilvántartásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek, az illetményszámfejtés (MÁK) részére történő adatközlésért a személyzeti ügyintéző felelős.

A köztisztviselő a rendelkezésre állási, illetőleg munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól csak a Kttv. 79.§-ában felsoroltak esetében mentesül.

A köztisztviselő számára munkavégzés hiányában történő illetmény kifizetésére a Kttv.144.§ rendelkezései az irányadóak.

5. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat a munkaidő lejártakor elzárni, a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően az áramtalanítást elvégezni.

6. A köztisztviselő a munkahelyére nagyobb értéket sem a munkaidő időtartamára, sem a munkahelyen való őrzés céljából nem hozhat be. A munkáltató engedély nélkül a munkahelyen tartott értékek (pénz, ékszer, kötvény, betétkönyv, stb.) körében bekövetkezett kárért, azok eltűnéséért felelősséget nem vállal.

7. Nem létesíthető közszolgálati jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó közigazgatási szerv illetékességi területén működik, illetve nem tölthet be a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott tisztségeket.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kttv. 85. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha a köztisztviselői jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

A köztisztviselő további jogviszonyt kizárólag a jegyző előzetes engedélyével létesíthet – a Kttv. 85. § (2) bekezdésében foglalt eseteken túlmenően.

A köztisztviselő köteles előzetesen bejelenteni a jegyzőnek az engedélyhez nem kötött tevékenységek végzésére irányuló jogviszony létesítését is, ha az a munkaköri feladataival közvetlenül összefügg. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő - a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye nélkül - lehet közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány kuratóriumának és felügyelőbizottságának tagja, valamint betölthet közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványban vagyonellenőri tisztséget.

8. A köztisztviselő a Kttv. 96.-97. §-ai alapján rendkívüli esetben a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre rendelkezésre állni. Az e pontban meghatározott rendelkezések a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőre is vonatkoznak.

A **rendkívüli munkavégzést** írásban a jelen szabályzat 1. mellékletét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével a jegyző rendeli el.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a fenti bekezdésben meghatározott mértékű szabadidő jár.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A Kttv. 98.§ (5) bekezdése lehetővé teszi, hogy vezetői munkakörben lévő köztisztviselő számára is jár a rendkívüli munkaidőért szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként 200 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege (az óradíj megállapításánál napi 8 órát és havi 21 munkanapot kell figyelembe venni).

A rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a Kttv. 99. §-ában foglalt korlátozásokra.

A rendkívüli munkavégzést a munkavégzés kezdő időpontja előtt legalább 1 munkanappal kell elrendelni. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása, kiadása, illetve kifizetése érdekében az elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni, bizonylatként a tárgyévet követő 5 évig kell őrizni.

A teljesítést a szervezeti egység vezetője igazolja mind a köztisztviselő, mind a munkáltató példányán és a nyilvántartás miatt 1 példányt a személyzeti ügyintézőnek ad át. A másik

munkáltatói példányt a szervezeti egység vezetője – amennyiben a szabadidő kiadása az elrendelő lapon szereplő okok miatt sikertelen volt – havonta összegyűjti és a következő hó 5. napjáig eljuttatja a Gazdasági Osztály vezetőjéhez és erről tájékoztatja a jegyzőt.

9. Ha az adott munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladat átadásáról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell készíteni.

A **munkakör átadásánál**, amennyiben az lehetséges, jelen vannak az érintett köztisztviselők és az érintett szervezeti egység vezetője. Amennyiben még nem ismert a munkakört betöltő személye, úgy a szervezeti egység vezetője veszi át a munkakört és későbbi időpontban „átadás-átvételi jegyzőkönyvvel” adja át az új köztisztviselőnek.

A jegyzőkönyvnek kötelező elemként tartalmaznia kell:

- a lezártan átadott és nem irattározott ügyek sorszámát,
- a folyamatban lévő ügyek sorszámát, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölésével,
- a feladatot átadó köztisztviselő nyilatkozatát a folyamatban lévő ügyekben tett intézkedéseiről, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalásról,
- a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek (állapotát is tartalmazó) felsorolását, valamint a szobaleltárban lévő eszközök meglétét,
- amennyiben az eszközökben hiány van, úgy az azért való felelősség megállapítását.

A munkakör átadása során az ügyiratok átadásánál az ASP Iratkezelő Szakrendszerben nyilvántartott iratanyagokat kell támpontként figyelembe venni.

IV.

A köztisztviselő díjazása

1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetmény alapilletményből és illetménypótlékból áll. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetménypótlék mértékét Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

Az illetményfizetés napja a tárgyhót követő hónap 5. napja. Amennyiben ez a nap nem munkanap, akkor az ezt megelőző utolsó munkanap.

Az illetmény fizetésére – a köztisztviselő által választott pénzügyintézetnél nyitott – bankszámlára történő átutalással kerül sor. A Kttv.143.§ (3) bekezdés értelmében a köztisztviselőt foglalkoztató közigazgatási szerv viseli az illetmény fizetési számlára történő átutalásának vagy készpénzben történő kifizetésének a költségét azzal, hogy az illetmény külföldi fizetési számlára történő utalása esetén az átutalás költsége a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló döntése alapján a köztisztviselőt terheli.

Az illetmény kifizetésének részletes szabályairól a Kttv. 146., 147. §-a rendelkezik. Az illetményből való levonás a Kttv.149.§-ában leírtak szerint történhet. Munkavégzés hiányában történő díjazás a Kttv. 144.§-a alapján lehetséges.

A Kttv.130.§-a szerint a köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés). Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését.

A Kttv. 235.§-a szerint a jegyző át nem ruházható hatáskörben – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül, a tárgyévet megelőző év minősítésétől, vagy teljesítményértékeléstől függően a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő részére **személyi illetményt** állapíthat meg. A személyi illetményről a jegyző tárgyév február 28-ig dönt, és tárgyév március 01-től a következő év február végéig terjedő időszakra állapítja azt meg. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

A Kttv.133.§ (3) bekezdése alapján a hivatali szerv vezetője - a Kttv. 133.§ (4) bekezdésben foglaltak kivételével - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem értve, ha a kormánytisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor - a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó **alapilletményét** - a hivatali szervezet vezetője esetében a kinevezésre jogosult - december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított **eltérítés** mértéke - a Kttv.133.§. (6) bekezdésben foglaltakon túl - a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

A Kttv.254.§. (2) bekezdése alapján a jegyző illetményeltérítéséről, illetve számára személyi illetmény megállapításáról a polgármester dönt.

2. A közszolgálati ügykezelők illetményét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg a Kttv. 242.§-a szerint úgy, hogy annak összege legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja meg az illetményalap hatszorosát. A közszolgálati ügykezelő illetményének megállapításakor a jegyző által figyelembe veendő szempontok az alábbiak:

- közszolgálati jogviszonyban töltött idő,
- a tárgyévet megelőző év minősítése, teljesítményértékelése,
- a közszolgálati ügykezelő által végzett munka jellege, nehézségi fokozata.

A közszolgálati ügykezelők illetményét minden év január hónapban, a polgármesteri hivatal költségvetésének készítésekor vizsgálja a jegyző felül.

3. A Polgármesteri Hivatalban az alábbi képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a hozzá elismerhető szakképesítéseket állapítom meg:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ➤ adóügyi ügyintéző: | mérlegképes könyvelő |
|----------------------|----------------------|

4. A köztisztviselő a Kttv. 141. §-a szerint ha olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótléokra jogosult.

A fentiekől eltérően az angol, francia és német, arab, kínai és orosz nyelvekből meglévő nyelvvizsga tekintetében a pótlék a Kttv. 141. § (6) bekezdése alapján alanyi jogon jár.

További idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket nem állapítok meg.

5. A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A **helyettesítés rendjét** elsődlegesen a munkaköri leírások tartalmazzák. Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjétől el lehet térni.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján a munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, az illetményén felül a Kttv. 52. § (2) bekezdése szerint külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített köztisztviselő illetményének 25-50 %-ig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék a munkavégzés arányos megoszlása szerint a munkavégzésük arányában illeti meg a köztisztviselőket.

A helyettesítést a jegyző rendeli el az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távollévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többlet feladatként betöltetlen munkakört lát el. Ha a köztisztviselő részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet.

Tartósan távollévőnek minősül a köztisztviselő, ha távolléte a két hetet meghaladja, kivéve a szabadság időtartamát. Nem állapítható meg helyettesítési díj az éves szabadságát töltő köztisztviselő helyettesítésének idejére.

Nem állapítható meg helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége. Nem vonatkozik ez arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés a 30 napot meghaladja.

A helyettesítést írásban kell elrendelni.

6. A Kttv. 54 § (1) bekezdése szerint a közigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt (**kiküldetés**). Ennek feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkáját.

Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a munkáját – a munka természetéből eredően – szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint ha olyan településen végzi, amely a közigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik. Ennek alapján a Polgármesteri Hivatal illetékességi területén való munkavégzés nem minősül kiküldetésnek.

Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke három éves koráig. Ezt kell alkalmazni a gyermekét egyedül nevelő férfira is.

A kiküldetés a köztisztviselőre nézve – beosztására, korára, egészségi állapotára és egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

A kiküldetésben részt vevő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (napidíj) jár.

A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és tíz forintba kell kerekíteni. A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát.

A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

A munkáltató a kiküldetés esetén a napidíjon túl köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerült szükséges és igazolt többletköltségeit.

V.

A köztisztviselők egyéb juttatása

1. A Kttv. 150. §-a szerint a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után **jubileumi jutalomra** jogosult.

A jubileumi jutalom a fenti közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes. A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatlanul kell megállapítani. A köztisztviselő nem jogosult jubileumi jutalomra, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban azt már megkapta.

2. Azt a köztisztviselőt, aki nyugdíjba vonulásakor a Kttv. 150. §-a alapján nem szerez jogosultságot jubileumi jutalomra, és a nyugdíjba vonulása előtt még nem kapta meg a 40 év közszolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalmat, a nyugdíjazása miatti jogviszony megszűntetésekor 2 havi illetménynek megfelelő külön juttatás illeti meg.

3. A Kttv. 151. §-a és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján a köztisztviselő **cafeteria-juttatásként** választása szerint - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja törvény) 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult.

Nem jogosult cafeteria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve a Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás.

A Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott esetben, illetve ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve – a közszolgálati tisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem jogosult cafeteria-juttatásra a köztisztviselő a Kttv.62/A. § szerinti jogviszonylétesítés esetén a két jogviszony közötti időtartamra. Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

A köztisztviselő tárgyév március 01-ig, illetve a március 01-e után jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött naptól számított 10 napon belül – jelen szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyomtatványon – nyilatkozik az egyéni juttatási csomagjáról, a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről. A nyilatkozat év közben nem módosítható.

A havonta kifizetésre kerülő juttatási elemek havi összegét úgy kell meghatározni, hogy az minden hónapban megegyező legyen (januártól decemberig azonos összeg).

Az igénybe vehető juttatásokról és azok maximális mértékéről a személyzeti ügyintéző előzetesen tájékoztatja a jogosultakat. Jelen szabályzat 6. számú mellékletét és függelékét minden év február 15-ig aktualizálja és kiosztja a köztisztviselők részére.

A nyilatkozatot a mellékletekkel a személyzeti ügyintézőnek kell leadni, aki gondoskodik az eredeti példánynak a Gazdasági Osztály illetékes ügyintézőjéhez történő továbbításáról, egy másolati példányának pedig az iktatásáról. Tárgyév november 30-ig a 2. számú függelék szerinti nyomtatványon kell nyilatkozni a keretösszeg igénybe nem vett részének felhasználásáról. Az 1000 Ft alatti maradvány elveszik.

Aki a nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, annak a cafetéria-juttatás teljes összegét a Széchenyi kártya szálláshely alszámlájára utalja át a Polgármesteri Hivatal. Aki a nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül mulasztja el, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a nyilatkozatot a Gazdasági Osztályra eljuttatni azzal a kikötéssel, hogy bizonyos juttatási elemek kiválasztására a tárgyévben meghatározott időpontig van lehetőség.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

Az év közben kinevezett köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult.

A keretösszeget 1000 Ft-ra kerekítve a személyzeti ügyintéző állapítja meg. Ha a köztisztviselő a tartós távolléte miatt nem lett volna jogosult a korábban igénybe vett cafetéria-juttatásra, vagy a közszolgálati jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegét a távollét megszűnését követő első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi, a köztisztviselő választása szerint vissza kell adni.

A visszafizetésre a jogviszony megszűnésekor úgy kerül sor, hogy a cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül. A levonás engedélyezéséhez a köztisztviselő a nyilatkozata mellé minden évben a Szabályzat 3. számú függelék szerinti meghatalmazást adja. Nem kell visszafizetni a juttatást, ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő halálával szűnik meg.

A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértéknél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet – a köztisztviselő által a 2. számú függelék szerinti nyilatkozatban meghatározott módon – decemberben kiadásra kerül. Bizonyos juttatási elemek választására a természetükből adódóan ekkor már nincs lehetőség.

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét csökkenteni kell.

Év közben történő áthelyezés esetén a személyzeti ügyintéző a Gazdasági Osztály által szolgáltatott adatok alapján igazolást állít ki a köztisztviselőnek az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatalának dolgozói az alábbi cafetéria-juttatási elemek közül választhatnak:

1. Széchenyi Pihenő Kártya: A juttatásra csak a köztisztviselő jogosult, de a Széchenyi Pihenő kártyájához társkártya igényelhető a közeli hozzátartozók részére a kibocsátótól. A társkártyával rendelkező hozzátartozót a köztisztviselővel megegyező jogosultságok illetik meg az elektronikus utalványok felett. A kártya igénylését a köztisztviselő egyénileg intézi az OTP Bank Zrt.-nél, vagy a K&H Banknál. A juttatás folyósításához számlaszerződést köt, mely tartalmazza a három alszámlaszámot. A szerződést a személyzeti ügyintézőnek leadja, aki azt továbbítja a Gazdasági Osztálynak nevezett cafetéria nyilatkozata mellé.

a) Szálláshely alszámla: Amennyiben a köztisztviselő ezt a juttatási formát választja, az igényelt összeget egy összegben, tárgyév május 20-ig utalja át a Gazdasági Osztály a szálláshely alszámlájára. Az év közben kinevezett köztisztviselő is igényelheti ezt a juttatási formát, ebben az esetben az igénylést követő hónap végéig utalja át a Gazdasági Osztály a kívánt összeget a szálláshely alszámlájára. Amennyiben a szabadidő alszámlára utalt éves összeg nagysága 0-2.000 Ft. értékű, akkor annak utalása egy összegben május hónapban történik. A kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás mértéke – több juttatótól származóan együttvéve – az Szja törvényben meghatározott összeghatárig terjedhet. A juttatás összegét az Szja törvényben meghatározott mértékű adó és járulék terheli. A köztisztviselő nyilatkozata mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.

b) Vendéglátás alszámla: Amennyiben a köztisztviselő ezt a juttatási formát választja, az Szja törvényben meghatározott összeghatárig jogosult a kormányrendeletben meghatározott étkezési és szálláshely szolgáltatásra felhasználható támogatásra. A juttatás összegét az Szja törvényben meghatározott mértékű adó és járulék terheli. A juttatást havonta egyenlő összegben – minden hónap 20-ig – utalja át a Gazdasági Osztály a köztisztviselő vendéglátás alszámlájára. A juttatás havi összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A köztisztviselő nyilatkozata mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.

c) Szabadidő alszámla: Amennyiben a köztisztviselő ezt a juttatási formát választja, az Szja törvényben meghatározott összeghatárig jogosult a kormányrendeletben meghatározott rekreációs, szabadidős, egészségmegőrző és szálláshely szolgáltatásokra felhasználható támogatásra. A juttatás összegét az Szja törvényben meghatározott mértékű adó és járulék terheli. A juttatást havonta egyenlő összegben – minden hónap 20-ig – utalja át a Gazdasági Osztály a köztisztviselő szabadidő alszámlájára. A juttatás havi összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. Amennyiben az éves igényelt juttatás összege nem éri el a 2000 Ft.-ot, akkor az egyösszegben május hónap 20-ig kerül utalásra a köztisztviselő szabadidő alszámlájára. A köztisztviselő nyilatkozata mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.

A Gazdasági Osztály havi és éves nyilvántartást vezet a köztisztviselők által tárgyévben igénybe vett juttatási fajtákról és azok mértékéről. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet előírja, a Polgármesteri Hivatal személyzeti ügyintézője a Gazdasági Osztály adatai alapján adatot szolgáltat a közigazgatási hatóság számára a cafetéria-juttatásokról.

A Gazdasági Osztály a cafetéria-juttatási elemeket terhelő adó és járulék elszámolása, valamint átutalása céljából havonta jelentést készít a Magyar Államkincstár részére (a KIRA programon keresztül). Havonta igényelhető juttatás esetén a január és február hónapokra járó összeg átutalására vagy utalvány átadására március 20-ig kerül sor. A Gazdasági Osztály ebben az esetben a kifizetést a köztisztviselőt január, illetve február hónapra megillető juttatásként veszi nyilvántartásba és jelenti le.

VI.

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1. A munkáltató a 39/2010. (II.26). Korm. rendelet 3. §-a alapján megteríti a köztisztviselőnek **a munkába járást szolgáló bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás** ellenében a díjnak a 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán vagy ha helyközi (távolsági) autóbusszon utazik és a lakó és munkahelye nem esik egybe.

Amennyiben a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz, illetve olyan időpontban közlekedik, hogy a munkába járást nem biztosítja, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni, vagy ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága vagy súlyos fogyatékossága miatt nem képes a közösségi közlekedési járművet igénybe venni, a munkába járáshoz a személyi jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés jár a köztisztviselőnek.

2. A köztisztviselőket a 85/2007. (IV.25.) Kormányrendelet szerint évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettéri utazásra jogosító, a helyközi közlekedésben felhasználható **„Utazási utalvány”** illeti meg. Helyközi közlekedés a vasúti személyszállítás, a HÉV, a helyközi autóbusz közlekedés, valamint a komp- és révközlekedés.

A kedvezmény feltétele a – bármely munkáltatónál fennálló – legalább egy éves foglalkoztatási jogviszony megléte. Az Utazási utalványt a munkáltató a személyzeti ügyintéző útján minden év március 31-ig bocsátja a jogosultak rendelkezésére.

3. A köztisztviselő részére, a Kttv.237. §-a alapján a képviselő-testület hivatala köztisztviselőit megillető juttatásokról szóló helyi rendeletben megfogalmazottak szerint, lakásépítés vagy vásárlás esetén **kamatmentes lakásépítési vagy vásárlási kölcsönt** nyújthat. A kölcsön feltételei az alábbiak:

- A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint csak olyan lakás építéséhez vagy vásárlásához nyújtható, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.
- A köztisztviselő a kölcsönrel vásárolt vagy épített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi.

- Hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan nyilvántartásba jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre.
- Vállalja, hogy a közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja.
- A hivatalnál közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató a kikérőre adott válaszában írásban közölje erre vonatkozó igényét.
 - Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani lakásfelújítás, karbantartás esetére, továbbá hétvégi ház, üdülő építéséhez és vásárlásához, telekvásárláshoz, lakást terhelő pénzügyi kölcsöntartozás csökkentéséhez vagy visszafizetéséhez. Nem használható fel a kölcsön arra sem, hogy a köztisztviselő az önkormányzati bérlakását bentlakó bérlőként megvásárolja.
- Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, a hatály fennállásáig.
- A lakásépítéshez vagy vásárláshoz nyújtott kölcsön összege a vételár, vagy az igazolt építési költség összegének 10 %-a, de nem haladhatja meg a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott, a munkáltató által lakáscélú felhasználásra a munkavállalónak nyújtott kölcsöntámogatás adómentes összegét.

A kölcsön odaítélésekor előnyben részesül az a köztisztviselő, aki

- saját megtakarítással rendelkezik,
- az igénylő és házastársa jövedelmi viszonyai az igényelt kölcsön visszafizetését nagyobb mértékben biztosítja,
- házastársa részére munkáltatói támogatást igazoltan a munkáltatója nem nyújt.

A kölcsön iránti kérelem lakásépítés esetén a használatbavételi engedély, vásárlás esetén az adásvételi szerződés teljesítését megelőzően adható be,

A kölcsön visszafizetésnek időtartama legfeljebb 5 év, a visszafizetés kezdeti időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő második hónap első napja.

A kölcsöntámogatás iránti igényt a szabályzat 3. melléklete szerinti formanyomtatványon kell benyújtani, és a 4. melléklet szerinti „Megállapodás lakáscélú támogatásról” aláírásával vehető igénybe.

A benyújtott igényekről a szervezeti egységek vezetői javaslata alapján a jegyző dönt.

A kölcsöntartozás megtérítését a házassági vagyonközösség megszüntetése esetén a lakásban maradt kölcsöntámogatásban nem részesült, a hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban nem álló házastárs átvállalhatja.

A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza.

4. A köztisztviselő kérelmére – rendkívüli élethelyzetre hivatkozva – **szociális támogatásban** részesülhet. A rendkívüli pénzbeli szociális segély mértéke legfeljebb a köztisztviselői illetményalap összege lehet.

A köztisztviselő a kérelmét a szervezeti egység vezetőjének, az érdek-képviseleti tagsággal rendelkező köztisztviselő esetén pedig emellett a helyi érdek-képviseleti szerve vezetőjének a véleményével ellátva terjesztheti elő.

A támogatás nyújtásáról a jegyző dönt.

5. A köztisztviselő kérelmére **illetményelőleg** folyósítható. A kérelmet az 5. melléklet szerinti formanyomtatványon, indokolva kell benyújtani.

Az illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét. Az illetményelőleg felső határa legfeljebb a folyósításkor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse lehet, azonban a személyi jövedelemadó-előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett rendszeres havi személyi illetmény kétszeres összegét nem haladhatja meg.

Az illetményelőleg kölcsönnek minősül, amelyet hat havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, a még vissza nem fizetett illetményelőleg egy összegben és azonnal esedékessé válik.

6. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hivatal szakember-szükségletének tervszerű biztosítása érdekében **tanulmányi szerződést** köthet a szervezeti egység vezetőjének támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel.

7. A köztisztviselő közeli hozzátartozója halála esetén **temetési segélyben** részesíthető. Közeli hozzátartozók a 2013.évi V. törvény 8:1.§.(1) bekezdés 1. pontjában felsorolt személyek. A temetési segély mértéke legfeljebb a mindenkori illetményalap négyszeresének megfelelő összeg lehet.

8. A jegyző a **közszolgálat halottjává** azt a köztisztviselőt nyilvánítja,

- akinek a halála a közszolgálati tevékenységével összefüggésben következett be,
- aki több mint tíz éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
- akinek a tevékenysége példamutató volt a hivatal köztisztviselői körében.

VII.

A nyugállományú köztisztviselők támogatása

1. A **nyugállományú köztisztviselő** kérelmére, a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli támogatásban részesíthető.

A támogatások az alábbi fajták lehetnek:

- eseti szociális segély,
- temetési segély.

2. A támogatás felhasználására, az igényjogosultságra a Szociális Bizottság tesz javaslatot.

A Szociális Bizottság a hivatal szervezeti egységeinek 1-1 képviselőjéből áll, akit a szervezeti egység dolgozói szótöbbséggel választanak meg. A Szociális Bizottság javaslatától eltérő támogatásról szóló döntését a jegyzőnek meg kell indokolnia.

VIII.

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

A rendkívüli munkateljesítmények, jelentős többletfeladatok elvégzésének elismeréseként a köztisztviselő rendkívüli **jutalomban** részesíthető. A pénzjutalom átadására a jegyző döntése alapján kerül sor. Az elismerésre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

IX.

A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló

A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit a Kttv.258.§.-ában foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és munkavállalói számára nyújthatja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeré által nyújtott szolgáltatásokat.

X.

Hatályba léptető rendelkezések

1. A szabályzat 2022. március 1-én lép hatályba.

2. Ezzel egy időben hatályát veszti a Sárbogárd Város Jegyzőjének 2/2020. számú szabályzata.

Sárbogárd, 2022. február 08.

Dr. Venicz Anita
jegyző

Rendkívüli munkavégzés elrendelése

Köztisztviselő neve:

Munkahelye (szervezeti egysége):

Beosztása:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Elrendelem, hogy (köztisztviselő neve)

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

..... (hely) rendkívüli munkát végezzen / ügyeletet tartson /
készenlétben legyen *.

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatot lássa el:

.....
.....

....., év hó nap

.....

munkahelyi vezető

*** A megfelelő rész aláhúzendó!**

A rendkívüli munka elrendelését tudomásul vettem:

....., év hó nap

.....

köztisztviselő

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:

..... óra túlmunkát végzett.

.....
szervezeti egység vezetője

Fentiek alapján óra szabadidőre jogosult.

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül igénybe vette.*

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem vette igénybe, mert ez a munka leterheltsége miatt nem volt lehetséges.

Kérem a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a szabadidő megváltásáról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 98. § (7) bekezdése alapján gondoskodni szíveskedjen.*

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőből, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselő órát vett igénybe, mert a fennmaradó órák kivétele a munka leterheltség miatt nem volt lehetséges.

Kérem a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a szabadidő megváltásáról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény 98. § (7) bekezdése alapján gondoskodni szíveskedjen.*

....., év hó nap

.....
munkahelyi vezető

*** A megfelelő rész aláhúzendó!**

Kapják:

- Köztisztviselő
- Munkáltató
- Szervezeti egység vezetője

Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatala
Közzszolgálati adatvédelmi szabályzata

Jelen közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban szabályzat) a Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatal közzszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban Kttv.)
- 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közzszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról (továbbiakban: kormányrendelet)
- az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

II.

Részletes szabályok

1./ A személyes iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

Közzszolgálati szempontból a Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban Hivatal) személyi irat minden: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közzszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag (a Kttv. 184. § (1) bekezdés) iratai (a továbbiakban személyzeti iratok),
- a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, nyugdíj ügyek, GYED, GYES, családi pótlék, stb.)

- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.

A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan kell vezetni, vezetéséért a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző felelős.

2./ A személyi iratok iktatása

A személyi iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése után a köztisztviselő személyi iratait a közigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni.

Az elkülönítetten, a Hivatal központi irattárában elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak a polgármester, a jegyző és a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző férhessen hozzá.

A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jön létre – az érintetteknek 8 napon belül vissza kell adni.

3./ A személyi iratokba történő betekintés szabályai:

A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott személyek,
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.)

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

4./ A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:

A Kormányrendelet alapján a hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, valamint az ügyirat-kezelési szabályzat előírásai alapján történik.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,

- jogszabályi rendelkezés.

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az áthelyezéssel megszűnt közszolgálati jogviszony esetében a személyi iratokat a fogadó közigazgatási szervnek át kell adni, vagy meg kell küldeni.

5/ A személyi anyag tartalma:

A személyi anyag tartalma a Kttv. 184. § (1) bekezdése alapján:

- közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
- öt évnél nem régebbi fénykép,
- önéletrajz,
- bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
- esküokmány,
- kinevezés, kinevezés módosítása,
- vezetői kinevezés,
- címadományozás,
- a besorolásról, visszatartásról, áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés, minősítés,
- közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közszolgálati igazolás másolata.

A fenti iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző irodájában e célra használt pánccsaszekrényben.

A Kttv. 179. §-a meghatározza a köztisztviselő azon adatait, melyek közérdekből nyilvános adatnak minősülnek.

A személyi anyagba való betekintésre csak a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglaltak jogosultak:

- a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző, vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer működtetésével összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a közigazgatási szervek köztisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
- A személyügyi központ - az adatfelhasználás dokumentálásával - jogszabályban meghatározott feladatai ellátása érdekében statisztikai adatfeldolgozást végezhet.

A köztisztviselő közszolgálati alapnyilvántartásából, a közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatokba bárki a kérése szerint betekinthet, a Polgármesteri Hivatal köteles biztosítani az adathozzáférést. Ezen adatok az alábbiak:

- a köztisztviselő neve,
- a köztisztviselő állampolgársága,
- a köztisztviselőt alkalmazó közigazgatási szerv neve,
- a fenti szervnél a közszolgálati jogviszony kezdete,
- a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
- címadományozás adatai,
- a köztisztviselő illetménye.

A Kttv. 59. §-a alapján történő végleges áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát az áthelyező közigazgatási szervtől megkérni.

A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

6./ A felelősségi viszonyok szabályai

A) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban

- a jegyző,
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző),
- az illetmény számfejtéssel megbízott köztisztviselő,
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése

tekintetében tartozik felelősséggel.

B) A köztisztviselő személyi irataiba történő betekintést minden esetben az adatlapon dokumentálni kell, feltüntetve annak jogalapját is, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

C) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

D) A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E) A személyzeti ügyeket intéző köztisztviselő – továbbá minden olyan köztisztviselő, aki a tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel – felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt adat és megállapítás illetéktelen személyek tudomására ne jusson, valamint megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

F) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

7./ Közszolgálati alapnyilvántartás

A közszolgálati alapnyilvántartást az erre a célra biztosított adatlapon a személyzeti feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő végzi.

Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az arra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. Az adatlap, illetve az alapnyilvántartás vezetése manuális módszerrel történik.

Az adatlapot ki kell tölteni a köztisztviselő adatainak első alkalommal történő felvételekor, valamint a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.

Az adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni az igazolt változást.

A hivatal a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és feldolgozásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásával más szervet nem bízhat meg.

8./ Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők nyilvántartása

A hivatal valamennyi vagyonnyilatkozat-tételre köteles köztisztviselőjének vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő irodájában elhelyezett páncélszekrényben.

A vagyonnyilatkozatokba betekintésre jogosultak körét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény határozza meg.

A vagyonnyilatkozatba történő betekintést a vagyonnyilatkozathoz csatolt „Kísérő lapon” kell dokumentálni, a betekintés időpontjának, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

A vagyonnyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései az irányadók.

Meg kell semmisíteni:

- a 10 évnél régebbi vagyonyilatkozatokat,
- az ellenőrzési eljárás lefolytatása során keletkezett belső hivatali munkaanyagokat, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója számára átadott megállapításokat tartalmazó azon ügyiratokat, amelyek 10 évnél régebbiek, vagy azon köztisztviselőkkel kapcsolatos iratokat, akiknek a közzolgálati jogviszonya megszűnt.

9./ Záró rendelkezések:

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői felelősek jelen intézkedéseknek az irányításuk alá tartozó köztisztviselőkkel való megismertetéséért.

A köztisztviselők jelen intézkedést a személyügyi ügyintézőnél tekinthetik meg.

Ezen szabályzatban foglalt rendelkezések vétkes megszegése a közzolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegésének minősül.

A szabályzat 2012. november 15-én lép hatályba.

Sárbogárd, 2012. november 15.

.....
Dr. Venicz Anita
jegyző

Kérelem
lakáscélú építési (vásárlási) kölcsön igényléséhez

1. A kérelmező neve:
 Születési helye, ideje:
 Anyja neve:
 Munkahelye:
 Besorolási fokozata:

2. Mióta dolgozik jelenlegi munkahelyén:

3. Részesült-e korábban kölcsön juttatásban, ha igen, mikor és milyen összegben:

4. A jelenleg igényelt kölcsön összege:

5. Milyen célra igényli a munkáltatói támogatást:

6. Családi állapota:

7. Jelenlegi pontos lakcíme:
 Milyen minőségben lakik ott:
 A lakás alapterülete m2, szobák száma, komfortfokozata
, kizárólagosan használt helyiségek:

Hány fő lakik jelenleg a lakásban: (név, születési év, rokoni fokozat)

.....		
.....		
.....		
.....		

8. A jelenlegi lakás jellege: önkormányzati bér, szövetkezeti, öröklakás, egyéb:

.....

9. Az építendő, vásárolandó lakás, tervezett bővítés, korszerűsítés címe:

....., alapterülete

m², szobák száma:, komfortfokozata:

Hány fő költözik a lakásba: (név, születési év, rokoni fokozat)

.....		
.....		
.....		
.....		

10. Amennyiben építéssel (bővítéssel) kapcsolatos a kölcsönkérelem

- az építés jellege:

- az építkezés kezdő időpontja:

11. A kérelemhez csatolandó:

- építési engedély, műszaki dokumentáció,
- költségvetés másolata (építésnél, bővítésnél és korszerűsítésnél),
- hatósági engedély(ek) másolata (építésnél, bővítésnél és korszerűsítésnél),
- 90 napnál nem régebbi tulajdoni lap (minden esetben),
- adásvételi szerződés (vásárlásnál az eladásról is),
- házastárs munkáltatói kölcsön felvételéről szóló igazolása, vagy annak elutasítása,
- a kérelmező házastársa és az együtt költözők (nettó) jövedelmi kimutatása (építés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés),
-

12. A lakáscélú építkezés, vásárlás, korszerűsítés várható – költségvetés (szerződés)

szerinti – bekerülési ára: Ft.

Az összeget milyen forrásból kívánja fedezni:

a) Jogosult-e szociálpolitikai kedvezményre?

Ha igen, hány gyermek után, és annak összege: gyermekFt

b) Saját megtakarítás összege:

c) Bankkölcsön:

d) Önkormányzati helyi támogatás összege:

e) Házastárs munkáltatói kölcsön összege:

f) Kért munkáltatói kölcsön összege:

g) Egyéb forrás:

13. Az igényelt munkáltatói kölcsönt hány év alatt kívánja visszafizetni:év

14. Jövedelmi adatok:

a) Kölcsönigénylő havi nettó jövedelme:Ft

b) Házastárs havi nettó jövedelme:Ft

c) Együtt költözők fő havi jövedelmeFt

..... főFt

..... főFt

15. A kölcsönigénylőnek és vele együtt költözőnek van-e ingatlana:

.....

16. A kölcsönkérelem indoklása, különleges méltányolást érdemlő körülmények:

.....

.....

.....

.....

17. A kölcsönt igénylő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a kérelemben és mellékleteiben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

....., év hó nap

.....

kölcsönigénylő aláírása

Az osztályvezető véleménye a köztisztviselő munkájáról, valamint arról, hogy a kölcsönszabályzat ismeretében indokol-e a kölcsönigénylő kérelme, valamint munkájára hosszútávon számítanak-e.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., év hó nap

.....

osztályvezető

Megállapodás
lakáscélú támogatásról

mely létrejött egyrészről (közigazgatási szerv neve) mint munkáltató (a továbbiakban munkáltató), másrészről (név) (beosztás) (születési hely, idő) (lakcím) támogatására kijelölt munkavállaló (a továbbiakban munkavállaló) között a lakáscélú támogatásokról szóló , továbbiakban a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban Ptk.) rendelkezései alapján az alábbiak szerint:

- 1./ A munkáltató fent nevezett munkavállaló részére Ft, azaz forint összegű kamatmentes kölcsönt nyújt a (város/község, utca, házszám), hrsz. alatt felvett ingatlanra történő felhasználás céljából, a tulajdonában lévő, illetve állandó használatába kerülő lakás a -nél vezetett Lakásépítési Alapjából.
A kölcsön összegét a munkáltató a-hoz utalja át a munkavállaló javára.
- 2./ A munkavállaló vállalja, hogy a munkáltató által nyújtott kölcsönt az által meghatározott időponttól, kamatmentesen, havi egyenlő részletekben év alatt a Lakásépítési Alap számlájára – az útján – visszafizeti. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy késedelmes fizetés esetén a Ptk. 301. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésnek megfelelően köteles kamatot fizetni.
- 3./ Munkavállaló vállalja, hogy a munkáltatói kölcsön teljes összegét kizárólag a megállapodás 1. pontjában megjelölt célra használja fel.
- 4./ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kölcsön összege után az kezelési költséget számít fel.
- 5./ Munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy késedelmes fizetés esetén a munkáltató a hátralékos (visszakövetelt) összeget, a késedelmi kamatot és az esetleges behajtási költségeket – az engedélyezés polgári jogi szabályai szerint – munkabéréből levonásba helyezze.
- 6./ Munkavállaló feltétel nélkül jogot és engedélyt ad arra, hogy az 1. pontban leírt ingatlanból a munkavállaló tulajdonába kerülő részilletőségre javára a jelzálogjogot, az-t követő rangsorban a munkáltató által nyújtott kölcsön és évi kamata erejéig telekkönyvileg bejegyeztessék.
- 7./ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltatói támogatással létesülő, tulajdonában álló lakást csak a munkáltató és a lebonyolító

..... fiók együttes előzetes hozzájárulásával idegenítheti el, vagy terhelheti meg a kölcsöntartozás fennállásának ideje alatt.

- 8./ Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltatói támogatás egészének vagy egy részének a megállapodásban rögzített céltól eltérő felhasználása, illetve a megállapodás céljának lehetetlenülése esetén a munkáltató jogosult a megállapodást azonnali hatállyal felmondani.
- 9./ Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatóval határozatlan időre létesített munkaviszonyát a kölcsönösszeg igénybevételestől számított évig lemondással, rendkívüli lemondással nem szünteti meg.
- 10./ Munkavállaló a megállapodás aláírását követő hónapon belül tartozik a pénzügyi lebonyolításhoz szükséges adatokat, iratokat, valamint a megállapodás egy példányát az fiók rendelkezésére bocsátani.
- 11./ Munkavállaló köteles a megállapodásban vállalt fenti kötelezettségei teljesítését érintő körülményeket a munkáltatónak haladéktalanul bejelenteni.
- 12./ Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltató a kölcsön ki nem egyenlített részének megfizetését jogosult egy összegben, azonnali hatállyal visszakövetelni a következő esetekben:
- a köztisztviselő a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatokat közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tény elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - a köztisztviselő havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget;
 - a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg;
 -
 -
 -
- 13./ A megállapodást kötő felek rögzítik, hogy a kölcsönt igénybe vevő közszolgálati jogviszonyának a munkáltató részéről felmentéssel történő megszüntetése esetén – a szakmai alkalmatlanság kivételével – a kölcsön hátralévő része változatlan feltételek mellett törleszthető.

Rögzítik továbbá, hogy az igénybe vevő elhalálozása esetén örököse a kölcsön hátralévő részét változatlan feltételek mellett törlesztheti. Amennyiben az igénybe vevő vagy fent nevezett örököse visszafizetési kötelezettségét neki felróható okból határidőre nem teljesíti, a munkáltató jogosult a még ki nem egyenlített kölcsön összegét azonnali hatállyal visszakövetelni.

- 14./ Munkavállaló házastársa (név):
születési hely, idő:
munkahelye:
beosztása:
lakása:
kijelenti, hogy a munkavállaló vállalt kötelezettségeiért a munkáltatóval szemben

személyes adósi minőségben – a fentiek szerint – egyetemlegesen kötelezettséget vállal.

- 15./ Felek egyetértően rögzítik, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdések rendezésére a Ptk. szabályai az irányadók.
- 16./ Felek jelen szerződést elolvasták, a benne foglaltakat megértették és saját kezűleg aláírták.

....., év hó nap

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

.....

munkavállaló házastársa, örököse

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:
lakcím:
szig. szám:
2. Név:
lakcím:
szig. szám:

Illetményelőleg igénylő lap

I.

Név:

Házastárs (élettárs) havi jövedelme: Ft

Eltartott családtagok száma: fő

Igényelt illetményelőleg összege: Ft

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indokolása:

.....

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Gazdasági Osztály igazolása alapján a házipénztárba befizetni.

....., év hó nap

.....

köztisztviselő aláírása

.....

(lakcíme)

II.

A munkáltató jogkör gyakorlójának véleménye:

.....

....., év hó nap

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

átruházott jogkörben

Nyilatkozat

6. sz. melléklet

A választható béren kívüli juttatások felhasználásáról 2022. évben

Alulírott:
(név)

adóazonosító:.....,születési idő:

a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal dolgozója kijelentem, hogy a felsorolt választható juttatási elemek közül 2022 . évre az alábbi juttatásokat kívánom igénybe venni:

Keretösszeg: 200.000 Ft/év

Juttatás elemei	Megjegyzés		Igényelt nettó összeg		Átváltási szorzó nettó összeghez	Igényelt bruttó összeg	
	Adózik vagy sem	Gyakoriság	Havi összeg (Ft)	Éves összeg (Ft)		Havi összeg (Ft)	Éves összeg (Ft)
Széchenyi Pihenő Kártya Szálláshely	225.000 Ft/fő/év összegig+28% adó+szochó	Évente egy alkalom			1,28		
Széchenyi Pihenő Kártya Vendéglátás	150.000 Ft/fő/év összegig+28% adó+szochó	Havonta egy alkalom			1,28		
Széchenyi Pihenő Kártya Szabadidő	75.000 Ft/fő/év összegig+28% adó+szochó	Havonta egy alkalom			1,28		
2022. évre igényelt összeg:							

Sárbogárd,

.....
Köztisztviselő aláírása

Sárbogárd,

.....
Munkáltató képviselőjének aláírása

A minimálbér a szabályzat hatálybalépésének napján: **bruttó 200.000 Ft/hó**

Igénylési feltételek, csatolandó dokumentumok:

- **Széchenyi Pihenő Kártya Szálláshely alszámla:** A juttatást a köztisztviselő saját részre igényelheti, de társkártyát is igényelhet közeli hozzátartozó részére. Mértéke évente maximum 225.000 Ft lehet, melyet 15% szja és 13% SZOCHO terhel. A juttatást évente egy összegben – főszabály szerint – május hónapban utalja át a Gazdasági Osztály az alszámlára. A nyilatkozat mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.
- **Széchenyi Pihenő Kártya Vendéglátás alszámla:** A juttatást a köztisztviselő saját részre igényelheti, de társkártyát is igényelhet közeli hozzátartozó részére. Mértéke évente maximum 150.000 Ft lehet, melyet 15% szja és 13% SZOCHO terhel. A juttatást havi rendszerességgel utalja át a Gazdasági Osztály az alszámlára. A nyilatkozat mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.
- **Széchenyi Pihenő Kártya Szabadidő alszámla:** A juttatást a köztisztviselő saját részre igényelheti, de társkártyát is igényelhet közeli hozzátartozó részére. Mértéke évente maximum 75.000 Ft lehet, melyet 15% szja és 13% SZOCHO terhel. A juttatást havi rendszerességgel utalja át a Gazdasági Osztály az alszámlára. Amennyiben a szabadidő alszámlára utalt egész éves juttatás nagysága 0-2.000 Ft. értékű, akkor annak utalása egy összegben május hónapban történik. A nyilatkozat mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.
- **Tudomásul veszem,** hogy év közben nem módosíthatom a jelen nyilatkozatot.
- **Tudomásul veszem,** hogy amennyiben jelen nyilatkozatomban a munkáltató által nyújtott választható béren kívüli juttatás valamelyik elemét nem veszem igénybe, úgy az a munkáltató által nyújtott hozzájárulásról való lemondásnak minősül.
- **Tudomásul veszem,** hogy egy naptári éven belül több juttatótól együttevve a béren kívüli juttatásaim éves összege esetében a közszférában 450.000 Ft-ig, a versenyszférában 800.000 Ft.-ig kedvező 28 % mértékű a közteher, felette 33,04 % adó-és járulékteherrel kell számolni. Nyilatkozatomat ennek tudatában teszem meg.

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Nyilatkozat
Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez
20..... évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

I. Kijelentem, hogy 20..... évben másik kifizetőtől a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára folyósított támogatásban részesültem:

igen

nem

(A megfelelő rész aláhúzendó.)

Amennyiben igen, a másik kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően kapott juttatás összege: Ft

Szálláshely számlaszámom:.....

II. Kijelentem, hogy 20..... évben másik kifizetőtől a Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára folyósított támogatásban részesültem:

igen

nem

(A megfelelő rész aláhúzendó.)

Amennyiben igen, a másik kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően kapott juttatás összege: Ft

Vendéglátás számlaszámom:.....

III. Kijelentem, hogy 20..... évben másik kifizetőtől a Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámlájára folyósított támogatásban részesültem:

igen

nem

(A megfelelő rész aláhúzendó.)

Amennyiben igen, a másik kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően kapott juttatás összege: Ft

Szabadidő számlaszámom:.....

Sárbogárd, 20.....

.....
igénylő aláírása

Nyilatkozat

20..... évben igénybe nem vett cafetéria-juttatási összeg felhasználásáról

Köztisztviselő neve:

Adóazonosító jele:

Nyilatkozom, hogy a 20..... évben fel nem használt cafetéria-juttatási összeget az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni¹:

.....
.....

.....
.....

Sárbogárd, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

¹ A nyilatkozat során figyelemmel kell lenni az egyes cafetéria-juttatási elemeknek az Szja törvény 71. §-ában meghatározott éves értékhatáraitra.

Választható juttatások: Széchenyi Pihenő Kártya valamennyi alszámlája

Meghatalmazás

Alulírott,

(név).....

(lakcím)

.....

(születési hely,
idő)..... (anya

neve) hozzájárulok ahhoz, hogy amennyiben a
Sárbogárdi Polgármesteri Hivatallal, mint munkáltatóval fennálló közszolgálati jogviszonyom
..... év során bármilyen oknál fogva (kivételt képez a haláleset) megszűnik, és
megszűnés időpontjáig a részemre időarányosan járó cafetéria-juttatási keretösszeget
túllépem, abban az esetben a Gazdasági Osztály az utolsó havi illetményemből az
időarányosan járó keretösszeget meghaladó összeget levonja, illetve ha a juttatás természete
azt lehetővé teszi, visszavonja.

Sárbogárd, 20.....

.....

meghatalmazó

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:

Lakcím:

Szig. szám:

2. Név:

Lakcím:

Szig. szám:

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
 Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
 2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Pályázat kiírása alapítványok részére táborozások, kirándulások támogatására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívüli forrás átadására és átvételére vonatkozó szabályokról szóló 15/2015. (V. 21.) önkormányzati rendelet 4. §-a szerint: „Alapítványi forrás átadásáról és átvételéről a képviselő-testület dönt.”

A 2022. évi költségvetés működési célú pénzeszközáadás előirányzat tartalmaz nyári táborozás, kirándulások támogatására elkülönített **800.000 Ft** keretösszeget, melynek terhére az alapítványok részére pályázat kiírásáról a képviselő-testület az alábbiak szerint dönt:

A pályázatok beérkezésének határideje: **2022. április 15. 12.⁰⁰ óra**

Elbírálási határidő: **2022. április 29.**

A pályázati kiírás szövegét, az adatlapot és mellékleteit csatolom.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, s a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Pályázat kiírása alapítványok részére táborozások, kirándulások támogatására” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

SÁRBOGÁRD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átadására
 és átvételére vonatkozó szabályokról szóló
 15/2015. (V. 21.) önkormányzati rendelete értelmében
 pályázatot hirdet

**2022. évre Sárbogárdon működő alapítványok részére
 nyári táborozások, kirándulások támogatásának elnyerésére.**

- A pályázat célja:** támogatásban részesíteni a sárbogárdi lakóhelyű 3-14 éves korosztály nyári táborozását, kirándulását úti- étkezési – és szállásköltség, kiegészítésével, valamint belépőjegyek vásárlásához való hozzájárulással
- A pályázók köre:** **Támogatásban részesíthetők:** sárbogárdi székhelyű, telephelyű bíróság által nyilvántartásba vett alapítványok, amelyek a sárbogárdi fiatalok érdekében megvalósuló nyári programhoz, tevékenységhez kérik a támogatást.

Támogatásban nem részesíthetők:

- a) Közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezetek, továbbá olyan szervezetek, amelyek a támogatói döntést megelőző 5 éven belül:
 - együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal vagy
 - jelöltet állított helyi önkormányzati választáson.
- b) A benyújtott pályázati dokumentációban megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott.
- c) Az előző évben kapott támogatással nem, vagy nem megfelelően számolt el.
- d) Az előző évben kapott támogatást előzetes hozzájárulás nélkül a támogatási céltól eltérően használta fel.
- e) A hiánypótlást határidőre nem teljesíti.
- f) Összeférhetetlenség fennállása esetén.

A pályázat keretösszege: 800.000 Ft

A pályázatnak tartalmaznia kell:

1. a kitöltött, aláírással, pecséttel hitelesített pályázati **adatlapot**,
2. **bíróági bejegyzést** igazoló okirat hiteles másolatát,
3. **alapszabály**, illetve **alapító okirat** hiteles másolatát,
4. a tárgyévet megelőző évről készített **beszámoló**, közhasznú szervezet esetén közhasznú jelentés letétbe helyezéséről kiadott **bíróági igazolás**,
5. a szervezet **2022. évi tevékenységének**, terveinek, céljainak, rendezvényeinek leírását,
6. a kért támogatás **célját, összegét, felhasználásának** tételes indoklását,
7. **Nyilatkozatot** összeférhetetlenség fennállásáról, illetve annak hiányáról,
8. **Közzétételi kérelmet**.

Azoknak az alapítványoknak, melyek benyújtották előző években alapidokumentumaikat és gondoskodtak azok folyamatos aktualizálásáról, nem kell csatolniuk a 2. 3. pontban felsorolt dokumentumaikat, csupán arról kell nyilatkozniuk, hogy jelzett dokumentumok tartalmában változás nem történt.

A kapott támogatás nem használható fel: - tiszteletdíj, munkabér, és járulék fizetésére
- reprezentációs költségekre (vendéglátás, ajándék)

A kapott támogatás elszámolása csak Magyarországon kiállított, a pénzügyi szabályoknak megfelelő számlával történhet.

A határidőn túl érkezett pályázatok elutasításra kerülnek.

Hiánypótlásra 5 napos határidővel van lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. április 15. 12.00 óra

Kérjük a borítékra írják rá:

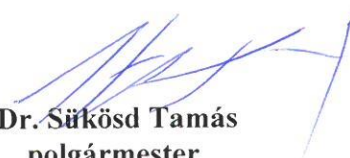
TÁBOROZÁSOK, KIRÁNDULÁSOK ALAPÍTVÁNYOKNAK PÁLYÁZAT 2022.

(Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.)

A pályázatok elbírálásának határideje: **2022. április 29.**

A pályázati elbírálás eredményéről minden pályázót írásban értesítünk **2022. május 16-ig.**

Sárbogárd, 2022. március 11.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Határidő:

Kiírásra: 2022. március 18.

Elbírálásra: 2022. április 29.

Felelős: Polgármester, ügyintéző

Sárbogárd, 2022. február 21.

Dr. Sükösd Tamás
polgármester

ADATLAP

Nyári táborok, kirándulások támogatása 2022. évre

A pályázat típusa, kódszáma
(az Önkormányzat tölti ki):

I. A pályázó szervezet

9. Neve:

10. Címe:

11. Adószáma:

12. Pénzintézet megnevezése bankszámlaszáma:

13. Képviselője (név, cím, telefon, e-mail):

14. Birósági bejegyzés száma (a hitelesített bírósági végzés másolatát kérjük mellékelni),

15. A szervezet célja (az alapító okirat, alapszabály hitelesített másolatát kérjük mellékelni):

16. tagjainak száma:

17. önkénteseinek száma:

18. A tevékenységének leírása:

19. Előző évi költségvetésének összege:

20. Sárbogárd Város Önkormányzattól kapott támogatás az előző évben:

21. Jelentősebb támogatói az előző évben:

II. 2022. évi kirándulás, tábor helyszíne, kezdő és záró időpontja (A részletes programtervezetet külön kérjük mellékelni)

Felelősének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail):

III. 2022. évi tervezett költségvetése (e Ft):

Megnevezés	Összesen	Saját forrás	Egyéb	Igényelt
1. Útiköltség				
2. Szállásköltség				
3. Belépőjegyek				
4. Étkezési költség				
Mindösszesen:				

(A kért támogatás felhasználására vonatkozó **tételes költségvetés tervét külön** kérjük mellékelni.)

Nyilatkozom, hogy a Sárobgárd Város Önkormányzatától kapott korábbi, lejárt határidejű támogatásokkal elszámoltam, a szervezetnek lejárt köztartozása nincs, továbbá csőd-, felszámolási, vagy végelszámolási eljárás alatt nem áll.

Sárobgárd, 2022.

PH

.....
aláírás (pályázó)

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló **2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)**

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

☐

2. fennáll az ...pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

☐

2. fennáll az ...pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) **A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).*

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):.....

- b) **Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

- c) **Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képvisleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

**Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.**

ELŐTERJESZTÉS

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Sárbogárdi Napok rendezvénysorozat tervezett programjának elfogadása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárbogárdi Napok rendezvénysorozat utoljára **2019. június 1-2-án** került megrendezésre, tekintettel arra, hogy a 2020. és 2021-es évben a járványhelyzet miatt elmaradt. **2022-ben május 28-29-én** javaslom a rendezvényt megtartani.

Eleget téve a lakossági és képviselői igényeknek az idén is szeretnénk minél több színvonalas programot megvalósítani a rendezvénysorozat alatt.

A korábbi évekhez hasonlóan javaslom minél szélesebb réteg kulturális igényét figyelembe venni.

A Sárbogárdi Napok költségvetése az előirányzat szerint 20.000.000 Ft, ez az összeg tartalmazza a rendezvénytartással kapcsolatos előírások vonzatának kiadásait is.

Szükséges technikai feltételek:

Színpadon színpadfedés, fénytechnika, hangtechnika

Színpad mellett öltözősátor 4 db,

mobil WC a fellépők számára 2 db,

előkészítő és catering sátor, hűtővel, asztalokkal

védőkordon a backstage körül

kisszínpad a sörsátor alatt, hang + fény

Szállításra kisteherautó szombaton és vasárnap, rendelkezésre állás

A Sárbogárdi Napok tervezett programjai:

A programok tartalmaznak élő koncerteket, tánc- és sportbemutatókat, amatőr produkciókat, gyermeknapi rendezvényeket, főzőversenyt, tűzijátékot.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „*Sárbogárdi Napok rendezvénysorozat programjának elfogadása*” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **2022. május 28. – május 29.** között megrendezésre kerülő Sárbogárdi Napok programtervét az alábbiak szerint fogadja el:

XXIX. Sárbogárdi Napok programterve 2022.

Május 28. (szombat):

- 9 órától Főzőverseny, sertés lapockából készült ételek versenye
Főzőverseny közben Band of Streets fúvós zenekar a vendégek közt sétálva szórakoztatja a közönséget
- 11 órától Kató néni konyhája. Humoros főzőshow Ihos József közreműködésével, ételkóstoltatással.
A főzőverseny zsűrizése, eredményhirdetés.
- 15.30tól Táncosok a színpadon. A helyi és környékbeli csoportok bemutatkozása.
- 17 órakor Sárréti Csókavirág Néptánc Egyesület műsora
- 17.30-kor Band of Streets zenekar, retro disco fúvósokkal
- 19 órakor Crazy Little Queen együttes. Queen emlékenekar műsora.
- 21 órakor Charlie Band koncert
- 22.30-tól Star Voice Band a sörsátorban

Május 29. (vasárnap):

Gyermeknap programok:

Kézművesek, ugrálóvár, népi fajtékók
Marvel show
Kicsi gesztenye Klub előadása
Modellezők bemutatója
Tűzoltók, rendőrség bemutatója

délután:

- 15 órakor CTRL5 együttes a sörsátorban
- 17.00 USNK együttes műsora
- 18.00 Korda György és Balázs Klári előadása
- 20.30-kor Kowalsky meg a Vega koncert
- 22 órakor Tűzijáték

Utasítja a polgármestert, hogy a programokra az előadókkal a szerződést kösse meg. Utasítja az Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottságot, hogy a Sárobgárdi Napok rendezvényszervezését a technikai részletekig végezze el, a rendezvénysorozat végén számoljon be a képviselő-testületnek.

Határidő: folyamatos, illetve: **2022. május 28-29.**

Felelős: szerződések megkötéséért a polgármester
rendezvényszervezésért, beszámolóért: OKSB

Sárobgárd, 2022. február 24.

Erős Ferenc sk
OKSB elnöke



Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

**Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének
2022. március 11-i ülésére**

Tárgy: A polgármester szabadságának utólagos engedélyezése.

Tisztelt Képviselő-testület !

A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV tv. 225/C § (1) bekezdése szerint a főállású polgármestert 2022. január 1-től 2022. december 31-ig - 25 munkanap alap 14 munkanap pótszabadság, valamint 2 munkanap gyermek után járó szabadság - összesen 41 nap szabadság illeti meg.

A polgármester 2022. február hónapban 2 nap igénybevételét ütemezte. A polgármester az ütemezésben foglaltaknak megfelelően a 2 nap szabadságot igénybe vette.

Kérem szíveskedjenek a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Sükösd Tamás polgármester részére 2022. február 2-től 2022. február 3-ig 2 munkanapra a 2022. évi szabadsága igénybevételét engedélyezi. Utasítja a jegyzőt, hogy a szabadság igénybevételét vegye nyilvántartásba.

Határidő: 2022. március 25.
Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. február 28.


Dr. Vencz Anita
jegyző



Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Tárgy: A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény átszervezés véleményezése.

Szilágyiné Németh Sarolta a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója az előterjesztés melléklete szerint megküldte a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény átszervezésével kapcsolatos megkeresést. A megkeresésben kérte az önkormányzat, mint az ingatlan tulajdonosának az átszervezéshez hozzájáruló határozatát.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete „A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény átszervezés véleményezése” tárgyban az intézmény átszervezéséhez - a Dunaújvárosi Tankerületi Központ által megküldött előterjesztésben foglaltak alapján (a szakmai alapidokumentum szakiskolai nevelés-oktatásra vonatkozó részében a 4 éves Festő, mázoló, tapétázó szakma 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben törlése) - hozzájárul.

Határidő: azonnal.

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. március 7.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Dunaújvárosi Tankerületi Központ

E: 582/4569/2022 TK T. M. 01.01.19

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett:	Szám:	
2022. MÁRC. 04.	A/260-1/2022	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző:
		TM.

Dr. Sükösd Tamás
részére

Sárbogárd Város Önkormányzata

Iktatószám: TK/065/657-3.../2022.
Ügyintéző: Bognár Zoltán
Telefonszám: 25/747-152
E-mail: zoltan.bognar@kk.gov.hu

Sárbogárd
Hősök tere 2.
7000

Elektronikusan kézbesítve
Melléklet: Előterjesztés

Tárgy: Intézményi átszervezés véleményezése

Tisztelt Polgármester Úr!

A köznevelési intézmények fenntartója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése a) pontja szerint a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény átszervezéséről. A fentiek alapján a Dunaújvárosi Tankerületi Központ a Klebelsberg Központ elnökéhez intézményátszervezési javaslatot nyújt be, amelynek véleményezésére tisztelettel felkérem.

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ fenntartásában lévő **Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI** (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) átszervezése vált szükségessé az alábbi okok miatt:

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) vonatkozásában a szakmai alapidokumentum szakiskolai nevelés-oktatásra vonatkozó részében kérjük törölni a 4 éves Festő, mázoló, tapétázó szakmát a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben.

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) átszervezése azért vált szükségessé, mert az Nkt.13/A § (3a) bekezdésében foglaltaknak az intézmény nem tud megfelelni, valamint a 4 éves Festő, mázoló, tapétázó képzés vizsgakövetelményei nem teljesíthetők a tanulók sajátos nevelési igényéből fakadó hátrányok következtében sem és a duális képzőhelyen való részvétel tekintetében sem. Ezért kérjük törölni a 4 éves Festő, mázoló, tapétázó szakmát a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 83. § (5) bekezdése szerint a vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

Székhely: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A
E-mail: dunaujvaros@kk.gov.hu
Telefon: +36-25/795-213

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett:	Szám:	
2022. MÁRC. 04.		
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző:



Dunaújvárosi Tankerületi Központ

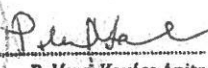
A fentiekben foglaltak figyelembevételével kérem, hogy mint a Dunaújvárosi Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő intézmény ingatlanának a tulajdonosa a fenti intézményátszervezéssel kapcsolatban hozott **határozatát egy eredeti példányban** írásban, postai úton vagy személyesen (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A.), valamint elektronikus úton a zoltan.bognar@kk.gov.hu e-mail címre **2022. március 25-ig** eljuttatni szíveskedjen.

Szíves együttműködését köszönöm.

Dunaújváros, 2022. március 3.

Tisztelettel:

A hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából:


Polányi-Kovács Anita
szakmai vezető

Szilágyiné Németh Sarolta
tankerületi igazgató



Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Ikt. szám: TK/065/657-.../2022

Előterjesztés
a Dunaújvárosi Tankerületi Központ
által fenntartott
Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI
(7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494)
átszervezéséről

I. Tartalmi összefoglaló:

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) vonatkozásában a szakmai alapidokumentum szakiskolai nevelés-oktatásra vonatkozó részében kérjük törölni a 4 éves Festő, mázoló, tapétázó szakmát a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben.

II. Hatástanulmány:

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) átszervezése azért vált szükségessé, mert az Nkt.13/A § (3a) bekezdésében foglaltaknak az intézmény nem tud megfelelni, valamint a 4 éves Festő, mázoló, tapétázó képzés vizsgakövetelményei nem teljesíthetők a tanulók sajátos nevelési igényéből fakadó hátrányok következtében sem és a duális képzőhelyen való részvétel tekintetében sem.

Az átszervezés várható költségvonzata:

Az átszervezés nem jár sem költségvonzattal, sem létszámváltozással.

III. Végrehajtás feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (4) bekezdése alapján a véleményezésre jogosultak köre a **Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI** vonatkozásában:

- alkalmazotti közösség,
- iskolaszék,
- szülői szervezet,
- iskolai diákönkormányzat,
- ingatlan tulajdonos önkormányzat.

Dunaújváros, 2022. március 3.

A hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából:

Polányi-Kovács Anita
szakmai vezető

Szilágyiné Németh Sarolta
tankerületi igazgató

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Tárgy: A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény átszervezés véleményezése.

Szilágyiné Németh Sarolta a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója az előterjesztés melléklete szerint megküldte a Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény átszervezésével kapcsolatos megkeresést. A megkeresésben kérte az önkormányzat, mint az ingatlan tulajdonosának az átszervezéshez hozzájáruló határozatát.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete „A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény átszervezés véleményezése” tárgyban az intézmény átszervezéséhez - a Dunaújvárosi Tankerületi Központ által megküldött előterjesztésben foglaltak alapján (a szakmai alapidokumentum szakiskolai nevelés-oktatásra vonatkozó részében a 2013/2014. tanévtől kifutó rendszerben jelzett szakmák törlése) - hozzájárul.

Határidő: azonnal.

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. március 7.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Dr. Sükösd Tamás
részére

Sárbogárd Város Önkormányzata

Sárbogárd
Hősök tere 2.
7000

Iktatószám: TK/065/656.-3.../2022.
Ügyintéző: Bognár Zoltán
Telefonszám: 25/747-152
E-mail: zoltan.bognar@kk.gov.hu

Elektronikusan kézbesítve
Melléklet: Előterjesztés

Tárgy: Intézményi átszervezés véleményezése

Tisztelt Polgármester Úr!

2022.04.19

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett: 2022. MÁRC 04.	Szám: A/260-2/2022	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző: TM.

A köznevelési intézmények fenntartója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése a) pontja szerint a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény átszervezéséről. A fentiek alapján a Dunaújvárosi Tankerületi Központ a Klebelsberg Központ elnökéhez intézményátszervezési javaslatot nyújt be, amelynek véleményezésére tisztelettel felkérem.

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ fenntartásában lévő **Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI** (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) átszervezése vált szükségessé az alábbi okok miatt:

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) vonatkozásában a szakmai alapidokumentum szakiskolai nevelés-oktatásra vonatkozó részében kérjük törölni a 2013/2014. tanévtől kifutó rendszerben jelzett szakmákat.

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) átszervezése azért vált szükségessé, mert a 2021/2022-es tanév végén tesznek utoljára komplex szakmai vizsgát a Bőrtárgy készítő és Textiltermék-összeállító részsakképesítés megszerzésére irányulóan a tanulók, a 2022/2023-as tanévben a hatályos jogszabályoknak megfelelően kifutó rendszerben pedig az intézmény már nem indít sakképesítés, részsakképesítés megszerzésére irányuló képzést. Ezért kérjük törölni a 2013/2014. tanévtől kifutó rendszerben jelzett szakmákat.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 83. § (5) bekezdése szerint a vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

Székhely: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A
E-mail: dunaujvaros@kk.gov.hu
Telefon: +36-25/795-213

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett: 2022. MÁRC 04.	Szám:	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző:



Dunaújvárosi Tankerületi Központ

A fentiekben foglaltak figyelembevételével kérem, hogy mint a Dunaújvárosi Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő intézmény ingatlanának a tulajdonosa a fenti intézményátszervezéssel kapcsolatban hozott **határozatát egy eredeti példányban** írásban, postai úton vagy személyesen (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A.), valamint elektronikus úton a zoltan.bognar@kk.gov.hu e-mail címre **2022. március 25-ig** eljuttatni szíveskedjen.

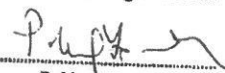
Szíves együttműködését köszönöm.

Dunaújváros, 2022. március 3.

A hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából:

Tisztelettel:




Polányi-Kovács Anita
szakmai vezető

Szilágyiné Németh Sarolta
tankerületi igazgató



Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Ikt. szám: TK/065/656-~~2~~./2022

Előterjesztés
a Dunaújvárosi Tankerületi Központ
által fenntartott
Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI
(7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494)
átszervezéséről

I. Tartalmi összefoglaló:

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) vonatkozásában a szakmai alapidokumentum szakiskolai nevelés-oktatásra vonatkozó részében kérjük törölni a 2013/2014. tanévtől kifutó rendszerben jelzett szakmákat.

II. Hatástanulmány:

A Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI (7000 Sárbogárd, József Attila utca 20., OM: 038494) átszervezése azért vált szükségessé, mert a 2021/2022-es tanév végén tesznek utoljára komplex szakmai vizsgát a Bőrtárgy készítő és Textiltermék-összeállító részsakképesítés megszerzésére irányulóan a tanulók, a 2022/2023-as tanévben a hatályos jogszabályoknak megfelelően kifutó rendszerben pedig az intézmény már nem indít sakképesítés, részsakképesítés megszerzésére irányuló képzést.

Az átszervezés várható költségvonzata:

Az átszervezés nem jár sem költségvonzattal, sem létszámváltozással.

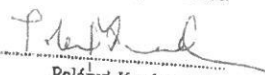
III. Végrehajtás feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (4) bekezdése alapján a véleményezésre jogosultak köre a **Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI** vonatkozásában:

- alkalmazotti közösség,
- iskolaszék,
- szülői szervezet,
- iskolai diákönkormányzat,
- ingatlan tulajdonos önkormányzat.

Dunaújváros, 2022. március 3.

A hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából:


Polányi-Kovács Anita
szakmai vezető

Szilágyiné Németh Sarolta
tankerületi igazgató

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: Kiegészítő forrás igénylése a TOP-1.1.1-15-FE1-2016-00012 sz. „Sárbogárdi iparterület fejlesztése” című projekthez

Tisztelt Képviselőtestület

2016. június 10-i ülésén Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében meghirdetett „Ipari parkok, iparterületek fejlesztése” című (kódszám: TOP-1.1.1-15) pályázati felhívásra támogatási kérelem benyújtását határozta. Pályázatunk nyert, a Támogatási Szerződést 2017. június 8-án megkötöttük.

Projekt címe: Sárbogárdi iparterület fejlesztése

Projekt azonosítószám: TOP-1.1.1-15-FE1-2016-00012

Elnyert támogatás összege: 573 294 055 Ft

A projektben meghatározott feladatok folyamatosan haladnak, a költségek is növekednek. Több közbeszerzési eljárást is lefolytattunk a kivitelezők kiválasztására. A kivitelezést 4 részre bontottuk, mind a 4 részre megkötöttük a vállalkozási szerződést. Két rész vonatkozásában a kivitelezések befejeződtek, egy rész vonatkozásában most kezdődtek meg a munkálatok, a negyedik rész vonatkozásában meg feltételeken kötöttük meg a kivitelezésre a szerződést, melynek feltétele, hogy a kiegészítő forrásigénylésünk benyújtásra kerüljön és támogatásban részesüljön.

A Támogatási szerződés szerint a projektre bruttó 573.294.055 Ft áll rendelkezésre. A projekt sikeres befejezéséhez bruttó 723.384.813 Ft szükséges. A lefolytatott közbeszerzési eljárások és beszerzések alapján az igénylendő költségnövekmény összege bruttó 142.528.016 Ft, melyhez az önkormányzatunknak összesen 7.562.742 Ft projekten kívüli nem elszámolható hozzájárulást kellene biztosítania.

A költségnövekmény igényeket a az európai forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogatásáról szóló 17/2017.(II.1.) Korm. rendelet alapján lehet igényelni.

Kérem a Képviselőtestületet támogatását a költségnövekményi igény benyújtásához.

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

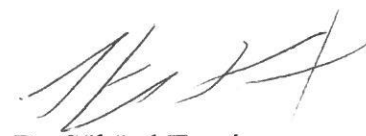
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete a „Kiegészítő forrás igénylése a TOP-1.1.1-15-FE1-2016-00012 sz. „Sárbogárdi iparterület fejlesztése” című projekthez” tárgyú előterjesztésben foglaltakat megtárgyalta.

Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a TOP-1.1.1-15-FE1-2016-00012 sz. „Sárbogárdi iparterület fejlesztése” c. projekt biztonságos megvalósításának elősegítésére költségnövekmény igényt nyújt be az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017.(II.1.) Korm. rendelet alapján. A lefolytatott közbeszerzési eljárások és beszerzések alapján az igényelt költségnövekmény összege bruttó 142.528.016 Ft, melyhez az önkormányzat összesen 7.562.742 Ft projekten kívüli nem elszámolható hozzájárulást biztosít.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017.(II.1.) Korm. rendelet szerinti költségnövekmény igénylés benyújtására, az igényléshez szükséges dokumentumok aláírására és az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2022. március 9.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester