###### 

###### J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2017. február 23-án** megtartott üléséről(**2017/II. ülés**)

**Az ülés helye:** Városháza 1. sz. tanácskozóterem (Karcag, Kossuth tér 1. sz.)

**Jelen vannak:** Dobos László polgármester, Gyurcsek János alpolgármester, Molnár Pál, Dr. Kanász-Nagy László, Karcagi‑Nagy Zoltán, Szepesi Tibor, Pánti Ildikó, Lengyel János, Andrási András, Dr. Kovács László képviselők

Kovács Szilvia alpolgármester, Rózsa Sándor jegyző, Dr. Czap Enikő aljegyző, Dr. Bukács Annamária irodavezető, Szabóné Bóka Réka költségvetési csoportvezető, Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető, Sipos Mariann gazdálkodási csoportvezető, Nagyné Major Mária civil kapcsolatok ügyintézője, Dr. Zilahi Krisztina jogi referens, Nyester Ferenc önkormányzati tanácsadó, Hodos Julianna a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatala hivatalvezetője, Gulyás Ferencné a Madarász Imre Egyesített Óvoda intézményvezetője, Dr. Nagy Molnár Miklós a Györffy István Nagykun Múzeum igazgatója, Andrási Zoltán a Karcagi "Erőforrás" Kft. ügyvezetője, Balajti József Környezetvédelmi Kft. ügyvezetője, Gulyás Ferenc az E.ON Tiszántúli Áramszolgáltató Zrt. Szolnoki Üzem területi üzemeltetési irányítója, Kurucz István bizottsági tag, Daróczi Erzsébet újságíró, Karcag TV, FM rádió munkatársa, Donkó Gábor informatikus, Bene Julianna szervezési ügyintéző, Kompanekné Sánta Mária szervezési ügyintéző-jegyzőkönyvvezető

**Távolmaradt:**  Nagyné László Erzsébet képviselő

**Dobos László polgármester:** Köszöntötte a képviselő-testület tagjait, a meghívottakat.

A jelenléti ív alapján megállapította, hogy 10 fő megjelent, így az ülés határozatképes, s azt megnyitotta.

Indítványozta, hogy a képviselő-testület a kiküldött meghívóban foglaltaknak megfelelően tárgyalja meg a napirendeket.

**Dobos László polgármester:** Van-e további napirendi javaslat?

További napirendi javaslat nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Ismertette a napirendet.

|  |  |
| --- | --- |
| **N a p i r e n d :** | **E l ő a d ó :** |
| 1. Tájékoztató a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal 2016. évi tevékenységéről | Hodos Julianna hivatalvezető |
| 1. Javaslat a Karcag Városi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (II.16.) önkormányzati rendelet módosítására | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a talajterhelési díjról szóló rendelet-tervezetre | Rózsa Sándor jegyző |
| 1. Beszámoló a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2016. évi tevékenységéről | Szepesi Tibor igazgató |
| 1. Javaslat a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2017. évi munkatervének jóváhagyására | Szepesi Tibor igazgató |
| 1. Beszámoló a Györffy István Nagykun Múzeum 2016. évi tevékenységéről | Dr. Nagy Molnár Miklós igazgató |
| 1. Javaslat a Györffy István Nagykun Múzeum 2017. évi munkatervének jóváhagyására | Dr. Nagy Molnár Miklós igazgató |
| 1. Javaslat Dobos László főállású polgármester szabadságolási tervére | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat Dobos László főállású polgármester cafeteria juttatására | Rózsa Sándor jegyző |
| 1. Javaslat Gyurcsek János főállású alpolgármester cafeteria juttatására | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Bűnmegelőzési Alapítvány alapító okiratának módosítására | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár alapító okiratának módosítására | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyására | Szepesi Tibor igazgató |
| 1. Javaslat az "Európa a polgárokért" című pályázaton való részvételre | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Madarász Imre Egyesített Óvoda EFOP 3.1.1-14-2015-00001 azonosító számú „Kisgyermekkori nevelés támogatása” című kiemelt uniós projektben való részvételére képzési helyszínként | Gulyás Ferencné intézményvezető |
| 1. Javaslat a Madarász Imre Egyesített Óvoda „EFOP-3.1.3-16 Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása” című kiemelt projektben (a továbbiakban: „Esélyteremtő óvoda” projekt) – együttműködő partnerként való részvételére | Gulyás Ferencné intézményvezető |
| 1. Javaslat a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozat módosítására | Rózsa Sándor jegyző |
| 1. Javaslat a MEDICOPTER Alapítvány támogatására | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Karcag, Széchenyi István sugárút 83/b szám alatti 33,68 m2 alapterületű önkormányzati bérlakás pályázat útján történő bérbeadására | Dobos László polgármester |
| 1. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról | Rózsa Sándor jegyző  Dr. Bukács Annamária irodavezető  Dr. Czap Enikő aljegyző  Szabóné Bóka Réka költségvetési csoportvezető  Sipos Mariann gazdálkodási csoportvezető  Nyester Ferenc önkormányzati tanácsadó  Lukács Tibor ügyvezető  Balajti József ügyvezető |
| 1. Javaslat a Nagykunsági Környezetvédelmi, Területfejlesztési és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének megbízására | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Karcag, Széchenyi István sugárút 87/c szám alatti önkormányzati bérlakás Tóth József részére történő bérbeadására | Dobos László polgármester |
| 1. Javaslat a Karcag, Dózsa György út 2. 1. em. 2. alatti önkormányzati bérlakás Kovács Krisztián részére történő bérbeadására | Dobos László polgármester |

Szavazásra tette fel a napirendet. Aki azzal egyetért, jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 10 igen szavazat, nemleges szavazat, tartózkodás nem volt

**33/2017. (II.23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. február 23-ai ülése napirendjének elfogadásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az ismertetett napirendet

**e l f o g a d j a .**

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben

**Dobos László polgármester:** Javasolta, hogy az **21-től 23-ig terjedő napirendi pontokat** – **a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdés b) és c) pontja értelmében** – zárt ülés keretében tárgyalja meg a képviselő‑testület.

Aki ezzel egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 10 igen szavazat, nemleges szavazat, tartózkodás nem volt.

**34/2017. (II.23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**zárt ülés megtartásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **21-től 23-ig terjedő napirendi pontokat** – **a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés b) és c) pontja értelmében** – **zárt ülés** keretében tárgyalja meg.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben

***– Nagyné László Erzsébet képviselő asszony megérkezett –***

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy február 25-én, szombaton lesz a **Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja,** ezen a napon emlékeznek a több tízezer, családjától elválasztott és kényszermunkatáborba hurcolt honfitársakra, a koholt vádak alapján mészárszékre küldött nemzettársakra, az ellenállóként mártírhalált halt hősökre.

Együttérzésük jeléül kérte, hogy egy perces néma felállással tisztelegjenek az áldozatok és hozzátartozóik előtt.

***– 1 perces néma felállás –***

**Dobos László polgármester:** Kérte, hogy jegyző úr a két testületi ülés között történt **fontosabb események**ről adjon tájékoztatást.

**Rózsa Sándor jegyző:**

## "Január 26-án a került megrendezésre a „Szép magyar beszéd” verseny az 5-8. évfolyamos tanulók számára az Ifjúsági Házban.

* **Január 27-én** volt a Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium végzős tanulóinak szalagavató ünnepsége a Déryné Kulturális Központban. Az önkormányzatot Pánti Ildikó és Karcagi Nagy Zoltán képviselték.
* **Január 31-én** városi helyesírási versenyt tartottak a Kováts Mihály Tagiskolában. Jelen volt Pánti Ildikó képviselő, a rendezvényt Szepesi Tibor nyitotta meg.
* **Február 3-án** Megyei Úszó Diákolimpia döntő volt az Akácliget Fürdőben. Az eredményhirdetésnél Szepesi Tibor képviselő adott át díjakat.
* **Február 4-én** hagyományos disznóvágást rendeztek a Lovagudvarban. A rendezvényen részt vettek Pánti Ildikó, Molnár Pál és Szepesi Tibor képviselők.
* **Február 4-én** rendezte meg a Vadászbált a Nagykun Vadásztársaság. A városvezetést Kovács Szilvia alpolgármester, Nagyné László Erzsébet és Karcagi Nagy Zoltán képviselték az eseményen.
* **Február 4-én,** a XXV., jubileumi megyebálon Dobos László polgármester képviselte városunkat és az önkormányzatot.
* **Február 5-én** a rákellenes világnap alkalmából konferenciát rendezett a Rákbetegek Országos Szövetsége és a Mindig Van Remény Daganatos Betegekért Alapítvány a Déryné Kulturális Központban. A rendezvényen részt vettek Nagyné László Erzsébet és Pánti Ildikó képviselők.
* **Február 7-én a** Biztonságos internet nap rendezvényeihez kapcsolódva rendhagyó órák keretében hívták fel a karcagi diákok figyelmét az internetezés veszélyeire a Bűnmegelőzési Osztály munkatársai. A programot a Déryné Kulturális, Turisztikai Sport Központ szervezte.
* **Ugyanezen a napon** ünnepeltük a Kultúrpalota átadásának 90. évfordulóját a Déryné Kulturális Központban. Az ünnepi köszöntőt és Ruzicska Ferenc előadását követően a Szolnoki Szimfonikus Zenekar koncertjét halhatta a közönség. Erre az alkalomra készült el a Karcagi Kalendárium 2017 című kiadvány, amely a Csokonai Könyvtárban vásárolható meg. Az ünnepségen jelen voltak Pánti Ildikó, Molnár Pál, Karcagi Nagy Zoltán és Szepesi Tibor képviselők, Kovács Szilvia alpolgármester, valamint Dobos László polgármester.
* **Február 12-én** rendezte meg a Magyar Diáksport Szövetség és a Városi Diáksport Bizottság az Országos Játékos Sorverseny elődöntőjét a Városi Sportcsarnokban. A rendezvényt megnyitotta és díjakat adott át Szepesi Tibor képviselő.
* **Február 14-én** az Idegenforgalmi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága - Györffy István születésének 133. évfordulója alkalmából - megkoszorúzta híres néprajzkutatónk emlékére emelt szobrot. Jelen voltak Pánti Ildikó, Nagyné László Erzsébet, Karcagi Nagy Zoltán, dr. Kanász-Nagy László és Szepesi Tibor képviselők.
* **Február 16-án** a Bánfalvy Stúdió teltházas nézőtér előtt mutatta be az *Elvis, Oltár, Miami* című vígjátékot a Déryné Kulturális Központban.
* **Február 13-a és 16-a között** voltak a Györffy Napok rendezvénysorozat iskolai programjai. A megnyitón Pánti Ildikó, Karcagi Nagy Zoltán és Molnár Pál képviselték a városi önkormányzatot.
* **Február 17-én** rendezte meg aGyörffy István Katolikus Általános Iskola a Györffy Néptáncgálát a Déryné Kulturális Központban. A rendezvényen Pánti Ildikó, Molnár Pál és Karcagi Nagy Zoltán képviselők, valamint Kovács Szilvia alpolgármester vettek részt az önkormányzatból.
* **Február 17-én** a Kováts Mihály Huszár Bandérium évértékelő rendezvényén Dobos László polgármester képviselte a városunk vezetését.
* **Február 17-én** Wass Albert felolvasó est volt a Nagykun Református Gimnáziumban. A rendezvényen részt vett Kovács Szilvia alpolgármester.
* **Február 17-én** Nuriev Tibor tartott fotókiállítással egybekötött útibeszámolót izlandi élményeiről az Ifjúsági Házban. Az előadáson Szepesi Tibor képviselő volt jelen.
* **Február 17-e és 19-e** között tartották az Országos Asztalitenisz Diákolimpia döntőjét a Városi Sportcsarnokban. A három nap alatt 290 általános és középiskolás asztaliteniszező vett részt a versenyen. A rendezvényt Szepesi Tibor képviselő nyitotta meg, a résztvevőket köszöntötte Dobos László polgármester, valamint a díjátadásban is közreműködtek mindketten.
* **Február** **21-én** a Földművelésügyi Minisztérium „Ments meg egy kertet” projektjének eredményhirdető ünnepségén, Budapesten, Kovács Szilvia alpolgármester asszony képviselte városunkat.
* **Február 22-én** tartották a Horváth Ferenc úti Idősek Otthona farsangi rendezvényét. A képviselő-testületből jelen volt Pánti Ildikó és Molnár Pál.
* **Február 23-án** volt a Zöldfa úti Idősek Otthonának farsangi rendezvénye, ahol Kovács Szilvia alpolgármester és Molnár Pál képviselő vettek részt a városvezetésből.
* **Február 23-án** a Szent Pál Marista Általános Iskola színes télűző farsangi felvonulását láthattuk a városban, melyen Pánti Ildikó képviselte az önkormányzatot."

**Dobos László polgármester:** Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolta a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatás elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**35/2017. (II.23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a két testületi ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a .**

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben

**Dobos László polgármester:** Köszönetet mondott **Dr. Sütő Mihályné, Klárika néninek** önzetlen közéleti tevékenységéért, aki a műemlék Köves daráló működésének és malomtörténeti gyűjteményének bemutatását díjmentesen végzi, így az odalátogatók készséges, kedves és szakszerű tárlatvezetést kapnak.

A Karcag Városi Önkormányzat nevében köszönetét fejezte ki, további jó egészséget és hosszú boldog életet kívánt.

Felkérte, hogy legyen szíves kifáradni és a virágcsokrot átvenni!

***– Dr. Sütő Mihályné köszöntése, virágcsokor átadása –***

**Dobos László polgármester:** Köszöntötte **Bene Imre urat,** aki december 5-én, Budapesten **a Magyar szabadság emlékéve, az 1956-os Magyar Forradalom és Szabadságharc 60. évfordulója alkalmából** – a hazaszeretetéért, példamutató nemzeti elkötelezettségéért, és 1956 eszméjének őrzéséért, ápolásáért – **az "'56-os Hűség a Hazához Érdemrend" kitüntetésben részesült.**

A rangos elismeréshez az önkormányzat nevében gratulált, további jó erőt, egészséget kívánt.

Felkérte, hogy legyen szíves kifáradni és az ajándékot átvenni!

***– Bene Imre köszöntése, ajándék átadása –***

**Dobos László polgármester:**Ismertette, hogy napirend előtti kérdések feltevésére van lehetőség. A kérdések megválaszolására a napirendek megtárgyalását követően kerül sor.

Kérdés, hozzászólás van-e?

**Lengyel János képviselő:** Napirend előtti felszólalásában a karcagiakat leginkább foglalkoztató problémákra irányította a hangsúlyt. Ilyen az ivóvíz kérdése, mely polgármester úr szerint jó minőségű, sok pénzt ráköltöttek, de ebben nem értett egyet.

Ilyen továbbá a közbiztonság kérdése, melyben szintén nem ért egyet polgármester úrral, hiszen véleménye szerint korán sem olyan rózsás a helyzet. Polgármester úr elmondása alapján a karcagi hírmondóban elvétve látni kisebb lopásokat, ezek szerint akkor van bűnözés Karcagon, ha az szerepel a hírmondóban. Itt tett javaslatot arra, hogy az összes vagyon elleni szabálysértés és bűncselekmény is legyen publikálva, hogy a bűnügyi statisztika alapján jogosult legyen Karcag városa kamerarendszerre pályázni. Kérte a karcagiak segítségét is, hogy ha bármi nemű anyagi kár éri őket tegyék meg a feljelentésüket a rendőrkapitányságon.

Köszönetet mondott a Karcagi Rendőrkapitányságnak, a dohányboltot kifosztó fegyveres támadó gyors megkereséséért. Megjegyezte, hogy sokat segített volna egy működőképes kamerarendszer.

Szólt továbbá a városban lévő utak állapotáról, amely nagyon rossz. Véleménye és az állampolgárok véleménye szerint is egyszer kellene megcsinálni normálisan, mert a toldozgatás-foltozgatás, kátyúzás nem igazán jó megoldás. Ennek ellenére el kell végezni a javításokat, ha az idő engedi. Az autósok nagy része nem tudja, hogy melyik út tartozik városi fenntartás és melyik út van állami kezelésben, ezét sok esetben az önkormányzatot marasztalják el.

Megkérdezte, hogy a Kisújszállási útnál lesz-e útjavítás? Ha igen mikor?

Kérdést intézett Nagyné László Erzsébet képviselő asszonyhoz, mivel egy elkeseredett körzetbeli lakos kereste meg panaszával a Kápolna és Kuthen utca kereszteződésénél lévő árokból a vízelvezetés nem megfelelő, felgyűlik a víz és kárt tesz az ott lévő ingatlanokban. Egy duda és elnádasodott levezetőcsatorna megtisztítása lenne szerinte a megoldás. Kérte képviselő asszonyt, segítsen az ott lakóknak. "Tegyük élhetőbbé városunkat!"

**Dobos László polgármester:** Megjegyezte, hogy napirendek előtt rövid, tömör kérdéseket lehet feltenni és nem lehet interpellálni a képviselőket.

Válaszában elmondta, hogy tökéletes soha nem lesz semmi. Annak ellenére, hogy mindent megpróbálnak tenni, mindig lesz olyan, amit lehet kritizálni. A kritika még jogos is lehet, de nem tudnak mit tenni pl. a Kisújszállási út állapotáról. Folyamatos levelezésben vannak a Közútkezelővel, ígéret van, pályázatból szeretnék felújítani az utat. Reményeik szerint ennek az útnak a felújítása megtörténik.

A közbiztonsággal kapcsolatban válaszolta, hogy tegnap volt a Karcagi Rendőrkapitányság évértékelő közgyűlése, amelyen a megyei főkapitány úr is részt vett és tájékoztatta a jelenlévőket a 2016. évi eredményekről. Az adatok alapján a megyében a Karcagi Rendőrkapitányság végzi a munkáját a legjobban, melyhez gratulált.

A dohánybolti rablás elkövetőjét is 24 óra alatt elfogták. Ahhoz, hogy még kevesebb legyen a városban az ilyen jellegű rablások száma, egy kamararendszer kiépítésére lenne szükség. Hangsúlyozta, hogy a 2017. évi költségvetésben erre szánnak pénzt.

**Andrási András képviselő:** A dohánybolti rablás ellen jó megoldás lett volna a pánikgomb, amely azonnal jelzett volna a rendőrségen. Amennyiben helyi rendelettel lehet szabályozni, kérte annak kezdeményezését. Javasolta továbbá, hogy az önkormányzat által alapított Bűnmegelőzési Alapítvány segítségével próbálják megoldani a pánikgomb rendszer kiépítést.

A Recipet Üzem helyzetéről érdeklődött, mivel tudomása szerint 30 főt bocsátottak el. Annak idején milliárdos uniós pénzek folytak be és munkahelyteremtés nem történt. Jelenleg csak éppen működik ez a cég.

Ismételten megkérdezte, hogy a postai kereszteződés rendőrlámpás megoldása mikor készül el?

**Dobos László polgármester:** A pánikgomb beszerzésével egyetértett. Minden tulajdonosnak elemi érdeke, hogy a lehető legbiztonságosabbá tegye az üzlet működését.

Megígérte, hogy utána néz a jogszabályi feltételeknek és írásban ad tájékoztatást erről, de ez nem önkormányzati feladat.

A rendeletalkotás is egy opció lehet, jegyző úrral konzultálnak az ügyben, amennyiben van rá lehetőség, akkor élnek vele. Valószínű, hogy ezt államilag kell szabályozni.

A Recipet Üzem egy magán vállalkozás, ehhez az önkormányzatnak gyakorlatilag nincs beleszólása. Ez egy magán befektetés, az igazgatót kell meginterjúvolni ebben az ügyben.

A postai kereszteződéssel kapcsolatosan elmondta, hogy bizton abban, hogy még az idén sikerrel járnak.

További napirend előtti kérdés, észrevétel nem volt.

**Dobos László polgármester:** Felkérte Gulyás Ferenc urat, az E.ON Tiszántúli Áramszolgáltató Zrt. Szolnoki Üzem területi üzemeltetési irányítóját, hogy adjon tájékoztatást a városban megvalósuló "Szupergyors Internet Program" kisfeszültségű villamos hálózat átépítésével kapcsolatban.

**Gulyás Ferenc az E.ON Tiszántúli Áramszolgáltató Zrt. Karcag területi üzemeltetési irányítója:** Örömmel adott tájékoztatást a fejleményekről, melyet a UPC Magyarország Kft. kezdeményezett és indított el. A kft. a Digitális Magyarország és Szupergyors Internet Program keretén belül, Karcag város egész területét érintő optikai hálózat kiépítését tervezte el és meg is kezdte ennek a kialakítását. Az új hálózatot az E.ON kisfeszültségű, légvezetékű hálózatára és annak tartószerkezetére kívánják elhelyezni. Ennek következtében jelentkeztek az áram kimaradási problémák. Az új optikai hálózat felhelyezése és a biztonságos üzemeltetése érdekében a meglévő kisfeszültségű hálózaton egy alkalmassá tételi beavatkozást kell végezni.

Területi szempontból összesen öt ütemre lett osztva a város. A beruházások két részre oszlanak, az egyik rész a kisfeszültségű hálózat megerősítéséről szól, melyet a LST Kft. végez az E.ON megbízásából. A beruházás másik része az optikai kábel, a TV hálózat felhelyezése, amit a Van Telekom Kft. végez a UPC Magyarország Kft. megbízásából.

Az I. ütem munkálatai már befejeződtek és megtörtént a műszaki átadás. Ezt követően február elején kezdődött el a kábel TV felszerelése, melynek várható befejezési határideje február 28. lesz. Majd kezdődik a II. ütem, március 1-jétől várhatóan április 16-ig ez a beruházás is lezajlik. Ezután kezdődhet az optikai kábelek felhelyezése.

A további ütemekről még pontos információi nincsenek, mihelyt rendelkezésre állnak tudatják az önkormányzattal.

Elmondta, hogy a munkálatokhoz túlnyomórészt szükséges áramszünet, csak így lehet a munkálatokat elvégezni. Ez a magyarázata a megnövekedett áramszünetek számának. Az áramszünetek kiértesítését jogszabály írja elő, az áramszünet előtt 15 nappal értesíteni kell minden egyes érintettet, szórólapos formában. Ezen felül a kereszteződésekben plakátokat is elhelyeznek, mellyel próbálják növelni az információ átadás mértékét. Ezen kívül az E.ON honlapján bárki információhoz juthat az aktuális áramszünetekről.

**Dobos László polgármester:** Megköszönve a tájékoztatás, elmondta erre a fejlesztésre komoly igény van, a gyorsinternet is elvárás egy város esetében. Ez kellemetlenséggel jár, ezt tudomásul kell venni.

Van-e kérdés, hozzászólás?

**Andrási András képviselő:** Nagyon örvendetes, hogy ilyen fejlesztés van a városban. A munkálatok elvégzése tulajdonképpen az E.ON és a UPC szerződésnek a végrehajtása. Megkérdezte, hogy miért januárban és februárban történtek a munkálatok a legnagyobb hidegben? Számtalan olyan háztartás van, ahol a kazánok működéséhez szükség van elektromos áramra. Ennek az időzítése feltétlen erre az időszakra kellett, hogy történjen? Nem lehetett volna más időszakra tenni?

**Dobos László polgármester:** Megkérdezte, hogy várhatóan a munkálatok mikor fejeződnek be?

**Gulyás Ferenc az E.ON Tiszántúli Áramszolgáltató Zrt. Karcag területi üzemeltetési irányítója:** A nagyon hideg időszakban az áramszünet időtartama korlátozva van, december 1-jétől február 28-ig többször, ismétlődő áramszünet esetén 6 óránál hosszabb áramszünetet nem lehet hirdetni. Elmondta, hogy a januári nagy hidegben több olyan áramszünet is elmaradt, melyet a hidegre való tekintettel elhalasztottak a lakosság igényeit figyelembe véve.

A szerződésekkel kapcsolatban válaszolta, hogy a Karcag várost érintő befejezési időpontot még pontosan nem tudja megmondani, mivel párhuzamosan több településen is folyik a korszerűsítés.

**Dobos László polgármester:** Nyilván ez egy óriási munka. Mindenkinek a türelmét kérte és bizakodnak, hogy minél gyorsabban befejeződnek a munkálatok.

Megköszönte Gulyás Ferenc úr tájékoztatóját és kérte, hogy majd időről időre újabb tájékoztatást adjon az aktuális munkálatokról.

Rátértek a napirendek tárgyalására.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. napirendi pont:** | Tájékoztató a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal 2016. évi tevékenységéről |

**Dobos László polgármester:** Köszöntötte a Járási Hivatal vezetőjét, és megkérdezte kíván-e szóbeli kiegészítést tenni.

**Hodos Julianna a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatala hivatalvezetője:** Nagy örömére szolgált, hogy bemutathatja a hivatal 2016. évi tevékenységét. Ez a tájékoztató csak az elmúlt évről szól, néhány kitekintést mutat be.

Kiemelve némi számadatot röviden ismertette a tájékoztatóban foglaltakat. Büszke arra, hogy a Karcagi Járási Hivatal dolgozói munkájukat elkötelezetten és precízen látják el és reméli, hogy ezt valamennyien megtapasztalják.

**Dobos László polgármester:** Vitára bocsátotta a tájékoztatót. Kérdés, hozzászólás van-e?

**Pánti Ildikó képviselő:** Örülhet mindenkor egy település, ha önkormányzata mellett a járásnak is helyet adhat. Az anyagban is olvasható, hogy a megye harmadik legnagyobb járása a karcagi. Nagyon fontos a lakosság számára, hogy hivatali ügyeit helyben tudja végezni. Öröm, hogy munkatársainak mintegy 78 %-a felsőfokú végzettségű, ami az ügyek intézéséhez megadja a megfelelő szakértelmet. Örvendetes az állampolgárok részére, hogy egy-egy ügyet gyorsan végeznek el. Példaértékű volt néhány évvel ezelőtt a gyors, pontos ügyintézés, amit a körzetében az utca átnevezésénél tanúsítottak. Köszönetet mondott a hivatal munkatársainak a karitatív munkájukért is, amellyel minden évben az adventi időszakban gondolnak azokra a családokra, akiknek örömet szerezhetnek.

További eredményes munkát kívánva, elfogadásra ajánlotta a tájékoztatót.

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Az elmúlt héten egy bővített tájékoztatót halottak hivatalvezető asszonytól a megyei közgyűlésen, ahol az összes járás is beszámolt. Nagyon büszkék arra, hogy Karcag járási székhely. További sok erőt kívánt hivatalvezető asszonynak és munkatársainak, majd megköszönte a munkájukat.

Javasolta a tájékoztató elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**36/2017. (II.23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal 2016. évi tevékenységéről**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót

**e l f o g a d j a .**

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben
5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatala, Hodos Julianna hivatalvezető 5300 Karcag, Kossuth tér 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **2. napirendi pont:** | Javaslat a Karcag Városi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (II.16.) önkormányzati rendelet módosítására |

**Dobos László polgármester:** Már a 2017. évi költségvetést is elfogadták, ami közmegelégedésre szolgált, az ellenzék padsoraiból is csak dicsérő szavak hangzottak el.

Ez a rendeletmódosítás az elmúlt év lezárását jelenti. Vitára bocsátotta a napirendet. Kérdés, hozzászólás van-e?

**Karcagi Nagy Zoltán képviselő, a Pénzügyi, Fejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság elnöke:** A bizottság megtárgyalta és elfogadta a javaslatot, amely tartalmazza a képviselő-testületi döntéseket, az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek által beadott előirányzatok közötti átcsoportosítási kérelmeket, az időközben a központi költségvetésből lebontott támogatásokat és az egyes feladatokhoz kapott támogatások előirányzatosítását. A főbb számadatok ismertetése után elfogadásra ajánlotta a rendelet-tervezetet.

További kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a rendelet-tervezet elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 9 igen, 2 nem szavazat. Tartózkodás nem volt.

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

**2/2017. (II.24.) önkormányzati rendelete**

**a Karcag Városi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (II.16.) rendelet módosításáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-24. §-ában meghatározott jogalkotói jogkörében, a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 10- 10/E. §-aiban, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában, és a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvényben meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

**1**. § A Karcag Városi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (II.16.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1)bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi költségvetése – a (2) bekezdésében meghatározott finanszírozási műveletek nélküli – bevételi főösszegét 3.449.552 ezer Ft-ban, a kiadási főösszegét pedig 3.812.089 ezer Ft-ban határozza meg a hiány összege 362.537 ezer Ft.”

**2. §** (1) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 1. sz melléklet helyébe jelen rendelet 1. sz. melléklete lép.

(2) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 2. sz melléklet helyébe jelen rendelet 2. sz. melléklete lép.

(3) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 3. sz melléklet helyébe jelen rendelet 3. sz. melléklete lép.

(4) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 4. sz melléklet helyébe jelen rendelet 4. sz. melléklete lép.

(5) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 5. sz melléklet helyébe jelen rendelet 5. sz. melléklete lép.

(6) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 6. sz melléklet helyébe jelen rendelet 6. sz. melléklete lép.

(7) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 7. sz melléklet helyébe jelen rendelet 7. sz. melléklete lép.

(8) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 8. sz melléklet helyébe jelen rendelet 8. sz. melléklete lép.

(9) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 10. sz melléklet helyébe jelen rendelet 9. sz. melléklete lép.

(10) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 11. sz melléklet helyébe jelen rendelet 10. sz. melléklete lép.

(11) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 12. sz melléklet helyébe jelen rendelet 11. sz. melléklete lép.

(12) A Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott 15. sz melléklet helyébe jelen rendelet 12. sz. melléklete lép.

**3. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

(2) E rendelet rendelkezéseit az előirányzatok vonatkozásában 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

K a r c a g, 2017. február 16.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **(: Dobos László :)** | **(: Rózsa Sándor :)** |
| polgármester | jegyző |

**ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletét 2016. február 15-i ülésén fogadta el, majd 2016. június 23-i, 2016. szeptember 29-i és 2016. december 15-i ülésén módosította.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (4) bekezdése szerint a költségvetési rendeletet az első negyedév kivételével negyedévenként kell módosítani, a Képviselő-testület döntése szerinti időpontokban, valamint legkésőbb az éves beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal.

Ezen jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a most beterjesztésre kerülő rendelet-tervezet tartalmazza a decemberi módosítás óta eltelt időszakban a központi költségvetésből lebontott támogatásokat, azok korrekcióját, hozzájárulásokat, az egyes feladatokhoz államháztartáson belülről és kívülről átvett pénzeszközök előirányzatosítását, előirányzatok közötti átcsoportosítási kérelmeket, a költségvetési szervek irányító szervi támogatásának változását, mindezek végleges előirányzatait.

**RÉSZLETES INDOKOLÁS**

1. **§-hoz**

A bevételi főösszeg és a kiadási főösszeg változásáról rendelkezik.

1. **§-hoz**

A rendelet mellékleteinek változásáról rendelkezik.

1. **§-hoz**

A rendelet hatályba lépéséről rendelkezik.

**2/2017. (II.24.) önkormányzati rendelet melléklete e jegyzőkönyvhöz 1. sz. mellékletként csatolva**

|  |  |
| --- | --- |
| **3. napirendi pont:** | Javaslat a talajterhelési díjról szóló rendelet-tervezetre |

**Dobos László polgármester:** 2004-óta a törvény kötelezően előírta a talajterhelési díj bevezetését. Korábban a képviselő-testület elé lett terjesztve, de nem került támogatásra. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályától kaptak egy felhívást, hogy meg kell alkotni ezt a rendeletet. Vitára bocsátotta a napirendet.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a rendelet-tervezet elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 9 igen szavazat. 2 tartózkodás. Nemleges szavazat nem volt.

**Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2017.(II.24.) önkormányzati rendelete**

**a talajterhelési díjról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Ktd. tv.) 21/A. § (2) bekezdésében és a 26. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

***I. fejezet***

***A rendelet hatálya***

**1. §** (1) A rendelet hatálya Karcag város közigazgatási területén arra a környezethasználóra terjed ki, aki (amely) az engedélyhez kötött környezethasználata során a környezet terhelésével járó anyagot bocsát a környezetbe (továbbiakban: kibocsátó).

(2) Talajterhelési díj fizetési kötelezettség a Ktd. tv. 11. §-ában meghatározott kibocsátót terheli.

***II. fejezet***

***Talajterhelési díj mértéke***

**2. §** (1) A talajterhelési díj mértékét a talajterhelési díj (2) bekezdésben meghatározott alapja, a (4) bekezdésben meghatározott egységdíj, valamint az (5) bekezdésben meghatározott a település közigazgatási területére vonatkozó területérzékenységi szorzó határozza meg.

(2) A talajterhelési díj alapja a szolgáltatott, vagy egyedi vízbeszerzés esetében a méréssel igazolt felhasznált, illetve mérési lehetőség hiányában – a (3) bekezdés szerinti – átalány alapján meghatározott víz mennyisége, csökkentve a külön jogszabály szerinti locsolási célú felhasználásra figyelembe vett vízmennyiséggel.

(3) Átalány mértéke: 5 m³/fő/hó.

(4) A talajterhelési díj egységdíjának mértéke: 1.200 Ft/m³.

(5) A területérzékenységi szorzó: 1,5.

(6) A talajterhelési díj számításának részletes szabályait a Ktd.tv. 3. sz. melléklete határozza meg.

(7) A talajterhelési díj alapja csökkenthető azzal a számlákkal igazolt mennyiséggel, amelyet a kibocsátó szennyvíztárolójából olyan, arra feljogosított szervezettel szállíttat el, amely a folyékony hulladék jogszabályi előírások szerinti elhelyezését igazolja.

***III. fejezet***

**Mentességek**

**3. §** (1) Mentes a díjfizetés alól:

a) az az öregségi nyugdíjban részesülő kibocsátó:

- aki az ingatlant egyedül használja és a bevallás évét megelőző évi jövedelméből számított 1 havi átlagjövedelme a mindenkori havi öregségi nyugdíj legkisebb összegének a háromszorosát nem haladja meg, illetve

- aki az ingatlant házastársával (élettárásával) vagy más családtagjával közösen használja, és a háztartásban – ez előzőek szerint számított - egy főre jutó jövedelem havi átlaga a mindenkori havi öregségi nyugdíj legkisebb összegének a kétszeresét nem haladja meg,

b) az a kibocsátó, aki egyedül él, és a bevallás évét megelőző évi jövedelméből számított 1 havi átlagjövedelme nem haladja meg a mindenkori havi öregségi nyugdíj legkisebb összegének kétszeresét, továbbá

c) az a kibocsátó, akinek háztartásában – ez előzőek szerint számított - egy főre jutó jövedelem havi átlaga a mindenkori havi öregségi nyugdíj legkisebb összegét nem haladja meg, valamint

d) az öregségi nyugdíjban részesülő kibocsátó, ha:

- az ingatlant egyedül használja, feltéve, hogy vízfogyasztásának havi átlaga a bevallás évét megelőző évben a 4 m³-t nem haladja meg,

- az ingatlant házastársával (élettárásával) vagy más családtagjával közösen használja, és vízfogyasztásuk 1 főre jutó havi átlaga a bevallás évét megelőző évben a 4 m³-t nem haladja meg.

(2) A mentesség igénybevételének feltételeit a kibocsátó a bevallás benyújtásával együtt köteles igazolni.

(3) Amennyiben a fogyasztási helyen lakók bejelentett lakóhelye a fogyasztási helyen a bevallás évét megelőző évben a 12 hónapot nem éri el, akkor az átlagjövedelmet, az átlag vízfogyasztást a mentesség igénybevételekor havonként kell megállapítani. A számítás során a kibocsátón kívüli személyeket csak azokban a hónapokban lehet figyelembe venni, amikor a fogyasztási helyre bejelentett lakóhely teljes hónapban fennáll. Az így megállapított átlagokból kell a bevallás évére jutó havi átlagot kiszámítani.

***IV. fejezet***

**A díjfizetési kötelezettség bevallása, a díj megfizetése**

**4. §** A talajterhelési díjat a kibocsátónak kell megállapítani, bevallani, valamint megfizetni (önadózás) a tárgyévet követő év március 31-ig a Karcag Városi Önkormányzat 12053005-01000953-01200009 számú talajterhelési díj beszedési számlájára.

**5. §** Ha a kibocsátó több telephelyet működtet, vagy több ingatlannal rendelkezik, bevallásában az adatokat telephelyenként, ingatlanonként tünteti fel.

***V. fejezet***

**A díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos adatszolgáltatás**

**6. §** (1) A helyi víz- és csatornamű üzemeltetést végző közszolgáltatót a talajterhelési díj megállapításának és ellenőrzésének biztosítása érdekében adatszolgáltatási kötelezettség terheli a rendelet hatálya alá tartozó kibocsátókra vonatkozóan – kibocsátónként – a szolgáltatott víz mennyiségről, a jogszabály alapján locsolási célú felhasználásról.

(2) Adatszolgáltatási kötelezettség terheli a folyékony hulladék szállítására feljogosított közszolgáltatót is az elszállított szennyvíz mennyiségéről kibocsátónként.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatás határideje minden év február 15, mely adatszolgáltatás a tárgyévet megelőző év adatait tartalmazza.

***VI. fejezet***

***Záró rendelkezések***

**7. §** (1) E rendelet 2017. július 1. napján lép hatályba azzal, hogy a kibocsátónak a 2017. évre esedékes díjat első alkalommal 2018. március 31-ig kell megfizetni és bevallani.

(2) A talajterhelési díj megfizetésére, bevallására, az ehhez kapcsolódó jogkövetkezményekre, a megállapításhoz és a beszedéshez való jog elévülésére, pénzügyi ellenőrzésére, valamint végrehajtására az e rendeletben nem szabályozott kérdésekben az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Karcag, 2017. február 15.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **(: Dobos László :)** | **(: Rózsa Sándor :)** |
| polgármester | jegyző |

**ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS**

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény értelmében az önkormányzati adóhatóság felé talajterhelési díj fizetési kötelezettség terheli azt a kibocsátót, aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá és helyi vízgazdálkodási hatósági, illetve vízjogi engedélyezés hatálya alá tartozó szennyvízelhelyezést, ideértve az egyedi zárt szennyvíztározót is alkalmaz.

A törvény felhatalmazta a települési önkormányzatokat, hogy rendeletben szabályozzák a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjra vonatkozó eljárási szabályokat, valamint a díjkedvezmények és mentességek eseteit azzal, hogy a talajterhelési díj egységdíjának mértéke 1.200 Ft/m³.

A törvény előírásait (a területérzékenységi szorzó) figyelembevételével Karcag Város illetékességi területére vonatkozóan a talajterhelési díj mértéke 1.800 Ft/m³.

A rendelet érelmében szabályozásra kerültek a talajterhelési díjra vonatkozó eljárási szabályok, illetve a díjfizetési kötelezettség alóli mentességek esetei, a helyi viszonyok figyelembevételével.

A talajterhelési díj magas összege vélhetőleg a szennyvízhálózatra történő csatlakozásra sarkallja a kibocsátókat.

A talajterhelési díj a települési önkormányzat környezetvédelmi alapjának a bevételét képezi, mely a talaj, valamint a felszín alatti víz mennyiségi, minőségi védelmére használható fel.

**RÉSZLETES INDOKOLÁS**

Az 1. §-hoz

Rendelkezik a talajterhelési díj fizetésre kötelezettek köréről.

A 2. §-hoz

Rendelkezik a talajterhelési díj mértékéről.

A 3. §-hoz

Meghatározza a mentességek eseteit.

A 4. §-hoz

Rendelkezik a bevallási, fizetési kötelezettségről.

Az 5. §-hoz

Meghatározza a több ingatlannal rendelkezők bevallási teendőit.

A 6. §-hoz

Adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő a helyi víz- és csatornamű üzemeltetést végző, illetve a folyékony hulladék szállítására feljogosított közszolgáltató számára.

A 7. §-hoz

A rendelet hatályba lépését szabályozza.

|  |  |
| --- | --- |
| **4. napirendi pont:** | Beszámoló a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2016. évi tevékenységéről |

**Dobos László polgármester:** Nagyon szép és gazdag beszámolóval találhatnak a napirendben. Megkérdezte igazgató urat van-e szóbeli kiegészítése?

**Szepesi Tibor képviselő, a Déryné Kulturális, Turisztikai Spot Központ és Könnytár igazgatója:** Minden fontos dolog nemcsak a beszámolóban, hanem a munkatervben is leírásra került, amely Karcag város intézményüket érintő kulturális életét mutatja be. A különböző jogszabályok, a költségvetés, legfontosabban a közművelődésben résztvevő karcagi lakosság és még fontosabban a hagyományok határozzák meg az intézmény és Karcag város kulturális életét is. 90 éves az épület, melyet próbáltak méltóképpen megünnepelni. Köszönetet mondott az elmúlt évtizedek munkájáért a távoli és közeli elődöknek, a karcagi kultúra, a közművelődés megalapozóinak, hiszen 90 évvel ezelőtt már kultúrpalotaként építették és tervezték az épületét. Köszönettel tartoznak a megélt élményekért a rájuk bízott értékekért. Meg kell őrizni a magyart, de legfőbbképpen karcagi és kun hagyományokat és természetesen a mai kor követelményeinek folytatni azokat. Magasra tették elődeik a mércét, de szeretnének megfelelni ezeknek az elvárásoknak. A beszámoló alapján látható, hogy mennyire megváltozott a világ az elmúlt években. A digitális átállással minden percek alatt elérhető, a különböző műsorok több csatornáin lehet válogatni. A szórakozás műfaja is megváltozott, a könnyed kikapcsolódás az elvárás. Ezekben a programokban kell beépíteni a komolyzenei, hagyományőrző és egyéb értékeket képviselő programokat. Nehéz megfelelni az elődök elvárásainak, de próbálkoznak. Köszönetét fejezte ki az intézmény valamennyi dolgozójának és támogatóinak, valamint az önkormányzatnak, hogy elképzeléseikben segítették munkájukat. Megköszönte a látogatóknak, hiszen közönség nélkül nem érne a napi munkájuk semmit, értük dolgoznak. Reméli, hogy programjaikkal továbbra is elégedett lesz mindenki és főleg a város lakossága.

**Dobos László polgármester:** Vitára bocsátotta a napirendet. Kérdés, hozzászólás van-e?

**Pánti Ildikó képviselő, az Idegenforgalmi, Társadalmi és Külkapcsolati Bizottság elnöke:** A szakbizottságok, mint minden évben, most is megtárgyalták a két intézmény beszámolóját és munkatervét. Örömmel állapították meg, hogy a város lakossága számára a művelődéshez és a szabadidő eltöltéshez, a közösségi szintér biztosításához, a megfelelő lehetőséget megadja. Elmondta, hogy véleménye szerint a kultúrának, a sportnak ott kell lennie a mindennapi életben, mert erre igény van, mindenki számára nagyon fontos.

Az intézmény méltón ünnepelte fennállásának 90. évfordulóját, a példaértékűen felújított épületben. Nagy öröm volt számára, hogy az elődökkel ünnepelt, hiszen az egykori munkatársaknak is benne van a munkája. Gratulált a tevékenységhez és elfogadásra ajánlotta a napirendet.

További kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Nagyon nehéz feladatot végeznek a Déryné munkatársai. Komolyan kell megfelelni a városban, de látható, hogy az intézmény alkalmazkodik a kor kihívásaihoz. Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**37/2017. (II. 23.) „kt." sz. határozat**

**a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2016. évi tevékenységéről**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdésében, a 13. § (1) bekezdés 7. és 15. pontjaiban és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b) pontjában biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület jóváhagyja a határozat melléklete szerint, a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2016. évi beszámolóját.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakóhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
6. Karcagi polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
7. Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 5300 Karcag, Dózsa György u. 5-7.

**372017. (II. 23.) „kt.” sz. határozat melléklete**

B e s z á m o l ó

a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár

2016. évi tevékenységéről

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló többszörösen módosított 1997. évi CXL. törvény rögzíti a települési önkormányzatok közművelődési feladatait. A hivatkozott törvény 78.§ (5) bekezdésének b. pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá az általa fenntartott közművelődési intézmény éves munkatervét és az arról készített beszámolót.

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2016. évi beszámolóját a vonatkozó magasabb jogszabályok, az alapító okiratában meghatározottak, az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló többször módosított 23/2007 (VI. 1.) önkormányzati rendelet, valamint a 2016. munkatervében vállalt és megjelölt feladatok alapján melyeket a közművelődés terén kialakult hagyományok, az anyagi lehetőségek és a közművelődésben résztvevő lakossági igények alapoztak meg.

* Minden rendelkezésünkre álló lehetősséggel (humánerőforrás, szakértelem, kreatív gondolkodás, tenni akarás, együttműködés), valamint meglévő technikai eszközeink igénybevételével azon leszünk, hogy a hagyományos városi kis és nagy rendezvények, és az általunk tervezett programok megvalósuljanak.
* A rendezvények szervezése során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy minden korosztály találjon számára vonzó programot.
* A korábbi évekhez hasonlóan ebben az évben is kiemelten fontosnak tartjuk a kiscsoportok és amatőr művészeti csoportok működésének segítését, a lehetőségekhez mérten a tárgyi feltételek javítását.
* Fontosnak tartjuk új kezdeményezések felkarolását, a kialakuló klubok, közösségek működésének segítését.
* Feladatunk a valódi értékek felismertetése, átadása, a programjainkon résztvevő emberek szellemi, lelki, fizikai felfrissülésének elősegítése.

# Az intézményi struktúra, személyi feltételek:

* A Karcag Városi Önkormányzat a többször módosított 16/2011. (III. 31.) „kt” számú határozatának értelmében az intézmény keretében egységes irányítás alatt működnek az alábbi intézmény egységek és telephelyek**:**
* Csokonai Könyvtár, Karcag, Püspökladányi u. 11.
* Fiókkönyvtár I., Karcag, Horváth Ferenc u. 1.
* Ifjúsági Ház, Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz.: 3959)
* Sportközpont, Karcag, Kálvin u. 6. (hrsz: 3979)
* Városi Sportudvar, Karcag, Madarasi út 3. (hrsz: 61.)
* Liget Úti Sporttelep, Karcag, Liget út (hrsz: 2942/3, 2947/2)
* Nagykun Látogatóközpont Karcag, Táncsics krt.46. (hrsz.: 1292)

Az intézmény feladatkörének bővülése miatt az Önkormányzat a 5/2012.(II. 23.) „kt” számú határozatával módosította az eredeti, a 12/2012. (I. 26.)”kt” számú határozattal jóváhagyott, Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatát. Az intézmény feladatköre az alábbiak szerint került meghatározásra:

* **meghatározott közfeladata:**
* helyi közművelődési feladatok
* nyilvános könyvtári feladatok
* sport feladatok
* ifjúsági feladatok
* **alaptevékenysége:**
* a város lakossága számára a művelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez a közösségi szintér biztosítása,
* a Karcag Városi Vegyeskar és a Karcagi Szimfonikus Zenekar tevékenységének, működésének koordinálása,
* a lakosság különböző életkorú és érdeklődési körű közösségeinek működtetése (klubok, szakkörök, egyéb közösségek),
* a városi és az önkormányzati programok, rendezvények szervezése.
* a tanfolyamok, konferenciák és felnőttképzések szervezése, pályázatok meghirdetése, könyv, képeslap, CD, DVD és egyéb kiadványok megjelentetése, értékesítése,
* ajándéktárgyak készíttetése, értékesítése,
* kiállítások, bemutatók színházi előadások, koncertek szervezése, jegyértékesítés,
* vásárok szervezése és lebonyolítása,
* kirándulások szervezése,
* a város ifjúsági korosztálya számára közösségi színtér biztosítása,
* filmvetítések szervezése,
* városnéző séták, kézműves foglalkozások és táborok, gasztronómiai bemutatók szervezése,
* a város lakossága számára nyilvános könyvtár és fiókkönyvtárak működtetése, a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez a szakmai, a közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges kölcsönözhető és helyben használható, hagyományos és multimédiás dokumentumok biztosítása,
* szövegszerkesztés, fénymásolás,
* sajátos könyvtári rendezvények szervezése,
* sportlétesítmények működtetése,
* városi sport célok és feladatok ellátása, diákverseny, szabadidősport és turisztikai programok, versenyek szervezése, lebonyolítása,
* sporteszközök kölcsönzése,
* terem, helyiség, sportudvar, sportlétesítmény bérbeadása, a Liget Úti Sporttelep működtetése.

### **A szervezet küldetése:**

Az intézmény a város és a kistérség legnagyobb kulturális intézménye fő feladatának tekinti, hogy biztosítsa:

* a település és vonzáskörzete lakói számára a kultúrához, az információhoz és a tudáshoz való hozzáférést,
* szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez,
* elősegítse a város történetének; kulturális, művészeti és néprajzi hagyományainak; természeti értékeinek; gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását;
* segítse a szabadidő hasznos eltöltését,
* vállalja fel az élethosszig tartó tanulás segítését,
* szolgáltatásai által segítse mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt,
* információs hátterével nyújtson segítséget az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez,
* helyet biztosítson az önművelődést, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek,
* hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

Átfogó célunk, hogy lehetővé tegyük a településünkön élők és minden bennünket felkereső polgár számára, hogy hozzáférjenek intézményünk közvetlen vagy közvetett szolgáltatásai által minden olyan kulturális, művészi alkotáshoz, történéshez, információhoz, amely tudást, szellemi élményt eredményez, és a munkában, a közéletben, az élethosszig tartó tanulásban, a mindennapi élet színterein hasznos segítséget biztosít. Az intézmény a fenntartó önkormányzat célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy kultúraközvetítő tevékenységével, szolgáltatásaival és munkatársai szaktudásával a fenti célok megvalósítását szolgálja.

### **Humán erőforrás**

A módosított szervezeti szabályzat az irányítás területén is racionalizálta az új integrált intézmény szervezeti struktúráját. Az intézmény szervezetileg 3 nagy egységre, ezen belül 4 részegységre tagolódik:

- *kulturális, turisztikai* (ezen belül könyvtári-közgyűjteményi, illetve közművelődési csoport, valamint a technikai csoport)

*- sport-ifjúsági* (ezen belül technikai csoport)

*- gazdasági csoport.*

Az igazgató mellett két fő igazgatóhelyettes dolgozik:

* **1 fő általános igazgatóhelyettes**, - távolléte esetén teljes joggal helyettesíti az igazgatót - aki a kulturális és turisztikai, és
* **1 fő szakmai igazgatóhelyettes**, aki sport és ifjúsági ügyek irányítását, szervezését végzi.

A 27 fő teljes munkaidős és 1 fő részmunkaidős dolgozóból álló személyi állomány munkáját további 2 fő csoportvezető irányítja a közgyűjteményi és a gazdasági területeken.

Csatlakoztunk a **közfoglalkoztatási programhoz**, ahol több ütemben segítették munkánkat a programban résztvevők:

Csatlakoztunk a közfoglalkoztatási programhoz, több ütemben:

* 1. ütem: 2015.09.02-2016.02.29 - 10 fő (8 órás)

8 fő segédmunkás

2 fő karbantartó

* 2. ütem: 2015.11.04-2016.02.29 – 6 fő (8 órás)

6 fő segédmunkás

* 3. ütem: 2016.03.10-2017.02.28 – 18 fő (8 órás)

15 fő segédmunkás

3 fő karbantaró

* 4. ütem: 2016.07.11-2016.08.21 - 4 fő (8órás) 2\*4 fő

2\*4 fő segédmunkás

Továbbá:

* "Út a munkaerőpiacra" - GINOP - 5.1.1-15/2015-00001. pályázat keretében (Munkaügyi Központ)

1 fő segédmunkás – 2016.02.08-2017.02.07

### **Anyagi feltételek és teljesülések alakulása 2016-ban**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **2016. évi eredeti előirányzat** | **2016. módosított előirányzat** | **2016. tényleges teljesítés** | **Teljesítés a módosított %-ában** |
| K1 - Személyi juttatások | 68 345 000 Ft | 73 873 000 Ft | 71 196 734 Ft | 96,38% |
| K2 - Munkaadói járulék | 17 056 000 Ft | 22 140 000 Ft | 22 139 432 Ft | 99,99% |
| K3 - Dologi kiadás | 44 428 000 Ft | 71 466 000 Ft | 75 849 487 Ft | 106,13% |
| K4 - Támogatás értékű kiadás | 0 Ft | 0 Ft | 0 Ft | 0,00% |
| K5 - Támogatásértékű működési kiadás | 11 311 000 Ft | 12 937 000 Ft | 2 946 704 Ft | 22,78% |
| K6 - Felhalmozás | 0 Ft | 680 000 Ft | 950 730 Ft | 139,81% |
| K7 - Felújítás | 0 Ft | 0 Ft | 0 Ft | 0,00% |
| **Kiadási előirányzat** | **141 140 000 Ft** | **181 096 000 Ft** | **173 083 087 Ft** | **95,58%** |
| B1 - Működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel | 0 Ft | 21 618 000 Ft | 28 023 389 Ft | 129,63% |
| B4 - Működési bevételek | 28 029 000 Ft | 43 209 000 Ft | 54 869 293 Ft | 126,99% |
| B6 - Átvett pénzeszköz | 0 Ft | 3 150 000 Ft | 3 150 000 Ft | 100,00% |
| B8131 - Pénzmaradvány | 0 Ft | 7 174 000 Ft | 7 174 000 Ft | 100,00% |
| B816 - Önkormányzati támogatás | 113 111 000 Ft | 105 945 000 Ft | 94 890 000 Ft | 89,57% |
| **Bevételi előirányzat** | **141 140 000 Ft** | **181 096 000 Ft** | **188 106 682 Ft** | **103,87%** |

A szakmai munka feltételeinek javítása érdekében több pályázatot nyújtottunk be az alábbi eredménnyel.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pályázat címe** | **Elnyert összeg** | **Támogató** | **Megjegyzés** |
|
| Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása (2015.09.02-2016.02.29) | 5 651 384 Ft | JNSZ Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja (JN-03M/01/21724-1/2015-1603) |  |
| "Út a munkaerőpiacra" - GINOP - 5.1.1-15/2015-00001. pályázat (2016.02.08-2017.02.07) | 1 310 640 Ft | JNSZ Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja (JN-03M/01/4048-0/2016-1603) |  |
| Nyári Diákmunka program (2016.07.11-2016.07.31 és 2016.08.01-2016.08.21 ) | 577 884 Ft | JNSZ Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja (JN-03M/01/17275-1/2016-1603) |  |
| Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása (2016.03.10-2017.02.29) | 19 728 939 Ft | JNSZ Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja (JN-03M/01/8552-1/2016-1603) |  |
| Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása (2015.11.04-2016.02.29) | 2 104 842 Ft | JNSZ Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja (JN-03M/01/27582-1/2015-1603) |  |
| „XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál megvalósításával kapcsolatos költségek” (NKA 777107/00857) | 7 000 000 Ft | Nemzeti Kulturális Alap (NKA) |  |
| „XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál megvalósításával kapcsolatos költségek” (SzNp-1189/4/2016) | 3 000 000 Ft | Szerencsejáték Service Nonprofit Kft. |  |
| XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál megvalósításával kapcsolatos költségek (FM HF/545/2016) | 4 000 000 Ft | Földművelésügyi Minisztérium |  |
| Rendezvényszervezési díj (Székelykeresztúr) (Ikt.sz: 48-71/2016) | 50 000 Ft | JNSZ Megyei Közgyűlés |  |
| "Nagykunság Szépe" szépségverseny | 589 900 Ft | Emberi Erőforrások Minisztériuma (24884-1/2016/KULTIG) |  |
| Lovaspálya akadályok (MgF/883/2016.) | 1 500 000 Ft | Földművelésügyi Minisztérium | Megvalósulás: 2017. év |
| Traktoros verseny (426/2016/AMC) | 4 200 000 Ft | Agrármarketing Centrum | ***Jogcím:*** Rendezvény- szervezés |
| Kolbászízesítő verseny és Pálinka Fesztivál (915/2016/AMC) | 4 600 000 Ft | Agrármarketing Centrum | ***Jogcím:*** Rendezvény- szervezés (Bevétel: 2017-ben) |
| Hungarikum (2852-2/2016/Herman) | 1 500 000 Ft | Herman Ottó Intézet | ***Jogcím:*** Rendezvény- szervezés |

### **Beruházások, javítások:**

Az intézményhez tartozó épületek állagában jelentős változások történtek az elmúlt évben:

* A következő évekre előkészítésre került az épület elavult villamos energia hálózatának - mely sajnálatos módon baleset, sőt néhány helyen életveszélyes -, az elavult fűtésrendszer, - melynek működése gazdaságtalan -, pályázati előkészítése. Az elkészült dokumentum alapján várjuk a pályázat sikerességét.
* Az intézményhez tartozó épületek belső felújítása - tisztasági és esztétikai meszelés - folyamatos zajlik. Belső felújítási munkálatokra bár nem volt forrás, de több közösségi teret sikerült felújítani közfoglalkoztatottak segítségével.
* A Látogatóközpont udvarának füvesítése, az udvar további szépítése folyamatosan zajlott.
* Pályázati forrásból fejlesztésre kerültek az intézmény hangtechnikai berendezései. A fejlesztés jelentős minőségi változást eredményez - elsősorban a sportcsarnoki - rendezvények szervezésénél.
* Az épület adventi díszkivilágítása is elkészült az ünnepi időszakra.
* A szabadtéri rendezvények szervezéséhez szükséges sátrak ponyvája megújult, felújításra került. Déryné Kulturális Központ

### **Szakmai munka**

### **Nemzeti ünnepek és megemlékezések:**

* Január 10-én istentiszteleti alkalmon emlékeztünk a doni katasztrófa áldozataira a református templomban, majd a Kun Piéta emlékműnél.
* A magyar kultúra napja tiszteletére január 22-énrendeztük meg a városi ünnepséget. Ünnepi köszöntőt mondott Csikos Sándor színművész, Jászai Mari-díjas, Érdemes művész. A „*Csodafa*” című ünnepi műsort a Madarász Imre Egyesített Óvoda Dúdoló és Szivárvány zenei tehetségműhelyei, a Kunrózsa kamarakórus, és a Gyöngyvirág óvónői néptánccsoport előadásában láthatták a jelenlévők.
* Az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc 168. évvel ezelőtti eseményeire a következő programokkal emlékeztünk: a Kováts Mihály Huszárbandérium huszárjai és Nagy István tárogatós közreműködésével került sor az Országzászló felvonására. Csízi Attila grafikából „Márciusi Ifjak” címmel nyílt kiállítás az Ifjúsági Házban. A Pesti Zenés Színház *„A forradalom hangjai”* című ünnepi műsora várta az érdeklődőket a Déryné Kulturális Központban, majd *„Kossuth Lajos az üzente…”* címmel toborzó táncház zárta az estét. Az ünnepi megemlékezés és koszorúzás a Kossuth- és Petőfi-szobornál zajlott. Ünnepi beszédet mondott Tamásné Czinege Csilla adószakmai ügyekért felelős helyettes-államtitkár. A diákok fáklyás felvonulása a rossz idő miatt elmaradt.
* Május 1-jén kerültek megrendezésre a Karcagi Majális programjai. A Kossuth téren gólyalábasok előadása és intézményünk néptánccsoportjainak tavaszi ünnepkört bemutató produkciói, nóta- és operettműsor, játszóház; a Bajcsy-Zsilinszky utcában kézműves termékek, kézműves élelmiszerek vására; a Múzeumparkban a Pusztai Róka Nomád Hagyományőrző Egyesület lovas programjai várták az érdeklődőket.
* Az erdei tornapályán a Kötöny Népe III. Nagykun Íjfeszítő Viadal Talpas Íjászverseny zajlott a Karcagi Hagyományőrző Talpas Íjász Kör Egyesület szervezésében.
* .A Nemzeti Összetartozás Napja tiszteletére június 3-án tartottunk megemlékezést a református templom előtti téren, az Országzászlónál. Ünnepi beszédet mondott Zachariás István, Kassa Megyei Jogú Önkormányzat alelnöke.
* A folklórműsorban a Déryné Kulturális Központ néptánccsoportjai, a Pipás Zenekar és Bartha András nótaénekes közreműködött. A gyereket és családokat Don Valentino műsora, népi játszótér, kutyabemutató szórakoztatta. Azt est folyamán Detty és a The Best Company élő koncertje szórakoztatta a közönséget. A tűzijáték előtt Dr. Fazekas Sándor földművelésügyi miniszter, országgyűlési képviselő mondott köszöntőt, majd ezt követően a Kelemen Kabátban együttes adott koncertet.
* Október 6-án, a nemzeti gyásznapon az aradi vértanúkra és 1848/49-es forradalom és szabadságharc karcagi áldozataira emlékeztünk az Aradi vértanúk emlékművénél. Az eseményeket és a következményeket Dr. Pintér Zoltán gimnáziumi tanár elevenítette fel.
* Az 1956-os forradalom és szabadságharc eseményeit Ivancsics Ilona és Színtársai: *Sej, szellők* című előadásával idéztünk fel. Az 56-os Emlékbizottság által támogatott darab pontos kórképet rajzolt 60 év távlatából és a közelmúlt magyar valóságából. Október 23-án hagyományaink szerint a Városháza előtt és az Északi-temetőben a karcagi mártírra, Kemény Pálra emlékeztünk. Ünnepi beszédet mondott dr. Fazekas Sándor Dr. Fazekas Sándor földművelésügyi miniszter, országgyűlési képviselő.

### 

### **Színházi előadások, komolyzenei koncertek, előadói estek:**

Nem mindenki számára elérhető a fővárosban vagy a közeli megyeszékhelyeken működő színházak ajánlata. A város színházkedvelő lakossága 2016-ban is örömmel fogadta meghirdetett programjainkat. Különleges, az 1956-os forradalom és szabadságharc 60 éves évfordulójához kapcsolódó előadásnak lehettek részesei mindazok, akik jelen voltak az ***IVANCSICS ILONA Színház „ Sej szellők”*** című zenés groteszk múltidéző 2 előadásán. Az általános és középiskolás, valamint a felnőtt közönség számára ingyenesen biztosítottuk a belépést. A programot támogatta az 56-os Emlékbizottság.

Februárban a ***Gödöllői Fiatal Művészek Egyesülete a „Ne most drágám”*** és novemberben a ***Budapesti Bánfalvy Stúdió Színház a „Ma estére szabad a kecó”***című darabját hoztuk el a karcagi közönségnek sztárszínész szereplőkkel. Mindkét előadást teltház előtt játszották a művészek. Örömmel tapasztaljuk, hogy színházi előadásaink nem pusztán a karcagi közönséget vonzzák, de érdekesek a tiszafüredi, tiszaszentimrei, bucsai, kisújszállási kultúratámogatók körében is. Állandó színházlátogatóink vannak ezekről a településekről.

**Filmvetítésekre** szinte havonta került sor. Elsősorban mese- és ifjúsági filmeket vetítetünk. A gyermekeken kívül a felnőtteket is próbáltuk újra megszólítani, ezért vetítettük le *A lovasíjász*, illetve az Oscar-díjas *Saul fia* című filmet. A nyári időszakban újra megszerveztük a kertmozi előadásokat – 2016-ban új helyszínen – a Városi Sportcsarnok udvarán, három este vártuk az érdeklődőket.

A Mozgó Mozi profi technikai háttérrel, egyszeri alkalommal, decemberben hozott premier filmeket. Mozielőadást 2016-ben 15 alkalommal szerveztünk, az előadásokat összesen 1.961 fő nézett meg.

Néhány évvel ezelőtt a Nagykunságért Civil Fórum Egyesület kezdeményezésére indult útjára az adventi időszakban vasárnap délutánonként megrendezett koncert sorozat.

Intézményünk a kezdetektől aktívan közreműködik a programok szervezésében. Az elmúlt három évhez hasonlóan 2016-ban is három adventi programot szerveztünk. Az első vasárnap a Nagykunságért Civil Fórum Egyesület szervezésében zajlott. A Karcagi Nagykun Református Egyházközség támogatásával tudtuk bemutatni a közönségnek a református templomban a Pesti Zenés Színpad *Hófehér karácsony* című produkcióját. A Déryné Kulturális Központban Karcag Város Kamarakórusa és a fiatal művészekből álló Tritonus Guitar Trio lépett fel. A Karcagi Római Katolikus Egyházközséggel együtt láthattuk vendégül a nemzetközi hírű Szent Efrém Férfikart advent negyedik vasárnapján a katolikus templomban.

Fontosnak tartjuk, hogy az általános iskolásokhoz is közelebb vigyük a klasszikus és népzenét. Így együttműködve a Filharmónia Magyarország rendezvényszervezőjével 2016-ban is teltház előtt játszhattak a Karcagra érkező művészek pl. a Szolnoki Szimfonikus Zenekar, a Talamba ütőegyüttes, a Dávid Klezmer Band, Four Fathers énekegyüttes.

Áprilisban egy különleges zenei előadáson vehetett részt a karcagi közönség. „Házhoz megy a zenede” címmel a XX. század könnyűzenéjének fejlődéséről szóló két koncerten és előadáson több száz diák és felnőtt került közelebb az igényes könnyűzenéhez, melyet szakmailag elismert kiváló, zenészek előadásában hallgathattak.

A komoly és könnyűzenei szereplők mellett igyekszünk az egyéb műfajok iránt érdeklődőket is megszólítani. Így 2016-ban is megrendeztük a népszerű Nőköszöntő Nótagála című programot karcagi nótaénekesek részvételével, valamint Anyák napi operett gálára invitáltuk a műfaj kedvelőit.

### **Szabadtéri rendezvények, kiemelt rendezvények:**

* Május 1. – XI. Kun Hagyományok Napja
* Városi Gyermeknap, Családi Nap, Szőlői Labdarúgótorna
* III. Nagykun Diák Birkapörköltfőző Verseny
* XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál
* XXV. Nagykunsági Kulturális Napok
* XXI. Karcagi Lovasnapok – III. Karcagi Traktoros Ügyességi Verseny
* Adventi játszóház
* Adventi gyertyagyújtás programsorozat
* Karcagi Kolbászízesítő és Házipálinka Verseny

### 

### **A jelentősebb rendezvények látogatottsága**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jellege** | **Rendezvény megnevezése** | **Létszám (fő)** |
| **Színházi előadások** | Fogi Színház: Árgyélus királyfi – 2 előadás | 586 |
| Ivancsics Ilona és Színtársai: Sej, szellők |  |
| Fogi Színház: Csengő-bongó királyság – 2 előadás |  |
| Gödöllői Fiatal Művészek Egyesülete: Ne, most drágám |  |
| Bánfalvy Stúdió Színház: Ma estére szabad a kecó |  |
| **Hangversenyek, műsorok** | Karcagi Szimfonikus Zenekar újévi hangverseny | 121 |
| Ünnepi műsor a magyar kultúra napja tiszteletére | 285 |
| Nőköszöntő nótagála | 261 |
| Tavaszköszöntő jeles napjaink | 288 |
| Szakköri randevú | 130 |
| Karcagi Szimfonikus Zenekar – Mascagni: Parasztbecsület | 163 |
| Adventi gyertyagyújtás alkalmai - 4 koncert | < 700 |
| Házhoz megy a zenede | 502 |
| **Szabadtéri rendezvények** | Karcagi Majális | < 1000 |
| Gyermeknap, Családi Nap, Szülői Labdarúgótorna - | < 1000 |
| XXI. Karcagi Lovasnap | < 1500 |
| XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál (2016.06.24-25.) | fizető: 12143 |
| XXIV. Nagykunsági Kulturális Napok rendezvényei | < 4000 |
| Karcagi Kolbászízesítő és Házipálinka Verseny | < 1000 |

Munkánk során évek óta szorosan együttműködünk a városban működő oktatási-nevelési intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal.

A teljesség igénye nélkül megemlítve néhány intézményt, szervezet, amelyek hathatós közreműködésére, munkájára a rendezvények szervezésénél hosszú idő óta folyamatosan és feltétlenül számíthatunk:

* Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
* Karcagi Birkafőzők Egyesülete
* Karcagi Református Egyházközség
* Karcagi Római Katolikus Egyházközség
* Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ
* Madarász Imre Egyesített Óvoda
* „Pusztai Róka” Nomád Hagyományőrző Egyesület
* Városi Önkormányzat Városgondnoksága

A 2013-ban együttműködési megállapodást írt alá intézményünk a városban működő három középiskolával az iskolai közösségi szolgálat közös lebonyolításáról. Ennek eredményeképpen a 9-11. évfolyamos tanulók jelenlétére, segítő közreműködésére továbbra is számíthatunk rendezvényeinken. A korábbi években már tapasztalatunk, hogy a városban tanuló diákok mellett egyre többen jelentkeznek intézményünkhöz olyan karcagi középiskolások, akik Debrecenben, Püspökladányban, Kisújszálláson, Szolnokon, Budapesten végzik középiskolai tanulmányaikat. Segítségüket elsősorban játszóházi foglalkozások, sport és szabadtéri rendezvények alkalmával, közművelődési és könyvtári feladatok megvalósításkor vesszük igénybe. Közülük néhányan szívesen visszajárnak intézményünkbe az kötelező 50 óra teljesítése után is.

### **Birkafőző Fesztivál**

Minden évbenegyre több árus, kézműves, népművész, kézműves élelmiszeres jelentkezik a Karcagi Birkafőző Fesztiválra. Gyakorlatilag május végére elfogy a kiadható helyek száma. Jelenleg a Kálvin utcán a Református templom és a Szolgáltató ház közötti útszakaszon többségében a fizetős árusok vannak. A Püspökladányi úton kizárólag kézművesek, népművészek, kézműves élelmiszeresek. Hatalmas nagy a kereslet erre a két területre. A későn jelentkezőknek a Varró utcán és a Sportcsarnok előtti részen marad hely. A borászatok és sörfőzdék a Borudvarban találhatók.

**Folyóméterekben való megoszlás:** (Minden árus között egy-egy méter közt hagytunk ki)

**Püspökladányi út**

* Az iskola oldala: 134 fm - 44 kézműves, kézműves élelmiszeres, népművész
* A lakások oldala: 97 fm - 24 kézműves, kézműves élelmiszeres, népművész, 1 italpont, 1 könyvárusítás, információpont
* A Városháza előtti parkoló: 5 nagy faház, 4 kis faház, 2 sátor

**Kálmán utca**

* 14 fm – 3 kézműves

**Kálvin út**

* Szolgáltató Ház oldala: 99 fm – 21 árus, kézműves, kézműves élelmiszeres
* Református Templom oldala: 90 fm – 14 árus, kézműves, kézműves élelmiszeres,

1 Büfé

* Borudvar: 39 fm – 2 Borászat, 1 Sörfőzde, 1 Büfé
* Sportcsarnok előtti parkoló: 37 fm – 8 árus, kézműves
* Légvár oldala: 54 fm – 9 árus, 1 Büfé

**Varró út**

* Lovagudvar oldala: 38 fm – 10 kézműves, árus
* Iskola oldala: 46 fm – 12 kézműves, árus

A Nagykunsági Népművészek Egyesület tagjai rendszerint faházat kapnak (ebédjeggyel egyetemben) a Városháza előtti parkolóban. A helyi kézműveseink 21 standon osztoznak, ami szép látványt nyújt a rendezvényen. A gyermekek szórakoztatására légvár is van a Sportcsarnokkal szembeni üres portán.

2016-ban a fizetős árusok helypénzéből több mint 800 ezer Ft folyt be, emellett a Borudvar árusainak termék felajánlásai is több tízezer forintot tettek ki. A kézművesektől is termékfelajánlásokat fogadunk el a Fesztivál versenyzőinek díjazására. Fő célunk az árusok, kézművesek közül a legszínvonalasabbak legyenek jelen ezen a rendezvényen, egységes arculat kialakítása.

### **A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtárban működő előadó művészeti csoportok**

2016-ban 28 csoport működött és működik jelenleg is a Déryné Kulturális, Turisztikai Sport Központ és Könyvtár keretein belül (lásd 1. számú melléklet). Az átlag létszám 402 fő. A csoportok összetétele, tevékenységi köre igen sokrétű. Igyekszünk figyelembe venni a csoportok indításánál, befogadásánál a lakossági igényeket.

##### **Néptánc**

Az intézményünkben a 2015/2016-os szakköri évben hét néptánccsoport kezdte meg működését, a PICINKE csoport – ahová a bölcsődés korosztályhoz tartozó gyermekek és szülők járnak –, csak az első félévben működött, október hónapban nem volt elegendő számú jelentkező, így néhány foglalkozás után a vezetőség az átmeneti szüneteltetés mellett döntött.

Örömmel mondhatjuk ugyanakkor, hogy a kisóvodás korosztálynak elindítottuk az APRÓNÉP nevű csoportot, a csoport vezetője Sebőkné Kis Anikó Krisztina óvodapedagógus, aki nagy lelkesedéssel készül a foglalkozásokra, a gyermekek örömmel vesznek részt a programon.

Igény mutatkozott egy új csoport indítására, ahová a kisiskolás korosztály jár, így KOPOGÓK néven 2016. októberében, Balla Ágnes vezetésével elindult a munka.

A 2015/2016-os szakköri év kezdetén született az a döntés, hogy a Bokréta és a Pántlika csoportok próbái egy időben zajlanak, ezt a Pántlika csoport taglétszámának csökkenése idézte elő. Sajnos évek óta tapasztaljuk, hogy a középiskolai, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésekor több táncosunk kimarad a próbákról, kevesen tudják összeegyeztetni a próba-alkalmakat az új napirendjükkel.

Tánccsoportjaink felmenő rendszerben működtek:

* PICINKÉK bölcsődés korosztály
* ARÓNÉP óvodások 3-5 éves korig
* TOPORGÓK óvodások 5-7 éves korig
* KOPOGÓK kisiskolások 7-9 éves korig
* ÁRENDÁS iskolások 9-12 éves korig
* PÁNTLIKA (BOKRÉTA) felső tagozatos, középiskolás és főiskolás korú fiatalok
* IRINGÓ a felnőtt korosztály képviselőiből áll.

A néptánccsoportok a korábbi évekhez hasonlóan természetesen jelen voltak a városi rendezvényeken, de felléptek a környező települések programjain is.

***Hagyományőrző programjaink és csoportjaink fellépései, bemutatkozásai:***

* 2016. január 30. Az Iringó Tánckör tagjai ellátogattak a Magyar Néprajzi Múzeumba, illetve részt vettek a Csángó bálon.
* 2016. február 12. Györffy Néptánc Gála, fellépett az Árendás és Pántlika csoportunk.
* 2016. február 17-én, 24-én, április 26-án a vert csipke technikákat mutatták be és tanították Kisújszálláson és Kenderesen a Kunrózsa Csipkekör.
* 2016. április 22-én „Tavaszváró jeles napjaink” címmel minden néptánccsoportunk részvételével remek hangulatú programot szerveztünk. A forgatókönyvet Keserűné Ébner Tünde tanárnő írta, a táncosokat felkészítette Kunné Nánási Mónika, Oroszné Millinkhoffer Rita és Nagy Csaba.
* 2016. május 1-jén a városi majálison ismét bemutatták néptáncosaink a „Tavaszváró jeles napjaink” című műsort, fellépett a Toporgók, az Árendás, Bokréta és Pántlika néptánccsoportunk, továbbá a „Jó ebédhez szól a nóta” című műsorban a Karcagi Nótakör.
* A 2016. május 6-7-8-án megrendezett III. Országos Nyugdíjas Kulturális Találkozó szervezésében és lebonyolításában tevékenyen részt vett a Karcagi Nótakör tagsága.
* 2016. május 7-én Kiskunhalason az Országos vert csipke kiállításon mutatkozott be a Kunrózsa Csipkekör.
* 2016. május 21-én Kunhegyesen a KÓTA térségi népzenei minősítő versenyén Márkus Ica vezetésével a Karcagi Nótakör KIVÁLÓ minősítést szerzett.
* 2016. június 14. Az Árendás, Bokréta és Pántlika néptánccsoportunk fellépett a Karcagi Nagykun Református Általános Iskola Pályázati Nap rendezvényén.
* 2016. június 25. A XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál folklór műsorában minden csoportunk szerepelt, nagy tetszést aratott a fellépésük.
* 2016. június 25-október 9-ig „A nagykunsági vert csipke” címmel időszaki kiállítás volt Tiszafüreden a Kiss Pál Múzeumban. A Kiállításon a Kunrózsa Csipkekör tagjai, a négygenerációs csipkeverő Tóth család, és Fejesné Koppány Gabriella csipkeverő népi iparművész mutatta be munkáit. A vendégkönyv tanúsága szerint 1298 elégedett látogató tekintette meg a tárlatot.
* 2016. augusztus 14. Mezőtúr – a Túri vásáron tartott csipkeverés bemutatót a Kunrózsa Csipkekör.
* 2016. augusztus 20-án a Nagykunsági Kulturális Napok keretein belül megrendezett hagyományos arató felvonuláson adtak műsort néptáncosaink.
* 2016. szeptember 3-án Jászberényben, a Jász-Expon adott műsort az Árendás, a Bokréta és a Pántlika néptánccsoport.
* 2016. szeptember 20-án Szolnokon, a Gulyásfesztiválon lépett fel az Árendás, a Bokréta és a Pántlika néptánccsoport.
* 2016. október 7-8-án Nagykállón, a Csipkekészítők VII. Nemzetközi Konferenciáján vett részt a Kunrózsa Csipkekör.
* 2016. október 26-november 9-ig a Déryné Kulturális Központ dísztermében a Kunrózsa Csipkekör tagjainak és a négygenerációs csipkeverő Tóth család munkáiból nyílt kiállítás, a tárlatot Erdei T. Lilla ajánlotta a látogatók figyelmébe.
* 2016. december 14-én az Iringó Tánckör tagjai megrendezték hagyományos Betlehemes programjukat.
* 2016. december 14-én az Idősek Otthona lakóinak adott műsort a Nótakör.
* A Karcagi Nótakör fellépett az Életet az Éveknek Nyugdíjas Klub rendezvényein, a farsangi, a tavaszi és az idősek-napi bálon.
* 2016-ban 1 alkalommal, „*Kossuth Lajos azt üzente…”* címmel rendeztünk táncházi programot a március 15-ei megemlékezésekhez kapcsolódva.

##### *Kun Kuckó, diákszínjátszó csoport:*

Tagjai a város általános iskoláinak 3-8. osztályos tanulói, akik heti rendszerességgel találkoznak. A színház és a drámajáték eszközeit használják a műhelymunkák során. A tagok minden évben cserélődnek. Leginkább tantermi körülmények között is eljátszható színdarabok, dramatizált mesék eljátszására vállalkoznak. 2016-ban 16 fiatal volt tagja csoportnak.

2016-ban ünnepeltük Janikovszky Éva születésének 90. évfordulóját. Az emlékév tiszteletére *Janikovszky Éva: Kire ütött ez a gyerek?* című regényét dolgozták fel. Az előadás különlegessége az volt, hogy a regényben szereplő gyereket többen alakították. Az alsó tagozatosok alakították a gyerekkori elbeszélőt, a nagyobbak a kamaszkori gyerekek érzéseit tolmácsolták és a legidősebb játszók a család szereplőinek bőrébe bújhattak. Az 50 perces darabot 3 hónapig próbálták heti egy alkalommal.

A csoport elballagott tagjai, gimnazista diákok vettek részt az Október 23-ai megemlékezés rendhagyó ünnepi műsorában is.

***Fellépéseik:***

* Április 23. Berekfürdő XIII. Nagykun- Vers és Prózamondó Verseny
* Május 18. Tavaszköszöntő mulatság, az Életet az éveknek nyugdíjas klub meghívására
* Május 19. Szakköri randevú – a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár szakköreinek bemutatkozó előadására az idén először került sor. Nagyon jó kezdeményezésnek tartom, sokan kaphatnak kedvet a szakköri élethez.
* Június 13. KÁI AMI Kiskulcsosi Tagintézmény - Diákönkormányzati nap
* Június 14. Karcagi Nagykun Református Általános Iskola és Gimnázium – Diákönkormányzati nap

##### *Balett*

A balett oktatás 2016. első félévében két csoportban folyt. A második félévben a haladó csoport - helyhiány miatt- más intézmény keretein belül folytatta a munkáját. Intézményünkben az óvodás korosztály csoportja maradt, melynek létszáma 8 fő. 2016-ban elsősorban a Déryné Kulturális Központ programjait színesítették, bemutatkoztak a húsvéti játszóházban, a *„Szakköri randevú”* programon, illetve a XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztiválon.

##### *Mazsorett és Dalma Dance Club csoportok*

2016-ban a mazsorett és a Dalma Dance Club két csoporttal működött tovább, a kezdő csoportban év elején 3 fővel, a haladó csoportban 6 kislánnyal. Év végén többen is csatlakoztak a csoportokhoz, az összlétszám 17 fő lett. A helyi rendezvényeken kívül, a környező településeken is bemutatkoztak, több versenyen is részt vettek.

***Fellépéseik:***

* Március 24. Húsvéti játszóház, Karcag Városi Sportcsarnok
* Május 1. Kaba, Majális
* Május 18. Szakköri randevú Déryné Kulturális Központ
* Június 2. Nyárnyitogató Karcag, Zöldfa úti tagóvoda
* Június 4. Kaba, Gyereknap
* Június 24. XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál
* Október 15. Őszköszöntő Berettyóújfalu
* December 10. Adventi játszóház Karcag, Városi Sportcsarnok

***2016. évi eredmények:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Időpont | Verseny, hely | Eredmények |
| Február 13. | UDO moderntánc kupasorozat, Szolnok | Csoport kategória : 3. helyezés  Duó kategória: 2. helyezés |
| Április 23. | Mezőkövesd Országos Táncverseny | Csoport dance kategória: 3. helyezés  Csoport show kategória: 1. helyezés  Szóló dance kategória: 4. helyezés |
| December 03. | Törökszentmiklós táncverseny | Csoport kategória: 2. helyezés  Csoport kategória: 2. helyezés |

### 

### **Gyermek és ifjúsági rendezvények**

Az iskolai szünetekhez kapcsolódóan játszóházakat szerveztünk. A **húsvéti játszóházat** a húsvéti szünet első napján, március 24-én rendeztük meg. A Városi Sportcsarnok adott helyet a délelőtti programnak. A legkisebbeknek babasarkot rendeztünk be, volt tavaszi kézműves fogalakozás, illetve a Dalma Dance Club karcagi tagozata és a balett csoportok mutatkoztak be.

**Őszi játszóházra** az Ifjúsági Házba vártuk a családokat. Többféle anyagból készíthettek őszi dekorációs tárgyakat.

A „**Csigabiga Palota**” mesemondó versenyt 2016 áprilisában is három napon keresztül, három korosztálynak hirdettük meg: óvodás, 1-2. osztályos és 3-4. osztályos tanulók részére. Összesen 41 gyermek mesélt a háromtagú zsűrinek és a közönségnek.

Május 19-én a „**Szakköri randevú**” című rendezvényre vártuk a közönséget. A Kunkuckó színjátszó kör előadta Janikovszy Éva: Kire ütött ez a gyerek című művének feldolgozását. A Dalma Dance Club karcagi tagozata és a karcagi balett csoportok az új koreográfiáikat mutatták be az érdeklődőknek.

Május utolsó szombatján a Liget úti Sporttelepre vártuk a családokat a **Városi Gyermeknap, Családi Nap, Szülői** **Labdarúgó Torna**, **népi ételek főzőversenye**, **III. Karcagi Diák Birkapörköltfőző Verseny** programjaira. Ebben az évben a kapitánylabda és az élő amőba színesítette a rendezvényt. Ingyenes légvár, kézműves foglalkozások, arcfestés, csillámtetoválás, lovaglási lehetőség várta a családokat. Idén a gyerekek a különböző programokon való részvételért „petákokat” gyűjthettek, melyeket beválthattak különböző tárgynyereményekre vagy a fent felsorolt tevékenységekre.

2016. szeptember 13-17-ig várták a karcagi modellezők **Modell és makett kiállításukra** az érdeklődőket. Repülő- és tank modellek, vasút terepasztal, diorámák voltak láthatók. Idén is folyamatosan látogatták őket az óvodai és az iskolai csoportok, családok.

A hagyományos **adventi játszóházunkat** idén is a Városi Sportcsarnokban rendeztük meg. A Madarász Imre Egyesített Óvoda pedagógusai kézműves foglalkozásokkal és mézeskalácssütéssel várta a gyerekeket. A babasarok a legkisebbeket várta. Sportágak bemutatójával próbáltuk „megmozgatni” a gyerekeket, kipróbálhatták a kosárlabdát, az eskrima küzdősportot és az asztaliteniszt.

### **Karcag Város Vegyeskarának Kamarakórusa**

Az együttes hosszas átalakulás és tagcsere után folyamatos létszámváltozás mellett 2012 óta dolgozik együtt. Rendszeresen fellépnek a megyei kórustalálkozón, részt vesznek az évente megrendezésre kerülő „Énekel az ország” programjaiban és ennek keretében fellépnek a Művészetek Palotájában. Repertoárjuk széles skálán mozog. A reneszánsz motettáktól és madrigáloktól, a gospelig és spirituálékig minden stílusban próbálkoznak. A kórus állandó létszáma 14 fő. Vezetője: Lór-Kerekes Ágnes karnagy.

Fellépéseik:

* Május 7-8-án a budapesti Erkel Színházban rendezték meg 46 hazai és határon túli kórus részvételével az I. Dalárünnepet, amelyen Karcag Város Kamarakórusa is az Operakórussal együtt énekelte a Parasztbecsület című opera híres *Húsvéti kórusát.*
* Június 11-én aktív és meghatározó részesei voltak a Parasztbecsület című opera karcagi bemutatójának.
* Augusztus 18-án a XXV: Nagykunsági Kulturális Napok keretében lépett fel az együttes a Városháza díszudvarán.
* Október 8-án a Megyei Felnőttkórusok Találkozóján vett részt a kórus.
* Október 22-én Egerben az Éneklő Magyarország Regionális Kórusfesztiválon mutatkoztak be.
* December 11-én a Tritonus Guitar Trioval adtak nagysikerű adventi koncertet a Déryné Kulturális Központban.

### Karcagi Szimfonikus Zenekar

2015. augusztus elején Daru Andrea karmester állt a **Karcagi Szimfonikus Zenekar** élére. 2016-ban nagy elhivatottsággal vezette az együttest. Két nagyszabású előadással készültek a karcagi közönségnek. Jó hangulatú, a könnyedebb darabokat bemutató újévi hangversenyükön teltház előtt játszottak. Június 11-én Daru Andrea karmester kezdeményezésére mutatta be az együttes neves szólóénekesek és zenészek közreműködésével Pietro Mascagni: Parasztbecsület című operáját. A XXV. Nagykunsági Kulturális Napok programjaihoz kapcsolódva pedig vonós kamarazenekari formációjuk a Városháza udvarán népszerű szerzők darabjaiból adott ízelítőt. A zenekar vezetéséről novemberben – más irányú elfoglaltságai miatt – a karmester sajnos lemondott. Így jelenleg nincs az együttesnek szakmai vezetője.

### **Helyi kultúra közvetítése**

Intézményünkben az épületek nagyfokú kihasználtsága miatt sajnos nem tudjuk nélkülözni a székhelyépület II. emeleti nagytermét és klubtermeit, illetve az Ifjúsági Ház nagytermét, amelyek adottságaikat tekintve kiállítások megtartására is alkalmasak. A rendszeres tevékenységek biztosításához ezekre is szükség van.

2016-ban a korábbi évek hagyományaitól eltérően kevesebb kiállítást állt módunk megendezni és ezek rövidebb ideig tartottak nyitva a megszokotthoz képest.

Igyekeztünk azonban úgy válogatni, hogy több korosztályt, érdeklődési kört is megszólítsunk. Így fotó- és maszkkiállítás keretében mutattuk be a mohácsi busójárás hagyományát, majd a Kunrózsa Csipkekör és a négygenerációs Tóth család csipkecsodáit állítottuk ki Tiszafüred után Karcagon.

Gyerekek és szülők közös munkáinak adtunk helyet a Madarász Imre Egyesített Óvoda *Játszd újra* kiállításán. Az Ifjúsági Házban volt láthatóaz *Én kis kertet kerteltem* című gyermekrajzpályázat országos díjazottainak és karcagi résztvevőinek kiállítása. A Szikfolt Foltvarró Klub nálunk mutatta be az elmúlt évben varrott darabjait.

A megszokott és gyerekek körében nagyon népszerű makett kiállítás is helyet kapott. Kétévente rendezi meg a Karcagi Díszmadártenyésztő Egyesület Díszmadárkiállítás és hüllőbemutató programját és az I. Hortobágy Kupa Országos Kiállítást.

Lehetőséget biztosítunk a karcagi írók, szerkesztők számára könyveik bemutatására, értékesítésére. Bemutattuk Dr. habil Örsi Julianna Kötődés című kötetét.

A tudomány napja tiszteletére és Németh Gyula turkológus professzorra emlékezve adtunk helyet és közreműködtünk a Dr. Bartha Júlia keletkutató által szervezett *Török elemek a magyar népi kultúrában* című konferenciának. Itt Dr. Bartha Júlia törökországi fotóit is megcsodálhattuk.

Intézményünk adott helyet a Karcag és Térsége Tűzvédelméért Alapítvány által szervezett Szent Flórián Vers és Prózamondó verseny elődöntőjének és döntőjének. A versenyen karcagi, és határon túli magyar települések versenyzői vettek részt.

### **Szikfolt foltvarró klub**

A 16 fős kézműves klub az Ifjúsági Házban működik, ott tartják hetente a foglalkozásaikat. Áprilisban a csoport bemutatkozhatott a Duna Televízió Család Barát műsorában. A foltvarráson kívül népszerűsítették városunkat és a hungarikum karcagi ferdinándot. Még ebben a hónapban a Déryné Kulturális Központ adott helyet a régiós varrónapnak, melyre kb. 80 résztvevő érkezett a környező klubokból. Októberben az éves munkáikból kiállítást szerveztek, a kiállítás megnyitón Márkus Judit színművésznő adott műsort. November végén a csoport tett látogatást Mezőkövesdre a régiós varrásra. Decemberben a város óvodásait és a Kátai Gábor Kórház Gyermekosztályának betegeit az általuk készített Mikulás-figurával lepték meg.

### **Közösségi színtér biztosítása a város lakosságának**

Példaértékű a kapcsolatunk a helyi civil szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal. Aktív közreműködésükkel, együttműködésükkel valósulhatnak meg a városi rendezvények: pl. Május 1. – Kun Hagyományok Napja; Karcagi Birkafőző Fesztivál; Nagykunsági Kulturális Napok; Adventi Gyertyagyújtás programsorozat.

A városban működő oktatási, nevelési intézmények számára – ünnepi megemlékezések, iskolai műsorok, gálaműsorok megrendezéséhez – kedvezményesen biztosítottuk a termek és az infrastruktúra használatát.

Hangtechnikai feladatok ellátását vállaltuk az intézményegységeken kívül eső területeken is.

Koordináltuk, szervezzük 1. számú mellékletben szereplő klubok, körök munkáját, és helyet biztosítunk számukra.

Fontosnak tartottuk a gyermekek, családok tartalmas, értékes szórakozásnak biztosítását. Így a nagyobb ünnepekhez, rendezvényekhez kapcsolódva, valamint az iskolai és óvodai szünetekhez igazodva játszóházakat, programokat szerveztünk: húsvéti játszóház; Városi Gyermeknap – Családi Nap, Szülői Labdarúgó Torna; XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál – Juhszárnyék című programja, a XXI. Karcagi Lovasnap – III. Karcagi Traktoros Ügyességi Verseny; az őszi játszóház programjai, az adventi játszóház, a Karcagi Kolbászízesítő és Házipálinka Verseny alkalmai.

2016-ban a Térségi Középiskolák Börzéje című évtizedes múltra visszatekintő kiállításunkat új helyszínen a Városi Sportcsarnokban rendeztük meg mind a kiállítók, mind a pályaválasztás előtt állók megelégedésére.

Alkalmanként pedig helyet adtunk családi rendezvényeknek, találkozóknak: osztálytalálkozók, gyermekzsúrok, osztályközösségek rendezvényeinek.

## Városi Csokonai Könyvtár

Könyvtárunk a nyilvános könyvtári rendszer része, általános gyűjtőkörű, elkülönített szakmai szolgáltatásokkal. A lakosság valamennyi szegmensének igyekszik biztosítani az esélyegyenlőségre törekedve a könyvtári szolgáltatásokat. A könyvtárhasználat legfőbb célja az információhoz való hozzáférés biztosítása hagyományos és az informatika korszerű eszközeivel. Célunk, hogy az itt élők minél szélesebb körben tudják használni és hasznosítani könyvtárunk szolgáltatásait. A könyvtár nyitva tartása is igazodik az olvasók igényeihez. Online katalógusunk pedig a nap 24 órájában a város lakosainak rendelkezésére áll.

### **Állománygyarapítás, állománycsökkentés**

Könyvtárunk állománygyarapítása 2016-ban is tervszerűen, kiegyensúlyozottan, a gyűjtőköri szabályzatban előírtak valamint a könyvtárhasználók igényeinek figyelembe vételével történt.

A beszerzés helyének megválasztásakor a költséghatékonyságot, a beszállító partner kínálatát, árkedvezményét, gyorsaságát, megbízhatóságát tekintettük meghatározó szempontnak. Beszerzéseink legnagyobb részét a Libri-Bookline Zrt és a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél bonyolítottuk le.

Az állománygyarapítás forrásai:

* költségvetés (2.353.600,-Ft)
* Márai program (150.000,-Ft)
* Érdekeltségnövelő támogatás (0,-Ft)
* NKA könyvtámogatási program (16.010,-Ft)
* ajándék

### **Állománycsökkentés**

A gyarapításhoz hasonlóan állandó feladat, s szerves része a gyűjtemény alakításának. A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor. Tehát ki kell vonni a már csak helyet foglaló dokumentumokat is függetlenül az elhasználtsági foktól.

Így selejtezésre kerülnek azok a művek, amelyek:

- elrongálódtak,

- elvesztek (az olvasó kifizette),

- a könyvtár olvasói számára használható információkat már nem tartalmaznak,

- az adott téma újabb (átd., bőv,) kiadása folytán feleslegessé váltak.

- állományellenőrzésként hiányként jelentkező dokumentumok.

Nem vagy csak kivételes esetben selejtezhetők a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok.

Az apasztást rendszeresen, évenként kell elvégezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

A Könyvtár a tulajdonába kerülő dokumentumokat a 3/1975. (VII.17) KM-PM sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően veszi nyilvántartásba, ellenőrzi és végzi a törléseket.

### **Statisztikai adatok**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Beiratkozott olvasók | Kölcsönzők száma | Kölcsönzött dokumentumok | Helyben használat |
| Csokonai Könyvtár | 1.098 fő | 5.737 fő | 17.493 db | 5.943 db |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bevételezett dokumentum | Összeg |
| Állománygyarapítás | 1.202 db | 2.764.150,-Ft |
|  |  |  |
|  | Leselejtezett dokumentum | Összeg |
| Állománycsökkentés | 1.561 db | 243.264,-Ft |

### **Könyvtári rendezvények**

Arra törekszünk, hogy a különböző korosztályok és olvasói rétegek tetszésének megfelelő, változatos és igényes képzőművészeti, zenei, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeket kínáljunk nem csak a regisztrált könyvtárhasználók, hanem minden érdeklődő számára.

* „Szép Magyar Beszéd” területi verseny
* Országos Könyvtári Napok
* Népmese Napja
* Jégvirágok mesemondó verseny
* Könyvtáros tanárok szakmai napja
* Költészetnapi szavalóverseny
* könyvtári órák
* könyvbemutatók
* kiállítások
* konferenciák
* vetélkedők

Könyvtárosaink ebben az évben is részt vettek az Erzsébet-program pályázati kiírásának figyelésében, pályázati adminisztrációjában, nyugdíjasok tucatjainak segítettek az e-mail címek létrehozásában, elektronikus adatlapok, nyilatkozatok kitöltésében. Leggyakrabban a nyugdíjasok az üdülési és fürdőpályázatok benyújtásában, illetve szállásfoglalásban kérték segítségünket, de a nagycsaládosok üdültetésében, valamint a fogyatékkal élő gyermekek táboroztatásának adminisztrációjában is nyújtottunk technikai segítséget.

## 

## Ifjúsági Ház

Az épület kettős célt szolgál:

1. A könyvtár városközponti elhelyezésével az olvasóközönség magasabb szintű kiszolgálása válik lehetségessé.

2. Az ifjúsági feladatok ellátásával - visszaállításával - a korosztály részére adekvát színtér kerül kialakításra.

A városban működő amatőr zenekarok az alagsorban kialakított próbahelyiségeket elfoglalták, folyamatosan használják. Az intézmény programjaihoz igazodva rendszeresen tartják próbáikat. Az épület kettős funkcióját kihasználva igyekszünk minden korosztály számára érdekes és tartalmas kikapcsolódási, feltöltődési, ismertszerzési lehetőséget kínálni.

Ezen kettős cél, az épület jellegéből adódó további lehetőségek, valamint a tervezett programok lehetővé teszik minden korosztály számára kulturált szórakozás lehetőségét.

Az intézményegységben lebonyolításra kerülő fontosabb rendezvények 2016-ben:

* könnyűzenei és jótékonysági koncertek
* konferenciák:
* mesemondó versenyek
* szavalóverseny
* táncház
* játszóházak, vetélkedők
* filmvetítések
* ismeretterjesztő előadások
* élmény- és úti beszámolók
* író-olvasó találkozók, könyvtári programok
* terembérleti megállapodások alapján kiadjuk a helyiségeket

A Karcagi Szimfonikus Zenekar számára rendelkezésre bocsátottunk egy tároló helyiséget, ahol hangszereiket, kottáikat, eszközeiket elhelyezhetik, illetve előre egyeztetett időpontokban az 1. emeleti nagytermet zenekari próbák alkalmával igénybe vehetik.

A városban működő, és különböző stílusban játszó amatőr zenekarok képviselőivel jó kapcsolatot ápol intézményünk. A 2016-ben az Ifjúsági Házban megrendezett könnyűzenei és jótékonysági koncertek egy részének megszervezése a zenekarok képviselőinek kezdeményezésére jött létre.

Az épületben tartja foglalkozásait a Szikfolt Foltvarró Klub és a Kunrózsa Csipkekör. Helyet biztosítunk a Baba-Mama Klubnak, a Ringató foglalkozásoknak.

## 

## Sportközpont

### 

### **Városi Sportcsarnok**

A Városi Sportcsarnok hétköznap 06.00-22.00 óráig, hétvégeken a különböző sportágak rendezvényei és egyéb szabadidős tevékenységek függvényében van nyitva.

Az intézményegység feladatai közé tartozik az iskolai testnevelés órák, a helyi sportélet szakágainak edzései, versenyei mellett a város lakosságának szabadidő eltöltése.

2016-ban is helyet biztosított több mint 10 diákolimpia versenynek kosárlabda, asztalitenisz, kézilabda, futsal sportágakban.

Megrendezésre került a Csokai István Asztalitenisz Emlékverseny Veterán Magyar Bajnokság, Kurucz-testvérek Birkózó Verseny, Nagykun Karate Verseny.

A nyári hónapokban szivacskézilabda és kosárlabdatábor is volt, a kézilabda, asztalitenisz, karate edzések mellett. Évről évre tavasszal és ősszel egy-egy alkalommal a gyerekek részére Megajátszóház működik.

Idén itt volt a Térségi Középiskolák Börzéje. 25 standon mutatkoztak be az oktatási intézmények (Eger, Karcag, Kenderes, Kisújszállás, Kunhegyes, Martfű, Mezőtúr, Tiszafüred, Túrkeve, Törökszentmiklós, Szolnok, Újszász városokban működő középiskolák, Honvédség emellett helyi kézművesek, népművészek.) Az év utolsó rendezvénye a Gyermek karácsony volt.

A Városi Sportcsarnok 2016. évi programjait, megrendezett eseményeit az 2. számú melléklet tartalmazza.

### **Liget Úti Sporttelep (labdarúgó és edző pályák)**

A helyi labdarúgás mellett több városi rendezvénynek is helyet ad.

* Gyermeknap – Családi Nap
* Szülői Labdarúgó Torna
* Diáksport rendezvények
* Karcagi Lovasnap

### **Szabadidősport**

Szabadidő sport terén kiemelkedő eredményt értünk el az intézmény szervezésében 2012. évtől folyamatosan megrendezésre kerülő kerékpártúra sorozatunkkal. Az elmúlt évben is szerveztünk két túrát. Ezek közül a legjelentősebb a Tisza-tó kerülő túra volt a vonzóbb. A teherautós kerékpárszállítás után, közel 80 fő kerülte meg kerékpáron az ország második legnagyobb vízfelületét. A visszajelzések ez évben is pozitívak voltak, a lakosság várja folytatását. Ezeken a túránkon a tizenéves fiataloktól a nyugdíjasakig valamennyi korosztály képviseltette magát.

### **Diáksport**

## Nagykun Látogatóközpont

A 2016. évben is folyamatosan gondoztuk a Nagykun Látogatóközpont udvarát és az épületet.

Az elmúlt éven is a karcagi óvodás és iskolás csoportok díjtalanul látogathatták az intézmény turisztikai objektumait, így a Látogatóközpontot is. A történelemtanárok ebben az évben is több alkalommal tartottak rendhagyó órákat, foglalkozásokat az épületben és az udvaron.

A Látogatóközpont nyitva tartása a nyári és téli időszakban változik. Májustól, vasárnap és hétfő kivételével naponta 10.00-17.00 óra között tartottunk nyitva, szeptember 16-tól a következő év májusáig pedig előre bejelentkezett csoportokat, látogatókat fogadunk.

Az épület városközponti elhelyezkedéséből, jó infrastrukturális ellátottságából adódóan az osztályközösségek, baráti társaságok szívesen tartják itt foglalkozásaikat, összejöveteleiket.

A Nagykun Látogatóközpont és a Szélmalmi Fogadóház működtetését a Déryné Kulturális Központban dolgozó közművelődési szakemberek, valamint a kulturális közfoglalkoztatási programban résztvevő kollégák biztosították.

Látogatottsága:

A kiállítás látogatónak száma, információ adása, könyvvásárlás: 502 fő

Kerti főzések, baráti találkozók, egyéb rendezvények: 20 alkalom 760 fő

Mindösszesen: 1262 fő

A korábban a Nagykun Látogatóközponthoz köthető termelői piac 2016-ban az egyes rendezvényekhez kapcsolódva várta a vásárlókat. Az árusok, akik az elmúlt évek alatt a termelői piacon rendszeresen részt vettek, eljöttek a Karcagi Majális, a Gyermek és Családi Nap, a XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivál, a XXV. Nagykunági Kulturális Napok és a Karcagi Kolbászízesítő és Pálinkaverseny programokra.

## Turisztikai és város marketing feladatok:

A Karcag Városi Önkormányzat turisztikai feladatait a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ alapító okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, a források egy részét az intézmény mindenkori költségvetésében, az operatív feladatokat az éves munkatervben hagyja jóvá. A munkatervben prioritást kapott turisztikai feladatok:

* „a személyi, tárgyi, dologi feltételek hatékonyabbá tétele valamennyi intézményi feladat esetében,
* a város turisztikai értékeinek felmérése,
* a turisztikai marketing feladatok ellátása,
* a turisztikai intézmények működésének koordinálása,
* a turisztikai szolgáltatókkal való együttműködés megerősítése.”

### **Marketing szempontból kiemelt feladataink:**

* kiadványok megjelentetése, terjesztése, kiadványokban történő megjelenés,
* média (írott és elektronikus sajtó) nyújtotta lehetőségek,
* web oldalak és e-mail elérhetőségek kihasználása,
* bel- és külföldi bemutatkozások szervezése,
* rendezvények reklámhordozó szerepének kihasználása,
* intézményi keretek, vállalkozók tevékenysége,
* egyéb marketingeszközök
* Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár honlapja ([www.derynekarcag.hu](http://www.derynekarcag.hu))

### A városi rendezvények közül országosan jegyzett és ismert kulturális programok

Györffy Emléknapok, Kováts Mihály Emléknapok, Karcagi Birkafőző Fesztivál, Nagykunsági Kulturális Napok, Szent István-napi rendezvények, Karcagi Lovas Napok, Kun Hagyományok Napja. A turisztikai jelentőségű sport rendezvények (Kurucz testvérek nemzetközi birkózó versenye, országos karatebajnokság, Csokai Asztalitenisz veterán Bajnokság), a magánvállalkozók által szervezett és a város, valamint intézményünk által is támogatott turisztikai jelentőségű rendezvények, Motoros Találkozók) egyre több érdeklődőt vonzanak városunkba.

A XVIII. Karcagi Birkafőző Fesztivált, az augusztus 20-ai Nagykunsági Kulturális Napok eseményeit, a Kun Hagyományok Napját és a Karcagi Lovasnap eseményeit az intézmény szervezte, a társszervezőkkel együttműködve. A rendezvényekhez pályázatokat készíttettünk, szponzorokat kerestünk. Valamennyi dolgozónak nagyon sok elfoglaltságot jelentett ezen kiemelt városi események előkészítése és lebonyolítása.

Az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátása mellett továbbra is részt vesz a turisztikai fejlesztésekben a maga eszközeivel, a város infrastrukturális fejlesztésével, az intézmények fenntartásával, a vállalkozók ösztönzésével, az értékek védelmével.

Munkánk során arra törekszünk, hogy kielégítsük a lakosság minél szélesebb kulturális igényeit. A munkatervben megfogalmazottakat az éves költségvetés függvényében tudjuk realizálni.

Karcag, 2017. február 9.

Szepesi Tibor

igazgató

* 1. **számú melléklet**

**Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtárban működő csoportok**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tev. jellege** | **Szakkörök, klubok** | **Korosztály** | **Vezető** | **Létszám (fő) 1.félév** | **Létszám (fő) 2. félév** | **Átlag létszám (fő)** | **Hely, időpont** | **Szakköri díj** |
| **Alkotó- és művészeti szakkörök, klubok** | Modellező Szakkör | Gyermek | Szabó László | 3 | 3 | **3** | DKK 10-es klubterem | nincs |
| péntek 16. 00-18. 00 |  |
| Kunrózsa Csipkekör | Felnőtt | Fejesné Koppány | 9 | 10 | **9** | Ifjúsági Ház | 1000 Ft/hó |
| Gabriella | csütörtök 16.00 - 18.00 |
| Hagyományőrző Kézművesek | Felnőtt és diák | Nagy Emese és Kovácsné Kerekes Katalin | 6 | 6 | **6** | DKK fszt. klubterem | nincs |
| Havonta egyszer, illetve rendezvényekhez kapcsolódva |
| Szikfolt foltvarró klub | Felnőtt | Bojtiné Péntek Ildikó | 16 | 16 | 16 | Csokonai Könyvtár-Ifj. Ház |  |
| *szerda 16.00-18.00* | nincs |
|  |  |
| „Életet az éveknek” Nyugdíjas Klub | Felnőtt | Kovácsné Kerekes Katalin | 42 | 50 | 46 | DKK fsz. klubterem | nincs |
| kéthetente |  |
| szerda 15. 00 - 17. 00 |  |
| Nyugdíjas Pedagógus Klub | Felnőtt | Mátyus Sándorné | 20 | 20 | 20 | DKK fsz.klubterem | nincs |
| Minden hónap utolsó kedd |  |
| 15.00 – 17.00 |  |
| **Tánc, előadóművészeti és hagyományőrző szakkörök, klubok, csoportok** | „Kun Kuckó” Városi Diákszínpad | Gyermek | Szabó Péterné | 16 | 16 | 16 | DKK moziterem | nincs |
| csütörtök 16. 30 - 18. 00 |  |
| Néptánc Picinke csoport | Gyermek | Balla Ágnes 2. félévben Sebőkné Kis Anikó Krisztina | 8 | 5 | **6** | *DKK klubterem szerda 17.00-18.00* | 1000 Ft/hó |
|
| Néptánc Aprónép csoport | Gyermek | 2. félévben indult Sebőkné Kis Anikó Krisztina | 0 | 10 | **10** | *DKK klubterem szerda 16.00-17.00* | 1000 Ft/hó |
|
| Néptánc Toporgók | Gyermek | Kunné Nánási Mónika | 20 | 8 | **14** | DKK klubterem kedd, csütörtök 2. félévben csak heti 1x kedden | 1000 Ft/hó |
| 17. 00 – 18.00 |
| Néptánc Árendás csoport | Gyermek | Oroszné Millinkhoffer Rita | 25 | 23 | **24** | DKK klubterem | 1500 Ft/hó 2. félévtől 1000Ft/hó |
| kedd 16.30 - 17.30 és csütörtök 16.30 - 17.30 2. félévben kedden és kéthetente szombatonként |
| Néptánc Kopogók csoport | Gyermek | Balla Ágnes | 0 | 9 | 9 | DKK klubterem hétfő csütörtök | 1000 Ft/hó |
| 17. 00 – 18.00 |
| Néptánc Bokréta csoport | Gyermek | Oroszné Millinkhoffer Rita Nagy Csaba | 20 | 18 | **19** | DKK moziterem péntek 17.00-19.00 2. félévben kéthetente szombaton | 1500 Ft/hó 2. félévtől 1000Ft/hó |
|
| Néptánc Pántlika csoport | Gyermek | Nagy Csaba, Oroszné Millinkhoffer Rita | 14 | 12 | **13** | DKK moziterem péntek 17.00-19.00 2. félévben kéthetente szombaton | 1500 Ft/hó 2. félévtől 1000Ft/hó |
| Barna Gyöngyök Klub | Gyermek | Vadász Brigitta | 10 | 0 | **5** | Karcag, Zádor u. 3. szombat 10.00-13.00 2. félévben szünetelt a működés, a csopvez kismama |  |
| Iringó Tánckör | Felnőtt | Nagy Emese | 10 | 10 | **10** | DKK moziterem  szerda 18.30-20.00 | 1500 Ft/hó |
| Dalma Dance Klub karcagi tagozata | gyermek kezdő | Kele Andrea | 3 | 6 | **4** | DKK péntek 13.30-17.15 | 1000 Ft/hó |
| Dalma Dance Klub karcagi tagozata | gyermek haladó | Kele Andrea | 6 | 9 | **7** | DKK péntek 17.30-18.15 | nincs |
| Nótaklub | Felnőtt | Márkus Ica | 25 | 17 | **21** | DKK fsz. klubterem | nincs |
| kedd 14.00-16.00 |  |
| Kunsági Kézműves Szakkör | Felnőtt | Talmácsi Istvánné | 20 | 20 | **20** | DKK fszt. klubterem | nincs |
| Negyedévente, munkaterv szerint |  |
| **Közösségi tér és technikai feltétel biztosítása a műk.-hez** | Gombász szakkör | Felnőtt | Széll Attila | 5 | 5 | **5** | Csokonai Könyvtár kedd 17.00-18.00 | nincs |
| Kunhalom Polgári Kör | Felnőtt | Dr. Varga Gyöngyi | 15 | 15 | **15** | DMIK I. emelet klubterem kedd 17.30-19.30 | nincs |
| Balett 2 korcsoport 2. félévben helyhiány miatt csak a kicsik | gyermek | Nagy Edina | 12 | 8 | **10** | DKK hétfő és péntek 16.30-18.00 | nincs |
| Ringató foglalkozás | Gyermek | Tóth Istvánné | 8 | 10 | **9** | Csokonai Könyvtár szerda 10.00-11.30 |  |
| Yoga & Pilates | felnőtt | Nagy Edina | 31 | 39 | **35** | DKK hétfő 18.00-19.00 Ifj. Ház péntek 18.00-19.00 | nincs |
| Látássérültek Klubja | Felnőtt | Tóth Istvánné | 15 | 15 | **15** | DMIK földszint klubterem negyedévente | nincs |
| **Ifjúsági és egyéb klubok** | Baba-Mama Klub | Felnőtt | Török Nikoletta | 10 | 10 | 10 | Csokonai Könyvtár csütörtök 10.00-11.30 | nincs |
| Városi Diákönkormányzat | Gyermek |  | 25 | 25 | 25 | Negyedévente, illetve rendezvényekhez kapcsolódva | nincs |

**37/2017. (II.23.) "kt." sz. határozat melléklete e jegyzőkönyvhöz 2. sz. mellékletként csatolva**

|  |  |
| --- | --- |
| **5. napirendi pont:** | Javaslat a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2017. évi munkatervének jóváhagyására |

**Dobos László polgármester:** Nagyon szép programokat állítottak össze, majd a tapasztalat megmutatja, hogy min érdemes változtatni. Kívánta, hogy legyen hasonlóan élménydús, mint az elmúlt esztendő és sok erőt kívánt a végrehajtásához. Vitára bocsátotta a napirendet. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**38/2017. (II. 23.) „kt." sz. határozat**

**a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2017. évi munkatervének jóváhagyásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdésében a 13. § (1) bekezdés 7. és 15. pontjaiban és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b. pontjában biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1) A Képviselő-testület jóváhagyja a határozat melléklete szerint, a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2017. évi munkatervét.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakóhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
6. Karcagi polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
7. Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 5300 Karcag, Dózsa György u. 5-7.

Karcag, 2017. február 9.

Szepesi Tibor igazgató

**38/2017.(II. 23.) „kt.” sz. határozat melléklete**

A

Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár

2017. évi munkaterve

„A kultúra több, mint - ahogy a Google fogalmaz - a \*világ információinak\* az összessége.

Több annál, amit bináris kódokra redukálhatunk és az internetre feltölthetünk.

A kultúra csak akkor őrizheti meg létfontosságú szerepét, ha minden egyes generáció tagjainak elméjében sikerül megújulnia.”

[Nicholas Carr](http://www.citatum.hu/szerzo/Nicholas_Carr)

„A közművelődés a polgárok iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúra elsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvése, amely jellemzően együttműködésben, közösségekben valósul meg”.

A fogalom meghatározás értelmezése szerint a közművelődés az egyén szabad elhatározása, akarata szerint non formális és informális keretek között megvalósuló cselekvés. Ez a cselekvés egy olyan megismerő tevékenység, mely az egyén ismereteinek bővítésére szolgál. Ebben a cselekvésben részt vehet alkotóként és befogadóként egyaránt. Jelenléte, tevékenysége valamilyen közösséget feltételez, mely közösség szerveződhet különböző szakmai, művészeti, területi elv alapján. A közösségben való cselekvés csak egymással együttműködve valósulhat meg. Az együttműködés létrejöhet egyének között, szervezetek és területek, települések között egyszeri alkalomra, illetve hosszabb távra, vagy meghatározott rend szerint.

Ennek fényében meghatározhatjuk azt a közművelődési eszmét, melynek célja, hogy az egyén számára olyan kulturális lehetőséget teremtsen, melyben valamilyen cselekvésre késztető erő nyilvánul meg az abban résztvevő személyiségének fejlődése, és a közösséghez kapcsolódása érdekében.

* Az intézményben folyó tevékenységek tartalmát elsősorban a város természeti adottságaiból, történelmi hagyományaiból, szellemi és épített, kulturális örökségéből fakadó szellemisége kell, hogy meghatározza, mert csak ekkor lesz hiteles látogatói számára.
* A különböző tevékenységek tartalmi arányainak meghatározásakor egyik legfontosabb szempont a város és környéke társadalmi rétegződése, az itt lakók életkori megoszlása, illetve a civil közösségek szerveződési szempontjai, szokásai. Ennek elemei az iskolarendszer, a munkaerőpiac kínálata, a jelenlévő gazdasági erők, a meglévő szokáshagyományok, a hitélet.
* A szakmai hagyományokat a város kulturális életét szervező és meghatározó intézményhálózat, és törvényileg meghatározott, illetve a fenntartó által az alapító okiratban lefektetett és az egyes intézmények vállalt feladatai jelentik. Az intézményekben kialakult tevékenységrendszer az ott dolgozók felkészültségén, érdeklődésén, rugalmasságán alapszik. A napi munka a meglévő tapasztalatok és munkakultúra függvénye.

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2017. évi munkatervét a vonatkozó magasabb jogszabályok, az alapító okiratában meghatározottak, az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló többször módosított 23/2007 (VI. 1.) önkormányzati rendelet, a közművelődés terén kialakult hagyományok, az anyagi lehetőségek és a közművelődésben résztvevő lakossági igények figyelembevételével készítettük el.

* Minden rendelkezésünkre álló lehetősséggel (humánerőforrás, szakértelem, kreatív gondolkodás, tenni akarás, együttműködés), valamint meglévő technikai eszközeink igénybevételével azon leszünk, hogy a hagyományos városi kis és nagy rendezvények, és az általunk tervezett programok megvalósuljanak.
* A rendezvények szervezése során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy minden korosztály találjon számára vonzó programot.
* A korábbi évekhez hasonlóan ebben az évben is kiemelten fontosnak tartjuk a kiscsoportok és amatőr művészeti csoportok működésének segítését, a lehetőségekhez mérten a tárgyi feltételek javítását.
* Fontosnak tartjuk új kezdeményezések felkarolását, a kialakuló klubok, közösségek működésének segítését.
* Feladatunk a valódi értékek felismertetése, átadása, a programjainkon résztvevő emberek szellemi, lelki, fizikai felfrissülésének elősegítése.

A 2017. évi rendezvénynaptárunk programjainak összeállítása előtt partnereinkkel egyeztettünk. Igyekeztünk elkerülni a nagyobb rendezvények esetében az ütközéseket, illetve a torlódásokat. A munkaterv összeállításánál a jelenlegi tárgyi-, és személyi feltételekből indultunk ki és a takarékosság, költséghatékonyság figyelembe vételével dolgoztunk.

**Az intézmény speciális kompetenciái:**

* helyi közművelődési feladatok
* nyilvános könyvtári feladatok
* sport feladatok
* ifjúsági feladatok
* a kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségek biztosítása a kiemelt szabadtéri rendezvényeinken.

**Az intézmény küldetése:**

Az intézmény város és a kistérség legnagyobb kulturális intézménye fő feladatának tekinti, hogy biztosítsa:

* a település és vonzáskörzete lakói számára a kultúrához, az információhoz és a tudáshoz való hozzáférést,
* szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez,
* elősegítse a város történetének; kulturális, művészeti és néprajzi hagyományainak; természeti értékeinek; gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását;
* segítse a szabadidő hasznos eltöltését,
* vállalja fel az élethosszig tartó tanulás segítését,
* szolgáltatásai által segítse mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt,
* információs hátterével nyújtson segítséget az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez,
* helyet biztosítson az önművelődést, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek,
* hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

**Az intézmény székhelye: Déryné Kulturális Központ,** Karcag, Dózsa Gy. út 5-7.

**Az intézmény telephelyei:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***telephely megnevezése*** | ***telephely címe*** |
| 1. | **Csokonai Könyvtár** | 5300 Karcag, Püspökladányi u. 11. |
| 2. | Ifjúsági Ház | 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. |
| 3. | **Sportközpont** | 5300 Karcag, Kálvin u. 6. |
| 4. | Liget Úti Sporttelep | 5300 Karcag, Liget út 2947/2 |
| 5. | Sporttelep | 5300 Karcag, 2942/3 |
| 6. | **Nagykun Látogatóközpont** | 5300 Karcag, Táncsics krt. 46. |

**Az intézmény irányítása, felügyelete**

* A költségvetési szerv irányító szervének
  + - megnevezése: Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
    - székhelye: 5300 Karcag, Kossuth tér 1.

**Az intézmény tevékenysége**

**Az intézmény közfeladata:**

* helyi közművelődési feladatok
* nyilvános könyvtári feladatok
* sport feladatok
* ifjúsági feladatok
* a kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is.

**Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| 1 | 932900 | Máshova nem sorolható egyéb szórakoztató szabadidős tevékenység |

**Az intézmény alaptevékenysége:**

* a város lakossága számára a művelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez a közösségi szintér biztosítása,
* a Karcag Város Kamarakórusa és a Karcagi Szimfonikus Zenekar tevékenységének, működésének koordinálása,
* a lakosság különböző életkorú és érdeklődési körű közösségeinek működtetése (klubok, szakkörök, egyéb közösségek),
* a városi és az önkormányzati programok, rendezvények szervezése,
* tanfolyamok, konferenciák és felnőttképzések szervezése, pályázatok meghirdetése, könyv, képeslap, CD, DVD és egyéb kiadványok megjelentetése, ajándéktárgyak készíttetése értékesítése,
* kiállítások, bemutatók felnőtt és gyermek színházi előadások, koncertek, jegyértékesítés,
* vásárok szervezése és lebonyolítása,
* kirándulások szervezése,
* a város ifjúsági korosztálya számára közösségi színtér biztosítása,
* filmvetítések szervezése,
* Tourinform Iroda működtetése, városnéző séták, kézműves foglalkozások és táborok gasztronómiai bemutatók szervezése,
* a város lakossága számára nyilvános könyvtár működtetése, a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez a szakmai, a közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges kölcsönözhető és helyben használható, hagyományos és multimédiás dokumentumok biztosítása,
* információs Központ feladatainak megoldása, internetes hozzáférés biztosítása, (e-Magyarországpont működtetése) működtetése,
* szövegszerkesztés, fénymásolás,
* sajátos könyvtári rendezvények szervezése,
* sportlétesítmények működtetése,
* városi sport célok és feladatok ellátása, diákverseny, szabadidősport és turisztikai programok, versenyek szervezése, lebonyolítása,
* sporteszközök kölcsönzése,
* terem, helyiség, sportlétesítmény bérbeadása, a Sporttelepek működtetése,
* helyi termelői piac létesítése és üzemeltetése.

**Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2. | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3. | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 4. | 046040 | Hírügynökségi, információs szolgáltatás |
| 5 | 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 6 | 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 7 | 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység |
| 8 | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 9 | 082020 | Színházak tevékenysége |
| 10 | 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve: színház) |
| 11 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 12 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 13 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 14 | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 15 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 16 | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 17 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 18 | 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 19 | 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 20 | 083020 | Könyvkiadás |
| 21 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 22 | 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése |
| 23 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 24 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

**Az intézmény illetékessége, működési területe:**

Karcag közigazgatási területe.

 Átfogó célunk, hogy lehetővé tegyük a településünkön élők és minden bennünket felkereső polgár számára, hogy hozzáférjenek intézményünk közvetlen vagy közvetett szolgáltatásai által minden olyan kulturális, művészi alkotáshoz, történéshez, információhoz, amely tudást, szellemi élményt eredményez, és a munkában, a közéletben, az élethosszig tartó tanulásban, a mindennapi élet színterein hasznos segítséget biztosít.

Az intézmény a fenntartó önkormányzat célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy kultúraközvetítő tevékenységével, szolgáltatásaival és munkatársai szaktudásával a fenti célok megvalósítását szolgálja.

## **SZAKMAI PROGRAM, MEGVALÓSÍTÁSI TERV**

* Kiemelt feladatunk a lakosság különböző korcsoportjai részére rendezvények szervezése.
* A 2017-es évben is erősíteni kívánjuk a körzetközponti kulturális funkció betöltését és a nagykun településeken élő alkotók, művészeti csoportok bemutatását (kiállítások szervezése, fellépések biztosítása).
* A korábbi évekhez hasonlóan ebben az évben is kiemelten fontosnak tartjuk a kiscsoportok és amatőr művészeti csoportok tárgyi feltételeinek javítását, a meglévő, jól működő közösségek fenntartását, új kezdeményezések felkarolását.
* Kiemelt feladatunk a városi nagyrendezvények megrendezése.
* A Nagykun Látogatóközpont működtetése, népszerűsítése, múzeumpedagógiai foglakozások szervezése.
* Túraútvonalak kiajánlása, szervezése. A turisztikai szolgáltatókkal együttműködve a város és a régió értékeinek feltárása, bemutatása, a turisták részére programok, közös turisztikai termékek létrehozása és kiajánlása.
* Város marketing feladatok ellátása.
* A rendelkezésünkre álló erőforrások optimális kihasználásával minél több embert bevonni programjainkba.

## A turisztikai és város marketing feladatok

A Karcag Városi Önkormányzat turisztikai feladatait a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ alapító okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, a források egy részét az intézmény mindenkori költségvetésében, az operatív feladatokat az éves munkatervben hagyja jóvá.

**A munkatervben prioritást kapott turisztikai feladatok:**

* „a személyi, tárgyi, dologi feltételek hatékonyabbá tétele valamennyi intézményi feladat esetében,
* a város turisztikai értékeinek felmérése,
* a turisztikai marketing feladatok ellátása,
* a turisztikai intézmények működésének koordinálása,
* a turisztikai szolgáltatókkal való együttműködés megerősítése.”

K**iemelt feladatok:**

1. kiadványok megjelentetése, terjesztése, kiadványokban történő megjelenés,
2. média (írott és elektronikus sajtó) nyújtotta lehetőségek,
3. web oldalak és e-mail elérhetőségek kihasználása,
4. bel- és külföldi bemutatkozások szervezése,
5. rendezvények reklámhordozó szerepének kihasználása,
6. intézményi keretek, vállalkozók tevékenysége,
7. egyéb marketingeszközök
8. Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár honlapja

## A városi rendezvények közül országosan jegyzett és ismert kulturális programok

* Karcagi Birkafőző Fesztivál,
* Nagykunsági Kulturális Napok,
* Szent István-napi rendezvények,
* Karcagi Lovas Napok,
* Kun Hagyományok Napja.

## A turisztikai jelentőségű sport rendezvények:

* Asztalitenisz Diákolimpia Országos Döntő
* Kurucz testvérek nemzetközi birkózó versenye,
* Tour de Hongrie kerákpáros körverseny rajt állomás,
* Országos Karatebajnokság,
* Csokai Asztalitenisz Veterán Bajnokság,

A magánvállalkozók által szervezett és a város, valamint intézményünk által is támogatott turisztikai jelentőségű rendezvények (Motoros Találkozók) egyre több érdeklődőt vonzanak városunkba.

A Karcagi Birkafőző Fesztivált, az augusztus 20-ai Nagykunsági Kulturális Napok eseményeit, a Kun Hagyományok Napját és a Karcagi Lovasnapok eseményeit az intézmény szervezi, a társszervezőkkel együttműködve.

Az intézmény az Önkormányzat kötelező feladatainak ellátása mellett továbbra is részt vesz a turisztikai fejlesztésekben a maga eszközeivel, a város infrastrukturális fejlesztésével, az intézmények fenntartásával, a vállalkozók ösztönzésével, az értékek védelmével.

## A szervezet fő célpiacai

|  |  |
| --- | --- |
| **Célpiac** | **Főbb jellemzői** |
| Karcag város kultúra iránt érdeklődő lakossága | * magas fokú érdeklődés, * kritikai érzék, * kor és nem szerinti széles megoszlás, * többfajta igény |
| Nagy rendezvények (pl.: Birkafőző Fesztivál, Lovasnap, stb.) iránt érdeklődők: | * "tömegrendezvény" * nagyszámú résztvevő, * stabil időponthoz ragaszkodás, * magas fokú érdeklődés, * kritikai érzék, * kor és nem szerinti széles megoszlás, * könnyed, szórakoztató műsorok iránti érdeklődés, * több hónapos előkészületek, |
| Színház iránt érdeklődő (saját épületben) | * nagyszámú érdeklődés, * könnyed, szórakoztató műsorok iránti érdeklődés, * elsősorban közép és idősebb korosztály, * évi három, négy alkalom |
| Nemzeti ünnepek, jeles napok, megemlékezések résztvevői | * magas fokú érdeklődés, * kritikai érzék, * kor és nem szerinti széles megoszlás, * nagyszámú közönség |
| Saját, intézményi csoportjaink: (pl.: mazsorett, néptánc, nyugdíjas, stb.) | * hosszú távú működés biztosítása, * folyamatos figyelem igénylése, * stabil időponthoz ragaszkodás, * saját program elképzelések |

A 2017. évre tervezett közművelődési (kultúraközvetítő) gyakorlat kultúraterületenkénti megbontásban.

A HELYI KULTÚRA közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

|  |  |
| --- | --- |
| A helyi-térségi azonosságtudat fejlesztése, a helyben lakók mentális kötödésének erősítése a városhoz.  A helyi kultúra értékeinek megismertetése, (épített örökségünk, tárgykultúránk, kulturális termékeink), természetvédelmi szemlélet formálása. | A Nagykun Látogatóközpont adottságainak kihasználásával múzeum-pedagógiai foglalkozások szervezése.  Kerékpártúrák szervezése a Karcag határában fellelhető épített és természeti kincsek megismertetése céljából.  Fellépési lehetőséget biztosítunk a helyi és kistérségi művészeti csoportoknak. A kistérség művelődési intézményeivel együttműködésre törekszünk: kezdeményezzük a csoportcseréket, kiállítások vándoroltatását, színházi előadások látogatóinak szervezését.  A Nagykun Látogatóközpont működtetésével, programok szervezésével minél szélesebb körben megismertetni a KUNOK történetét. |
| Helyi és elszármazott művészek, színészek, írók képzőművészek, kézművesek támogatása. | Termékek értékesítéséhez vásárok rendezéséhez, ezen belül bemutatók megrendezéséhez biztosítjuk a technikai feltételeket. |
| Nagykunság és Karcag történetének feltárása, ápolása | Megjelentetjük a Karcagi Kalendárium 2017. kiadványt.  Biztosítjuk az Önkormányzat által kiadott könyvek, kiadványok forgalmazását. |

A HELYI TÁRSADALOM KÖZÖSSÉGI KULTÚRÁJÁNAK közvetítése és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

|  |  |
| --- | --- |
| Városi közéleti események segítése | Közéleti, politikai fórumok szervezéséhez lehetőséget, helyet biztosítunk. |
| A helyi civil szervezetek, intézmények bevonása a rendezvények lebonyolításába, a megye városainak, kulturális életének bemutatása.  Helyi és elszármazott művészek, kézművesek támogatása. | A civil szervezetek működéséhez helyiség és eszköz biztosításával hozzájárulunk, növeljük a közös rendezvények számát.  Alkalmanként helyet biztosítunk ingyenes lakossági szűrővizsgálatnak.  Az iskolák, társintézmények rendezvényeihez kedvezményesen biztosítjuk a termet, technikai feltételeket.  Működtetjük az Életet az Éveknek Nyugdíjas Klubot, a Nóta klubot, a Nyugdíjas Pedagógus Klubot, heti rendszerességgel helyet biztosítunk a Kunhalom Polgári Körnek. A Térségünkért Egyesületnek, Gyermekeink Mosolyáért Alapítványnak és a Nagykun Bajtári Egyesületnek székhelyet biztosítunk.  Kiállításokat, bemutatókat szervezünk karcagi alkotók műveiből. |

A LÉTKULTÚRA közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat:

|  |  |
| --- | --- |
| Diszkrimináció mentes közoktatáshoz szabadidős program biztosítása a város óvodás, iskolás tanulói számára. Kiemelt figyelmet fordítunk az inaktív réteg különösen a gyermek, ifjúsági korosztály szabadidejének hasznos eltöltésére, szórakozására, alkotóképességének kibontakoztatására, a lakosság rekreációjának elősegítésére. | Helyi színházi, mozielőadásokat, koncertet, nagy rendezvényeket (gyermeknap, adventi játszóház), pályaválasztási kiállítást, rendhagyó tanórát szervezünk.  Meghirdetjük a Térségi Középiskolák Börzéjét, amely az általános iskolások mellett a középiskolások pályaválasztásához, és a pályamódosítás előtt álló felnőtteknek is segítséget nyújt.  Megszervezzük a városi Gyermek- és családi napot, ahol változatos programokkal szórakoztatjuk a gyerekeket, felnőtteket.  Vetélkedőket rendezünk, előadásokat, kirándulásokat szervezünk. Folyamatosan tovább működtetjük a már hagyományosnak mondható kiscsoportjainkat, szakköröket, klubokat, művészeti csoportokat.  A különböző réteg- és korosztályok igényeit figyelembe véve szórakoztató műsorokkal gazdagítjuk a nagyrendezvényeket.  Ugrópont Ifjúsági Információ Iroda üzemeltetése,  Nonstop vetélkedő,  Önkéntes klub létrehozása, működtetése, táborszervezés,  Diákönkormányzat működtetése, táborszervezés,  Ifjúsági - amatőr zenekari - koncertek szervezése,  Kézműves foglakozások tartása. |

**A KREATIVITÁS ÉS ÖNKIFEJEZÉS** kultúrájának közvetítése és fejlesztést szolgáló közművelődési gyakorlata

|  |  |
| --- | --- |
| Alkotó művelődési közösségek, rendszeres művelődési formák biztosítása  Művészeti csoportok fejlesztése, utánpótlás nevelése, bemutatkozások, fellépések szervezése, jubileumi évfordulók megünneplése. | A szakkörök, klubok, alkotó közösségek munkafeltételeit biztosítjuk.  Hagyományőrző, és művészeti csoportok megbecsülése érdekében, városi és vidéki rendezvényeken bemutatkozási lehetőségeket keresünk.  Megrendezzük az óvodások és kisiskolások „Csiga-biga palota” mesemondó versenyét.  A középiskolásoknak költészet napi szavalóversenyt hirdetünk.  A természettudományos ismeretterjesztő munkánkhoz kapcsolódóan pályázatokat, kiállításokat hirdetünk a gyermekek, pedagógusok részére.  Fiatal írók, költők bemutatkozása, kalendáriumban való megjelenésük támogatása, lehetősége |

ÜNNEPI ÉS EGYETEMES Kultúraközvetítést és fejlesztést szolgáló közművelődési gyakorlat

|  |  |
| --- | --- |
| Ünnepek kultúrájának gondozása. Az ünnepek, évfordulók méltó megünneplése, értékközpontú programok szervezése széles társadalmi réteg bevonásával. | A magyar kultúra napja, a történelmi események, évfordulók megünneplése: a városi megemlékezéseket szervezzük (terem, technika, műsorszervezés), március 15., augusztus 20., október 6., október 23.  A magyar kultúra napja, emlékezés a doni katasztrófa áldozataira, az Aradi Vértanúk Napja tiszteletére megemlékezések szervezése.  Gyermekek részére adventi játszóházat rendezünk.  A város és a környező települések lakói számára rendszeresen szervezünk színházi előadásokat, hangversenyeket, irodalmi esteket, szórakoztató rendezvényeket, tervezzük történelmi filmek vetítését. |
| A filmkultúra iránti igény növelése. A filmvetítések – mozi időszakos üzemeltetésének biztosítása. | Filmvetítést szervezett csoportoknak, a társintézmények igényeinek figyelembe vételével szervezünk.  Kamara mozi beindítása, kisebb létszámú filmvetítésekhez.  Szabadtéri mozi |
| Igényes táncos rendezvények szervezése. | Alapítványi-, iskolai bálok színvonalas megrendezéséhez a tárgyi és személyi feltételeket biztosítjuk. |
| A komolyzene iránti igény kielégítése.  Az egyetemes, a nemzeti és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése. | A helyi komolyzenei együttesek fellépését támogatjuk.  A testvérvárosok kultúrájának bemutatása: fellépések, kiállítások szervezése. Kulturális csoportok külföldi bemutatkozásának szervezése.  Kiállítások, műsoros bemutatók, ismeretterjesztő előadások, természetjáró utak, terepbemutatások szervezése. |

AZ EGYÜTTÉLŐK kultúrájának közvetítése és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

|  |  |
| --- | --- |
| A cigány kultúra közvetítésének felkarolása | A roma gyerekek részére működtetjük a Barna Gyöngyök hagyományőrző csoportot. A csoport a cigány kulturális örökséget ápolja. A gyerekek részére fellépési lehetőséget biztosítunk.  Együttműködünk a Nagycsaládosok Egyesületével, a Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal rendezvényeik bonyolításában.  Sport programok szervezése (pl.: Roma foci bajnokság). |

KÖZHASZNÚ KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK A közvetítése és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat

|  |  |
| --- | --- |
| A külső PR tevékenység tudatos tervezése és folyamatos alkalmazása: Hivatali és szakmai kapcsolatok ápolása. | A rendezvényekről, eseményekről tájékoztatást adunk és igényelünk. Külső szervek rendezvényeihez helyiséget, eszközöket biztosítunk, szakmai tanácsot adunk, közös rendezvényeket szervezünk.  Alapítványok, egyesületek részére telephelyet, összejöveteleikhez helyiséget, eszközöket biztosítunk. Testvérvárosainkkal való kulturális kapcsolatainkat ápoljuk. |
| A civil szervezetekkel kialakított kapcsolatok tovább bővítése. | Alaptevékenységünkbe tartozó egyéb tevékenységként termek bérbeadásával, eszközök kölcsönzésével, kiadványok értékesítésével állunk a lakosság szolgálatába, a civil szervezetek részére biztosítjuk a közösségi színteret. |
| A szervezet céljának, munkájának folyamatos kommunikálása. | Továbbra is működtetjük az információáramlás bevált formáit, növeljük a dolgozók intézményhez tartozásának emocionális oldalát, a szervezet céljaival való azonosulást. |
| Együttműködések további bővítése a társintézményekkel | Programajánlót, saját készítésű plakátot, frissítjük a honlapunkat. Egyes rendezvényekhez külön plakátokat, meghívókat, szórólapokat készítünk. Működtetjük a Karcagi Hírmondóban a kulturális műsorajánló rovatot. Élünk a hirdetési lehetőségekkel a helyi televíziók, a Karcag Rádió, a Karcagi Hírmondó, az MTI, Szolnok Megyei Néplap, az országos kiadványok, a megyei műsorfüzet, a Tisza-tavi Regionális programajánló és a megyei szakmai lapon keresztül. |

MŰKÖDÉST SEGÍTŐ FELADATOK

|  |  |
| --- | --- |
| Dolgozók munkafeltételeinek javításával növelni kell a teljesítményt.  A szakmai munkatárgyi  személyi feltételeinek  biztosítása | Az épületek állagának javítása, az elektromosvezeték-rendszerek felülvizsgálata.  A meglévő ismeretek bővítése és szinten tartása érdekében a továbbképzésen felül továbbképzési és tapasztalatcsere lehetőséget kell biztosítanunk a dolgozók és a csoportvezetők részére, valamint a csoportok tagjainak. Nyelvi és számítástechnikai képzése a dolgozóknak. Önkéntes segítők foglalkoztatása a jövőben is szükséges. Erkölcsi elismerésükre nagy gondot fordítunk. Önkéntesek bevonás, együttműködési megállapodások kötése a rendezvények hatékonyabb lebonyolítása érdekében. |
| Stabil, kiegyensúlyozott gazdálkodás biztosítása | Szigorú, fegyelmezett gazdálkodással maradhatunk működőképesek. A működési bevételek szinten tartásához az egyéb bevételi forrásokat továbbra is fent kell tartani, lehetőleg növelni szükséges. A pályázati rendszer kihasználásával programok finanszírozásához, eszközök beszerzéséhez forrást kell teremteni. Minden rendezvényhez előzetes költségkalkulációt készítünk.  Pályázatok esetén a lehető legjobb támogatási intenzitású pályázatokat részesítjük előnyben. |

# 

# Összegzés

Intézményünk nyitott minden kulturális kezdeményezésre, minden valódi, kölcsönösen hatékony és eredményes együttműködésre.

Kitűzött céljaink, feladataink az intézményben dolgozók őszinte együttműködésével, összefogásával, közös gondolkodással, a már meglévő és a fentiek figyelembevételével kialakítandó cél és értékrendszer mentén, ahhoz való teljes hozzáállással valósíthatók meg rövid és hosszútávon egyaránt.

A város kulturális központjaként részt kívánunk venni minden a város kulturális és humánerőforrást fejlesztő kezdeményezésében és annak erősítésében.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rövidtávú célok** | A rendezvények szervezése során kiemelt figyelmet fordítok arra, hogy minden korosztály találjon számára vonzó programot. Fontosnak tartom a kiscsoportok és amatőr művészeti csoportok működésének segítését, a lehetőségekhez mérten a tárgyi feltételek javítását, az új kezdeményezések felkarolását, a kialakuló klubok, közösségek működésének segítését. Feladatom a valódi értékek felismerése, felismertetése, átadása, a programokon részt vevő emberek szellemi, lelki, fizikai felfrissülésének elősegítése. |
| **Középtávú célok** | Cél, hogy minél érdekesebb, színvonalasabb, szórakoztatóbb programokat szervezzünk, amelyek között minden korosztály és mindenfajta érdeklődésű ember megtalálja a neki való elfoglaltságot.  A hagyományok megőrzése, felfrissítése, új tartalommal való megtöltése mellett olyan kulturális, turisztikai, sport programok szervezése, melyek a város és a kistérség lakossága számára is érdeklődésre számítanak. |
| **Hosszú távú célok** | Az intézmény működésének, gazdálkodásának stabilizálása, magas fokú szinten tartása. Az intézmény dolgozói kollektívájának elismerése, a munkaintenzitás fenntartása, csapatszellem kialakítása. Családbarát intézkedések, a munkaidő-keret bevezetése.  Az intézménynek a kistérség meghatározó intézményévé kell válnia és ezt a vezető helyét hosszútávon is fenn kell tartania. |

Munkánk során arra törekszünk, hogy kielégítsük a lakosság minél szélesebb kulturális igényeit. A munkatervben megfogalmazottakat az éves költségvetés függvényében tudjuk realizálni.

Karcag, 2017. február 9.

(: Szepesi Tibor :)

igazgató

**Melléklet Karcag Város 2017. évi rendezvény naptára (e jegyzőkönyvhöz 2. sz. mellékletként csatolva**

|  |  |
| --- | --- |
| **6. napirendi pont:** | Beszámoló a Györffy István Nagykun Múzeum 2016. évi tevékenységéről |

**Dobos László polgármester:** Hasonlóan szép beszámolóval találkozhatnak e napirend tárgyalásánál is. Megkérdezte igazgató urat kíván-e szóbeli kiegészítést tenni.

**Dr. Nagy-Molnár Miklós a Györffy István Nagykun Múzeum igazgatója:** A múzeum az elmúlt négy évben egy kicsit jobbon fejlődik, köszönhető ez annak, hogy átkerült a város fenntartásában. A múlt évben sikerült felújítaniuk a Jókai úti Tájházat, korábban a Fazekas Házat. Itt említette meg, hogy mind a két helyen csak az első ütem történt meg, amiért köszönetet mondott a képviselő-testületnek. Tavaly elkészült egy tervezet, a szélmalom felújításával kapcsolatban, amely szintén önkormányzati pályázat kertében az idén megvalósul. Amennyiben ez is sikerül, akkor az ingatlanok rendben lesznek.

A számokból látható, hogy kicsit növekedett a látogatok száma. Nagyon jó programjaik voltak, köztük az Eleink élete fotópályázat, melynek eredményeként egy nagysikerű kiállítást rendeztek.

Felhívta a figyelmet arra, hogy a múzeum jobban nyitott az iskolák és óvodák felé, több múzeumpedagógiai foglalkozásokat tudtak szervezni, melyet az idén is szeretnének folytatni.

Ehhez a programhoz is sikerült pályázati pénzt szerezni. A honlapon is meg lehet tekinteni a kidolgozott múzeum pedagógiai programokat.

Elmondta továbbá, hogy tavaly elkezdődött egy kismonográfia készítése Kántor Sándor fazekasmesterről, illetve a tanítványairól. Ebben az évben ez a kézirat el fog készülni, Kántor Sándor és tanítványai címmel. A Fazekas Ház II. ütemét is szeretnék ebben az évben megvalósítani.

**Dobos László polgármester:** Vitára bocsátotta a napirendet. Kérdés, hozzászólás van-e?

**Szepesi Tibor képviselő, az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke:** A múzeum 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolóját és 2017. évi munkatervét mindkét szakbizottság is megtárgyalta. A beszámoló és a munkaterv is a jogszabályok alapján készült el. Felhívta a figyelmet arra, hogy a szakmai feladatok végrehajtása során – mely az anyagból is egyértelműen kiderül – az intézmény a legfontosabb hangsúlyt az ismeretátadásra helyezte. Ennek megfelelően a főprogramok és a múzeumpedagógiai tervek megvalósítása során külön kiemelt figyelmet fordítottak arra, hogy ez minden korosztály számára eljusson.

Véleménye szerint a kötelező feladatok felsorolása után napjainkban a legfontosabb teendő az ismeretátadás. "Jelenünk és jövőnk, a múltunkban gyökeredzik."

Öröm számukra, hogy a mindennapok során az iskolai oktatásban illeszthető összetett foglalkozásokat szerveztek és ez a múzeum állandó kiállításának tematikus egységéhez kapcsolódott. Ennek megfelelően az iskolák célirányosan építhették be a programokat a kötelező iskolai órák anyagában. Örömükre szolgált, hogy a 2017. évi munkatervben is hasonló prioritások alapján kívánják végezni munkájukat. A bizottságok nevében gratulált igazgató úrnak és munkatársainak az elvégzett munkához, majd sok sikert kívánt a 2017. évre is. Mind a két bizottság nevében a napirendeket elfogadásra javasolta.

**Pánti Ildikó képviselő:** Nagy örömükre szolgál az, hogy "Kántor Sándor és tanítványai" címmel – a Nagykunsági napok keretében – nagyon szép fazekas kiállítás lesz Esztergomban, a Dzsámi Múzeumban. A múlt évben indult a kapcsolat a két város között. Ez a múzeum magántulajdonban van, melynek a tulajdonosa karcagi és nagyon ápolja a kapcsolatot.

További kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Valóban nagyon fontos az, hogy a fiatalokat kell elsősorban bevonni a szellemi műhelyben. Gratulált igazgató úrnak és munkatársainak, majd javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**39/2017. (II. 23.) „kt." sz. határozat**

**a Györffy István Nagykun Múzeum 2016. évi tevékenységének a jóváhagyásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX Tv. 10. § (1) bekezdésében, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (5) bekezdésének b) pontjában biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. Képviselő-testület a Györffy István Nagykun Múzeum 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolóját a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakóhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
7. Györffy István Nagykun Múzeum Karcag, Kálvin u. 4.

**39/2017. (II. 23.) „kt." sz. határozat**

**BESZÁMOLÓ**

**A GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM**

**2016. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

**I. Bevezetés**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rögzíti a települési önkormányzatok közművelődési feladatait. A hivatkozott törvény 78.§ (5) bekezdésének b) pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá az általa fenntartott közművelődési intézmény éves munkatervét. A Györffy István Nagykun Múzeum munkaterve az 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet (a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról) alapján készült.

A Györffy István Nagykun Múzeum alapvető feladata a gyűjteményben található műtárgyi állomány megőrzése, tudományos feldolgozása és bemutatása. A bemutatás során a hangsúlyt az ismeretátadásra helyezzük. Munkánk során a városi, megyei és országos társintézmények mellett a kulturális terület egyéb képviselőivel, a civil szervezetekkel, illetve az idegenforgalmi ágazattal is szoros kapcsolatokat tartunk fenn.

A múzeum tevékenységi köre a módosított alapító okirat alapján a Karcagi Hírmondó szerkesztésének és kiadásának feladatkörével bővült, ennek megfelelően a Györffy István Nagykun Múzeum 2016-ban egyéb kiadói tevékenységet is folytatott.

Ugyancsak feladatbővülést jelent, hogy a Karcag Városi Önkormányzat 16/2015. (I.29.) “kt.” számú határozatában a Karcagi Értéktár kezelésének feladatait a Györffy István Nagykun Múzeum feladataként határozta meg, így az Értéktár Bizottság 2016. év folyamán a múzeum keretei között, de külön munkaterv alapján működött.

**II. Az intézményi struktúra, személyi feltételek**

**1. Intézményi struktúra**

A Karcag Városi Önkormányzat 38/2015. (II.26.) „kt.”sz. határozatának értelmében az intézmény keretében működnek az alábbi telephelyek:

* Kántor Sándor Fazekasház, Karcag, Erkel Ferenc u. 1.
* Nagykunsági Tájház, Karcag, Jókai u. 16.
* Orvos- és Patikatörténeti Kiállítás, Karcag, Széchenyi sgt. 45.
* Szélmalom, Karcag, Vágóhíd út 22.
* Karcagi Hírmondó Szerkesztősége, Karcag, Kertész József u. 2.
* Györffy István Nagykun Múzeum raktára, Karcag, Fürdő út 14.

**2. Személyzeti helyzet**

*Györffy István Nagykun Múzeum*

A múzeumban az engedélyezett álláshelyek száma: 5,75.

2016 év folyamán az intézményben *4 fő teljes munkaidős és 2 fő részmunkaidős* munkatárs dolgozott az alábbi megoszlásban: 1 fő néprajzkutató (múzeumigazgató), 1 fő történész-muzeológus, 1 fő művelődésszervező, 1 fő teremőr, 1 fő múzeumpedagógus (részmunkaidőben), 1 fő takarító-hivatalsegéd (részmunkaidőben).

A zökkenőmentes nyitva tartás és folyamatos látogathatóság megtartása érdekében a múzeumban és a kiállítóhelyeken a teremőri, illetve gondnoki feladatok ellátására 2 fő hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban részt vevő munkatársat alkalmaztunk.

Az év során megvált a múzeumtól a teljes munkaidős történész-muzeológus és a részmunkaidős múzeumpedagógus munkatárs. Az így megürült álláshelyek betöltésére 1 fő teljes munkaidős múzeumpedagógust és 1 fő részmunkaidős történész-muzeológust alkalmaztunk.

Az év végén nyugállományba vonult a teljes munkaidőben foglalkoztatott művelődésszervező munkatárs. Álláshelyének betöltése folyamatban van.

*Karcagi Hírmondó Szerkesztősége*

A szerkesztőségben engedélyezett álláshelyek száma: 4.

Ennek megfelelően 2016-ban 4 főállású munkatárs dolgozott: 1 fő főszerkesztő, 2 fő újságíró, 1 fő adminisztrátor. A lap 3 fő külsős munkatársat foglalkoztat illetve 1 fő tördelőt foglalkoztat szintén megbízásos szerződéssel.

**III. Szolgáltatási feladatok**

**1. Közönségkapcsolatok**

*Ismeretterjesztő előadások és a résztvevők száma*

2016-ban a *„Rákosi börtönei”* című időszaki kiállításhoz kapcsolódóan *2 alkalommal* tartottunk rendkívüli történelem órát a múzeumban.

A rendkívüli órákon résztvevők száma *60 fő* volt**.**

**2. Köznevelési hasznosítás**

*A gyűjteményre és a kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai foglalkozások*

2016. év folyamán kiállítóhelyeinken a múzeum munkatársai 30 alkalommaltartottak *tárlatvezetést* helybeli és vidéki bejelentkezett csoportoknak.

Intézményünkben az iskolai oktatásba illeszthető összetett múzeumpedagógiai foglalkozásokat szerveztünk, melyek a múzeum állandó kiállításának tematikus egységeihez kapcsolódtak. Ennek során egy változatos, dinamikus programkínálatot állítottunk össze, melyet a pedagógusok minél célirányosabban építhetnek be a kötelező iskolai, elsősorbana hon- és népismeret, a vizuális kultúra, a magyar irodalom, történelem órák tananyagába. A program kidolgozását és lebonyolítását Szabó Tünde múzeumpedagógus végezte.

A kidolgozás során széleskörű pedagógiai módszerek kerültek előtérbe, melyek alkalmazására az iskolai órák keretén belül nem, vagy csak ritkán nyílik lehetőség, mégis színesítik, megkönnyítik az iskolai tananyag megértését. Mindennek megvalósítására az intézmény fejlesztési terveihez igazodóan, az egész életen át tartó tanulásban fontos szerepet betöltő múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai oktató-nevelő-tehetséggondozó tevékenységének fejlesztésére áprilisban részt vettünk az Emberi Erőforrások Minisztériuma által által kiírt *„Járásszékhely múzeumok szakmai támogatására”* pályázaton, amelynek eredményeként **2,5 millió** forintot nyertünk múzeumpedagógiai fejlesztésre.

Az **„Oskola a múzeumban”** program keretén belül júniusban és júliusban a Karcagi Nagykun Református Általános Iskola, a Györffy István Általános Iskola, a Kovács Mihály Általános Iskola és a Kiskulcsosi Általános Iskola diákjai több ízben vettek részt múzeumi foglalkozásokon.

**„GYAPJUH-A gyapjú szerepe a nagykunsági népi kultúrában”** címet viselő múzeumpedagógiai foglalkozásunk során rávilágítottunk a gyapjúnak a nagykunsági népéletben betöltött szerepére, felhasználására.

Helyi iskolás csoportok nyári, napközis tábor keretén belül is ellátogattak a Györffy István Nagykun Múzeumba. A kiállítás termei, tematikus egységei, valamint a Nagykunsági Tájház és a Kántor Sándor Fazekasház udvara egy-egy megállót jelentettek a nap folyamán.

Az év folyamán összességében *24 alkalommal* tartottunk múzeumpedagógiai foglalkozásokat, amelyeken 8*15 f*ő vett részt

**3. Hozzáférés**

**3.1.Kutatószolgálatot igénybe vevő kutatók és a kutatási alkalmak száma**

2016-ban a múzeum kutatási szabályzata értelmében tudományos kutatóknak, illetve a segítséget, útmutatást igénylő szakdolgozatíróknak, helytörténészeknek kutatási és konzultációs lehetőséget biztosítottunk a szakterületüknek megfelelően. Az év folyamán *7 fő* kért és kapott *kutatási engedélyt*. A külső kutatók összesen *45 alkalommal* kutattak intézményünkben.

**3.2. Múzeumi könyvtár könyvtárhasználata**

A Györffy István Nagykun Múzeum könyvtára szakkönyvtárként működik, az ott található könyvek és dokumentumok csak helyben használhatók. 2016-ban könyvtárunk külső használóinak száma *5 fő* volt.

**3.3 Honlap-látogatások száma**

Múzeumunk saját honlapja a [www.karcagimuzeum.hu](http://www.karcagimuzeum.hu/) címen érhető el, amely elérhető a [www.karcag.hu](http://www.karcag.hu/) városi honlapról is. 2016-ban a honlapunkon elérhető információkat folyamatosan frissítettük, karbantartottuk. Így a honlapon az aktuális kiállításaink mellett megjelentek a fontosabb programjainkról szóló beszámolók is. A honlap látogatottságát jelenleg csupán becsléssel tartjuk számon, amely *kb. 510* megkeresést jelent.

A Györffy István Nagykun Múzeum rendelkezik saját facebook-fiókkal is, amelyen szintén megjelennek a múzeummal kapcsolatos friss információk.

**3.4. Média megjelenések**

Múzeumunk időszaki kiállításairól rendszeresen tudósított a *Karcagi Hírmondó* c. hetilap, a kiállítások megnyitói mellett *2 alkalommal* jelent meg az intézmény a helyi írott sajtóban. A helyi televízió szintén rendszeresen tudósított a múzeumi időszaki kiállítások megnyitóiról, emellett pedig *2 alkalommal* jelent meg a múzeum a helyi televízióban.

**4. Karcagi Hírmondó Szerkesztősége**

A Karcagi Hírmondó fő feladata, hogy informálja Karcag lakóit a legfontosabb városi történésekről, az önkormányzati munkáról. Az ingyenes önkormányzati hetilapnak 2016-ban 39 száma jelent meg. Az év utolsó kiadása színes naptármelléklettel készült.

**IV. Kiállítási tevékenység**

**1. Állandó kiállítások**

*Györffy István Nagykun Múzeum*

**„A kunok öröksége – Népélet a Nagykunságban”** címmel 2012-ben megrendezett állandó kiállítás 2016. január 12-től december 21-ig tartott nyitva, vasárnap és hétfő kivételével naponta 10-17 óráig volt látogatható.

*Kántor Sándor Fazekasház*

A Kántor Sándor Fazekasházat 2016. május 1-től szeptember 30-ig naponta 10-16 óráig tekinthették meg az érdeklődők. A hivatalos nyitva tartási időn túl előre bejelentett csoportok látogatására is volt lehetőség.

*Nagykunsági Tájház*

A 2015-ben az EMMI által kiírt Kubinyi Ágoston Program sikeres pályázatának köszönhetően a tájház, illetve kiállítása az év első felében megújult, így újra látogathatóvá vált. Az intézmény egész évben előre bejelentett látogatókat fogadott.

*Orvos- és Patikatörténeti Kiállítás*

2016-ban a korábban kialakult gyakorlatnak megfelelően egész évben előre bejelentett csoportokat fogadott.

*Szélmalom*

A kiállítóhely 2016. május 1-től szeptember 30-ig naponta 10-16 óráig tekinthették meg az érdeklődők. A hivatalos nyitva tartási időn túl előre bejelentett csoportok látogatására is volt lehetőség.

A szélmalom épülete szintén felújításra szorul. Az év során elkészültek a felújítási tervek.

*Kövesdaráló*

A műemlék Kövesdaráló és Malomtörténeti Kiállítás nem a múzeum kezelésében lévő látogatható kiállítóhely, működéséhez a múzeum – szükség szerint – szakmai segítséget nyújt. A kiállítás egész évben látogatható.

**2. Időszaki kiállítások**

*2016-ban a múzeumban rendezett időszaki kiállítások:*

– **Rákosi börtönei** – február 3. – április 23.

– **dr. Kenyeresné Z. Ágnes festőművész kiállítása**  – május 6. – június 4.

– **Szűcs Judit fazekas kiállítása**  – június 17. – augusztus 6.

– **„Gyökerek és szárnyak”*,* Vargáné Györfi Erzsébet önálló kiállítása –** augusztus 18. – november 30.

– **„Eleink élete”** fotókiállítás **–** december 7. – 2017. évre áthúzódó

*2016-ban a kiskunfélegyházi Kiskun Múzeumban megvalósult kiállítás:*

– **A Nagykunság népművészete** – május 18. – június 18.

**3. Összes látogatószám**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mutatók** | **2015. évi adatok** | **2016. évi**  **adatok** |
| Összes látogatószám | 7.779 fő | 8.818 fő |
| ebből: Teljes árú jegyet vásárló | 356 fő | 432 fő |
| Kedvezményes árú jegyet vásárló | 1.443 fő | 1.367 fő |
| Ingyenes | 5.980 fő | 6.173 fő |
| Diák látogatók | 2.458 fő | 3.600 fő |
| Ebből külföldi látogatók (becsült százalék) | 8 % | 5 % |

**4. A kiállításban található tárgyak aránya a teljes műtárgyállományhoz képest**

A múzeum tárgyi gyűjteményében található műtárgyak alapvetően a néprajztudományhoz, azon belül is a gazdálkodáshoz és a Kunság népművészetéhez, a karcagi fazekassághoz kapcsolhatók. A múzeum tárgyi gyűjteményében jelenleg *8664 db* beleltározott és kb. *360* *db* leltározatlan műtárgy található. A Györffy István Nagykun Múzeum, a Kántor Sándor Fazekasház, a Nagykunsági Tájház és a Szélmalom állandó kiállításaiban bemutatott műtárgyak a teljes műtárgyállomány 30 %-át teszik ki.

**5. Kiállításvezetők száma (magyar és idegen nyelven)**

A 2012-ben megnyílt **„A kunok öröksége – Népélet a Nagykunságban”** című állandó kiállításunkhoz papíralapú kiállításvezető készült magyar és angol nyelven. A kiállításvezetőből 2016 év folyamán *10 db* fogyott el. Az állandó kiállításhoz készült elektronikus vezetőből (DVD) 2016-ban *3 db* fogyott.

A kiállításvezető rövidített papíralapú változata orosz, német és francia nyelven is olvasható. Az idegen nyelvű változatok árus forgalomba nem kerültek.

**6. Múzeumpedagógiai foglalkozással kiegészített kiállítások száma**

– Az állandó kiállításunkhoz *10 alkalommal* szerveztünk múzeumpedagógiai foglalkozást, amelyen mintegy *225 fő* vett részt.

– Időszaki kiállításaink közül a *Rákosi börtönei* című kiállításhoz 2 alkalommal rendhagyó múzeumi órákat tartottunk általános- és középiskolák számára. (Szikszai Imre történész) A rendhagyó történelmi órákon összesen *60 fő* vett részt.

**V. Gyűjtemények gyarapítása és nyilvántartás**

**1. Gyarapítás**

A múzeumi gyűjtemények gyarapítása nagyrészt függ a pénzügyi helyzetünktől, illetve az esetlegesen megjelenő pályázatokon való részvételtől.

2016-ban a múzeum fotógyűjteményébe az *„Eleink élete – a munka”* című fotópályázat keretében ajándékozás útján *350 db fénykép* digitálismásolata került a múzeum gyűjteményébe. A könyvtárgyi gyűjtemény ajándékozás útján *73 db* könyvvel gyarapodott.

**2. Nyilvántartás**

Az év folyamán folytattuk a múzeum tárgyi gyűjteményének revízióját. Ennek során a tárgyi gyűjteményben őrzött műtárgyállományból *45 db tárgy* revíziója fejeződött be. A revízió alá vont tárgyak aránya elérte a teljes műtárgyállomány közel 81 %-át.

Az év során Szabó Tünde vezetésével lezajlott a múzeum textilgyűjteményének revíziója és rendezése.

Ugyancsak Szabó Tünde irányításával zajlott le az ajándékként a múzeumba került digitális hang és videó anyag nyilvántartásba vétele.

Az Orvos- és Patikatörténeti Kiállításban megkezdtük az előkészületeket a gyűjtemény tárgyi anyagának teljes körű nyilvántartásba vételére.

**3. Hozzáférés**

2016-ban a múzeumi tárgygyűjtemény nem akkreditált programmal készített adatbázisát karbantartottuk, az adatbázisból hiányzó tárgyak bekerültek az adatbázisba.

**VI. Tudományos kutatás**

**1. Kutatási témák száma**

2016-ben a múzeum tudományos munkatársai a korábban megkezdett kutatásaikat 3 kutatási témában folytatták.

*Nagy Molnár Miklós:*

– A nagykunsági, karcagi kisipar, kézművesipar történetének kutatása.

– A kunsági népművészet kutatása.

*Béres Sándor:*

– Az alföldi juhászat kutatása a PhD értekezéshez.

**3. Konferenciákon tartott előadások száma**

*Nagy Molnár Miklós:*

*– A Nagykunság népművészete –* Redempciós emléknap a Kiskun Múzeumban, Kiskunfélegyháza, május 18.

*– A karcagi múzeum gyűjteménye –* előadás a *„Kell egy múzeum”* c. konferencián, Szolnok, november 30.

**3. A múzeum dolgozói által jegyzett publikációk száma**

# *Nagy Molnár Miklós:*

### – Adatok Bartók Béla Gömör megyei népzenei gyűjtéséhez. In: Vízöntő – Ünnepi kötet a Jászságról. (Szerk.: Bánkiné Molnár Erzsébet). Szolnok, 2016 365-372

– A tegnap hagyományai – mai ünnepek. In: Kárpát-térségi barangolások (Szerk.: dr. Bodnár László) 282-310.

– Az 1956-os forradalom karcagi röplapjai. In: Karcagi Kalendárium 2017.

**VII. Műtárgyvédelem**

A múzeum jelenleg nem rendelkezik szakképzett restaurátorral, a műtárgyvédelmi feladatokat műtárgyvédelmi megbízottal látjuk el, akinek feladata, hogy rendszeres szakmai kapcsolatot tartson a megyei hatókörű városi múzeum restaurátorival, szükség esetén kérje azok szakmai segítségét.

2015-ben a szolnoki Damjanich János Múzeum, mint megyei hatókörű városi múzeum restaurátor szakemberei szakmai bejárást végeztek a karcagi múzeum tárgyi gyűjteményében. A bejárás során a kiállítások mellett megtekintették a múzeum raktárát is. Megállapították, hogy a kiállításainkban látható tárgyak jó állapotban vannak, a raktárban lévő leltározott és leltározatlan műtárgyaink közül a fa alapanyagú tárgyak nagy része szúval fertőzöttek és mielőbbi beavatkozást igényelnek. Ennek megfelelően 2016 nyarán a raktárban a károsítók ellen gázosító kezelést alkalmaztunk.

Az év folyamán a Nagykunsági Tájházban bemutatott *450* *db* műtárgy tisztítása, előzetes műtárgyvédelmi kezelése is megtörtént.

**VIII. Szakmai és társadalmi kapcsolatok**

**1. Kapcsolatok helyi intézményekkel és civil szervezetekkel**

A Györffy István Nagykun Múzeum a helybeli intézményekkel, a Déryné Kulturális, Turisztika, Sport Központ és Könyvtárral, emellett a város iskoláival és óvodáival jó szakmai kapcsolatokat ápol. A helyi civil szervezetek közül munkakapcsolattal rendelkezünk a Nagykun Városvédő Egyesülettel, a Kováts Mihály Baráti Társasággal, a Kunszövetséggel. A Nagykunsági Népművészek Egyesületének székhelye a múzeum.

**2. Múzeumi szakmai kapcsolatok**

Intézményünknek a megyebeli múzeumok közül elsődlegesen a szolnoki Damjanich Múzeummal, a túrkevei Finta Múzeummal, a mezőtúri Túri Fazekas Múzeummal, valamint a tiszafüredi Kiss Pál Múzeummal van rendszeres munkakapcsolata. Ugyancsak jó munkakapcsolatunk van a kiskunhalasi Thorma János Múzeummal és a kiskunfélegyházi Kiskun Múzeummal. Ezek mellett jól működő szakmai kapcsolatokkal rendelkezünk a régióban található Hajdú-Bihar megyei és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei múzeumokkal. Együttműködésünk a múzeumi munka több területére is kiterjed, így például a kiállítások vándoroltatására, illetve műtárgyak kölcsönzésére.

A régiós kapcsolataink mellett fontos szakmai kapcsolatunk a Néprajzi Múzeummal, illetve a szentendrei Szabadtéri Néprajzi Múzeummal, illetve más vidékek (Pest, Bács-Kiskun és Csongrád megyék) múzeumaival is. Országos szakmai kapcsolataink mélyítését szolgálja és szakmai érdekvédelmünket segíti, hogy múzeumunk tagja a Magyar Vidéki Múzeumok Szövetségének (MVMSZ).

**3. Kapcsolatok vidéki civil szervezetekkel**

A vidéki civil szervezetek közül jó a munkakapcsolatunk a Magyar Néprajzi Társasággal, a Pulszky Társaság Múzeumi Egyesülettel, a gyomaendrődi Kállai Ferenc Népfőiskolai Társasággal és a Jászkun Kapitányok Tanácsával.

**4. Kapcsolatok egyetemi tanszékekkel**

Ugyancsak jó szakmai kapcsolatokkal rendelkezünk a Debreceni Egyetem Néprajzi Tanszékével, valamint az ELTE Néprajzi Tanszéke mellett a Szegedi Egyetem Néprajz és Kulturális Antropológiai Tanszékével.

**5. Társadalmi tisztségek**

A múzeum igazgatója, dr. Nagy Molnár Miklós az MTA köztestületi és a Magyar Néprajzi Társaság tagja. Emellett tagja a Tájkutató Alapítvány kuratóriumának, a gyomaendrődi Kállai Ferenc Népfőiskolai Társaság kuratóriumának. Mindezek mellett a Magyar Vidéki Múzeumok Szövetsége Felügyelő Bizottságának is tagja.

Karcag, 2017. február 8.

dr. Nagy Molnár Miklós

múzeumigazgató

|  |  |
| --- | --- |
| **7. napirendi pont:** | Javaslat a Györffy István Nagykun Múzeum 2017. évi munkatervének jóváhagyására |

**Dobos László polgármester:** A beszámolóval együtt már szóba került a munkaterv is. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**40/2017. (II. 23.) „kt." sz. határozat**

**a Györffy István Nagykun Múzeum 2017. évi munkatervének jóváhagyásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 10. § (1) bekezdésében, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (5) bekezdésének b) pontjában biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület a Györffy István Nagykun Múzeum 2017. évi munkatervét a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakóhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcag Városi Önkormányzat Aljegyzője, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
7. Györffy István Nagykun Múzeum Karcag, Kálvin u. 4.

**40/2017. (II. 23.) „kt." sz. határozat**

**A GYÖRFFY ISTVÁN NAGYKUN MÚZEUM**

**2017. ÉVI MUNKATERVE**

**I. Bevezetés**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rögzíti a települési önkormányzatok közművelődési feladatait. A hivatkozott törvény 78.§ (5) bekezdésének b. pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá az általa fenntartott közművelődési intézmény éves munkatervét. A Györffy István Nagykun Múzeum munkaterve az 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet (a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról) alapján készült.

A Györffy István Nagykun Múzeum alapvető feladata a gyűjteményben található műtárgyi állomány megőrzése, tudományos feldolgozása és bemutatása. A bemutatás során a hangsúlyt az ismeretátadásra helyezzük. Munkánk során a városi, megyei és országos társintézmények mellett a kulturális terület egyéb képviselőivel, a civil szervezetekkel, illetve az idegenforgalmi ágazattal is szoros kapcsolatokat tartunk fenn.

A múzeum tevékenységi köre a módosított alapító okirat alapján a Karcagi Hírmondó szerkesztésének és kiadásának feladatkörével bővült, ennek megfelelően a Györffy István Nagykun Múzeum egyéb kiadói tevékenységet is folytat.

Ugyancsak feladatbővülést jelent, hogy a Karcag Városi Önkormányzat 16/2015. (I.29.) “kt.” számú határozatában a Karcagi Értéktár kezelésének feladatait a Györffy István Nagykun Múzeum feladataként határozta meg, így az Értéktár Bizottság 2017-ben is a múzeum keretei között, de külön munkaterv alapján működik.

**II. Az intézmény struktúra, személyi feltételek**

**1. Intézményi struktúra**

A Karcag Városi Önkormányzat 38/2015. (II.26.) „kt.”sz. határozatának értelmében az intézmény keretében működnek az alábbi telephelyek:

1. Kántor Sándor Fazekasház, Karcag, Erkel Ferenc u. 1.
2. Nagykunsági Tájház, Karcag, Jókai u. 16.
3. Orvos- és Patikatörténeti Kiállítás, Karcag, Széchenyi sgt. 45.
4. Szélmalom, Karcag, Vágóhíd út 22.
5. Karcagi Hírmondó Szerkesztősége, Karcag, Kertész József u. 2.
6. Györffy István Nagykun Múzeum raktára, Karcag, Fürdő út 14.

Az intézmény feladatkörének bővülése miatt az Önkormányzat a 21/2015. (VIII.31.) „kt.” sz. határozatával elfogadta Györffy István Nagykun Múzeum Szervezeti és Működési szabályzatát, amelyben az intézmény feladatköre az alábbiak szerint került meghatározásra:

* a gyűjtemény gyarapítása, szakszerű megőrzése, a tudományos feldolgozás, illetve a nagyközönségnek való bemutatás.

a muzeális gyűjtemény sokrétű bemutatása a valódi értékek bemutatása, átadása, a különböző programokon,

a fő programok és a múzeumpedagógiai tervek megvalósítása során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az minden korosztályhoz eljusson.

a városi hetilap megjelentetése

a Karcagi Települési Értéktár Bizottság munkájának szervezése

**2. Személyzeti helyzet**

*Györffy István Nagykun Múzeum*

A múzeumban az engedélyezett álláshelyek száma: 5,75.

A múzeumban jelenleg *3 fő teljes munkaidős* munkatárs dolgozik az alábbi megoszlásban: *1 fő néprajzkutató* (múzeumigazgató), *1 fő múzeumpedagógus*, *1 fő teremőr*. A *2 fő részmunkaidős* munkatársközül *1 fő történész-muzeológus*,*1 fő takarító-hivatalsegéd.* A nyugdíjazással felszabadult *1 fő művelődésszervező* álláshelyének betöltése 2017. március 1-től realizálódik.

A zökkenőmentes nyitva tartás és folyamatos látogathatóság megtartása érdekében a múzeumhoz tartozó kiállítóhelyeken a teremőri, illetve gondnoki feladatok ellátására a nyári időszakban tervezzük *3 fő* hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban részt vevő munkatárs alkalmazását.

*Karcagi Hírmondó Szerkesztősége*

A szerkesztőségben engedélyezett álláshelyek száma: 4.

A szerkesztőségnek *4 fő főállású* munkatársa van: *1 fő* főszerkesztő, *2 fő* újságíró, *1 fő* adminisztrátor. A lap *3 fő külsős* munkatársat foglalkoztat megbízási szerződéssel, illetve *1 fő* tördelőt szintén megbízásos szerződéssel.

**III. Szolgáltatási feladatok**

**1. Közönségkapcsolatok**

*Ismeretterjesztő előadások*

2017-ben a Magyar Tudomány Napja helyi rendezvényeként *„A keleti országrész a Nagy Háború időszakában”* címmel konferenciát tervezünk, amelynek megszervezését és lebonyolítását pályázati forrásokból tervezzük. (Felelős: dr. Nagy Molnár Miklós igazgató, Béres Sándor történész és művelődésszervező.)

**2. Köznevelési hasznosítás**

*A gyűjteményre és a kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai foglalkozások*

Az *„Oskola a Múzeumban”* program folytatásaként tervezzük a következő programok lebonyolítását:

*A Nagykunság állatvilága*

*„Künn a nagykunsági határban”*

*Díszítőművészet Karcagon*

*„Rend a lelke mindennek!” Lakberendezés a Nagykunságba*

*„Legendáink szárnyán”*

*„Lóháton a kunok útján”*

*„Szántottam, vetettem ...” Határhasználat a Nagykunságban*

*„FlorArt – a szikes puszta virági”*

*Nap, Hold, Csillagok – szimbólumok a Nagykunságban*

A programok célja a 2016-ban elkezdett múzeumpedagógiai foglalkozások kiszélesítése az óvodákkal és az általános iskolákkal.

Az óvodák és az iskolák tantervéhez kiegészítő olyan foglalkozásokat tervezünk, mint a már kipróbált *„Díszítőművészet Karcagon”* című foglalkozás vagy a közeljövőben megvalósuló *Nap, Hold Csillagok* című program, amikor is a tankönyvi anyaghoz tervezünk a múzeum anyagához kapcsolódó foglalkozást.

Az időjárás és a múzeumhoz tartozó külső kiállítóhelyek – Szélmalom, Fazekasház és a Nagykunsági tájház – megnyitása után tervezzük az ottani anyagokhoz illő programok elindítását.

Szintén külső helyszín bekapcsolásával tervezünk kovácsműhely-látogatást elsősorban iskolás csoportoknak. (Felelős: Nagy Katalin múzeumpedagógus, dr. Nagy Molnár Miklós igazgató)

**3. Hozzáférés**

*Kutatószolgálatot igénybe vevő kutatók és a kutatási alkalmak*

Az előző évekhez hasonlóan a múzeum a szakterületüknek megfelelően idén is kutatási és konzultációs lehetőséget biztosít a tudományos kutatóknak, illetve a segítséget, útmutatást igénylő szakdolgozatíróknak, helytörténészeknek. Az egyéni kutatók kutatási engedély birtokában, a hatályos jogszabályok, rendelkezések alapján készített Szolgáltatási Szabályzat szerint vehetik igénybe a múzeum nyújtotta lehetőségeket.

*Múzeumi könyvtár könyvtárhasználata*

A Györffy István Nagykun Múzeum könyvtára szakkönyvtárként működik, a benne található könyvek és dokumentumok elsősorban tudományos kutatók számára elérhetőek és csak helyben használhatók. 2017-ben a múzeumot felkereső, kutatási engedéllyel rendelkező kutatók a könyvtárat a Szolgáltatási Szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe.

A könyvtári állományt elsősorban az ajándékozás útján beszerzett könyvekkel gyarapítjuk, kivételes esetekben – fontos szakirodalom beszerzése esetén – vásárlással. Az év folyamán folyamatosan végezzük a gyűjteménybe került könyvek és nyomtatványok rendezését, leltározását, katalogizálását. (Felelős: művelődésszervező és dr. Nagy Molnár Miklós igazgató)

*Saját honlap*

Múzeumunk saját honlapja a [www.karcagimuzeum.hu](http://www.karcagimuzeum.hu/) címen érhető el, amely elérhető a [www.karcag.hu](http://www.karcag.hu/) városi honlapról is. Terveink szerint a honlapot továbbra is folyamatosan frissítjük, rendezvényeinkről, programjainkról friss információkat közlünk, ezzel növelve a honlap látogatók számát.

A Györffy István Nagykun Múzeum rendelkezik saját facebook-fiókkal is, amelyen szintén megjelennek a múzeummal kapcsolatos friss információk.

*Média megjelenések*

Múzeumunk a Karcagi Hírmondó kiadójaként a hetilap hasábjain folyamatosan közöl információkat, ad tájékoztatást az új időszaki kiállításokról. Emellett törekszünk a helyi-és regionális rádióadókon való gyakori megjelenésre.

**4. Karcagi Hírmondó Szerkesztősége**

A Karcagi Hírmondó fő feladata, hogy informálja Karcag lakóit a legfontosabb városi történésekről, az önkormányzati munkáról. Az ingyenes önkormányzati hetilapnak 2017-ban 40 lapszáma jelenik meg. Az év utolsó kiadása színes naptármelléklettel készül.

**IV. Kiállítási tevékenység**

**1. Állandó kiállítások**

*Györffy István Nagykun Múzeum*

2017-ban a múzeum nyitva tartását január 3-tól december 20-ig tervezzük. A kiállítások vasárnap és hétfő kivételével naponta 10-17 óráig látogathatók.

*Nagykunsági Tájház*

A Nagykunsági Tájház felújított állandó kiállítását 2017. május 1-től szeptember 30-ig vasárnap és hétfő kivételével naponta 10-16 óráig tervezzük látogathatóvá tenni az érdeklődők számára. Az ettől eltérő időpontokban előzetes bejelentkezés alapján fogadunk csoportokat. A rendszeres nyilvántartást *1 fő* hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban részt vevő munkatárs bevonásával kívánjuk megoldani.

*Kántor Sándor Fazekasház*

2017-ben a kiállítás május 1-től szeptember 30-ig, vasárnap és hétfő kivételével naponta 10-16 óráig lesz ismét látogatható. Az ettől eltérő időpontokban előzetes bejelentkezés alapján fogad csoportokat. A rendszeres nyilvántartást *1 fő* hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban részt vevő munkatárs alkalmazásával kívánjuk megoldani.

Az év folyamán tervezzük a kiállítóhely fejlesztésének második ütemét. A kiállítás mellett fazekas műhely kialakítását tervezzük. A műhely berendezését a Kubinyi Ágoston Program pályázatán nyert *1.1 millió* forintból tervezzük megvalósítani.

*Orvos- és Patikatörténeti Kiállítás*

A korábban kialakult gyakorlatnak megfelelően egész évben előre bejelentett csoportokat fogad.

*Szélmalom*

Az épület felújítása esetén a szélmalom 2017-ben nem látogatható. Amennyiben a felújítás megkezdése csúszik, akkor a kiállítás május 1-től szeptember 27-ig, vasárnap és hétfő kivételével naponta 10-16 óráig lesz ismét látogatható. Az ettől eltérő időpontokban előzetes bejelentkezés alapján fogad csoportokat. A rendszeres nyilvántartást *1 fő* hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban részt vevő munkatárssal kívánjuk megoldani.

*Kövesdaráló*

A műemlék Kövesdaráló és Malomtörténeti Kiállítás nem a múzeum kezelésében lévő látogatható kiállítóhely, működéséhez a múzeum szakmai segítséget nyújt. A kiállítás – előzetes bejelentkezés alapján – egész évben látogatható.

**2. Tervezett****időszaki kiállítások**

*2017-ban a múzeumban tervezett időszaki kiállítások:*

**– Torok Sándor emlékkiállítás –** március – április

**– Balázs Dénes, a Magyar Földrajzi Múzeum alapítója** – április – május

(Az érdi Magyar Földrajzi Múzeum vendégkiállítása.)

– A Kováts Mihály emléknapokhoz kapcsolódó kiállítás – május – június

**– Lótartás a Kiskunságban –** június – szeptember

(A kiskunhalasi Thorma János Múzeum vendégkiállítása.)

– **Magyarország „szovjetizálása” –** október-november

(A hódmezővásárhelyi Emlékpont Múzeum vendégkiállítása.)

– **„Eleink élete”** fotókiállítás – december – 2018-ra áthúzódó

*2017-ben vidéken tervezett időszaki kiállítás*

**– „Kántor Sándor és tanítványai”** kerámiakiállítás **–** augusztus 12.

(Esztergom, Dzsámi Múzeum)

**4. Kiállításvezetők száma (magyar és idegen nyelven)**

**„A kunok öröksége – Népélet a Nagykunságban”** című állandó kiállításunkhoz 2012-ben készült papíralapú kiállításvezető magyar és angol nyelven. A kiállításvezető rövidített papíralapú változata orosz, német és francia nyelven is olvasható. Az idegen nyelvű változatok árus forgalomba nem kerültek. Az állandó kiállításhoz elektronikus vezető (DVD) is készült, amely szintén megvásárolható a múzeumban.

**5. Múzeumpedagógiai foglalkozással kiegészített kiállítások**

A „*Lótartás a Kiskunságban”* c. kiállításhoz szeptember foglalkozást tervezünk (Felelős: Béres Sándor és dr. Nagy Molnár Miklós)

A „*Magyarország „szovjetizálása”* c. kiállításhoz novemberben múzeumi történelem órát tervezünk. (Felelős: Béres Sándor történész és dr. Nagy Molnár Miklós igazgató)

**V. Gyűjtemények gyarapítása és nyilvántartás**

**1. Gyarapítás**

A múzeumi gyűjtemények gyarapítása nagyrészt pénzügyi helyzetünk és lehetőségeink, illetve az esetlegesen megjelenő pályázatok függvénye. A múzeum gyűjteménygyarapítási stratégiájának megfelelően a 2017. évben is alapvető célkitűzésünk az olyan kvalitásos tárgyak megszerzése, amelyek elengedhetetlenül szükségesek és hiányoznak tárgyi gyűjteményünkből. Az esetleges tárgyvásárlás(ok)hoz elsősorban a Nemzeti Kulturális Alap aktuális pályázatán kívánjuk megszerezni a megfelelő anyagi fedezetet. (Felelős: dr. Nagy Molnár Miklós igazgató és Béres Sándor történész)

**2. Nyilvántartás**

2017-ben folytatjuk a múzeumi műtárgyállomány revízióját. 30 db műtárgy beleltározásával kívánjuk csökkenteni a leltározatlan tárgyak számát. (Felelős: dr. Nagy Molnár Miklós igazgató, Béres Sándor történész, Nagy Katalin múzeumpedagógus)

Az elmúlt esztendőben az Orvos- és Patikatörténeti Kiállításban lezajlott minisztériumi szakfelügyeleti vizsgálat jelentésének megfelelően 2017-ben feladatunk a szakmai leltár elkészítése, amelynek elvégzését a korábban lezajlott szakfelügyeleti jelentés számunkra előírja.

**3. Hozzáférés**

2017-ben a múzeum digitalizálási stratégiájának, illetve az abban megfogalmazott ütemtervnek megfelelően folyamatosan folytatjuk a múzeum tárgyi anyagának digitalizálást, amelyhez tervezzük akkreditált szoftver beszerzését. (Felelős: dr. Nagy Molnár Miklós igazgató, Béres Sándor történész, Nagy Katalin múzeumpedagógus, és művelődésszervező)

**VI. Tudományos kutatás**

**1. Kutatási témák száma**

2017-ben a múzeum tudományos munkatársai a korábban megkezdett kutatásaikat 3 kutatási témában folytatják.

*Nagy Molnár Miklós:*

– Anyaggyűjtés Kántor Sándor Kossuth-díjas fazekasról és tanítványairól.

– A kunsági népművészet kutatása.

*Béres Sándor:*

1. – A különféle juhászattal foglalkozó karcagi csoportok: „magatarti” juhászok, juhtartó vállalkozók, szegődött juhászok kutatása. (A tervezett PhD-értekezés témája.)

**2. Hazai és nemzetközi kutatási programokban való részvétel**

Az év folyamán a múzeum munkatársai előkészítik a Karcag városáról készítendő monográfia kutatási programját.

**3. Konferencián való részvétel**

2017-ben a múzeum munkatársai – a korábbiakhoz hasonlóan – a szakterületüknek megfelelő szakmai konferenciákon, szakmai továbbképzéseken vesznek részt.

**4. A múzeum dolgozói által jegyzett és tervezett publikációk száma**

*Nagy Molnár Miklós:*

– Monográfia Kántor Sándor Kossuth-díjas fazekasról és tanítványairól.

*Béres Sándor:*

– A magyarországi kunok történetével foglalkozó publikációk írása.

**VII. Műtárgyvédelem**

A múzeum jelenleg nem rendelkezik szakképzett restaurátorral, a műtárgyvédelmi feladatokat műtárgyvédelmi megbízottal látjuk el, akinek feladata, hogy rendszeres szakmai kapcsolatot tartson a megyei hatókörű városi múzeum restaurátorival, szükség esetén kérje azok szakmai segítségét.

A raktárban őrzött leltározott és leltározatlan műtárgyaink fokozott figyelmet és szükség szerinti beavatkozást igényelnek. A hatékonyabb műtárgyvédelem miatt 2017‑ben feladatunk a szakszerű műtárgyvédelmi beavatkozás megismétlése.

(Felelős: dr. Nagy Molnár Miklós igazgató, Béres Sándor történész)

Rövid- és középtávú célunk a múzeumi műtárgyak tárolási körülményeinek javítása, illetve a szükséges állagvédelmi feladatok ellátása.

(Felelős: dr. Nagy Molnár Miklós igazgató, Béres Sándor történész)

**VIII. Szakmai és társadalmi kapcsolatok**

**1. Kapcsolatok helyi intézményekkel és civil szervezetekkel**

A Györffy István Nagykun Múzeum a helybeli intézményekkel, a Déryné Kulturális, Turisztika, Sport Központ és Könyvtárral, emellett a város iskoláival és óvodáival szakmai kapcsolatokat ápol. A helyi civil szervezetek közül munkakapcsolattal rendelkezünk a Nagykun Városvédő Egyesülettel, a Kováts Mihály Baráti Társasággal, a Kunszövetséggel, . A Nagykunsági Népművészek Egyesületének székhelye a múzeum.

**2. Múzeumi szakmai kapcsolatok**

A Györffy István Nagykun Múzeum Jász-Nagykun-Szolnok megye többi múzeuma mellett jól működő szakmai kapcsolatokkal rendelkezik a kiskunsági múzeumok közül a kiskunhalasi Thorma János Múzeummal, a kiskunfélegyházi Kiskun Múzeummal, valamint a régiónkban található Hajdú-Bihar megyei és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei múzeumokkal. Az együttműködés a múzeumi munka több területére is kiterjed, így például a kiállítások vándoroltatására, illetve műtárgyak kölcsönzésére.

A régiós kapcsolatok mellett fontos szakmai kapcsolatunk a Néprajzi Múzeummal, illetve a szentendrei Szabadtéri Néprajzi Múzeummal, illetve más vidékek (Pest, Bács-Kiskun és Csongrád megyék) múzeumaival is. Országos szakmai kapcsolataink mélyítését szolgálja és szakmai érdekvédelmünket segíti, hogy múzeumunk tagja a Magyar Vidéki Múzeumok Szövetségének (MVMSZ).

**3. Kapcsolatok vidéki civil szervezetekkel**

A vidéki civil szervezetek közül jó a munkakapcsolatunk a Magyar Néprajzi Társasággal, a Pulszky Társaság Múzeumi Egyesülettel, a gyomaendrődi székhelyű Kállai Ferenc Népfőiskolai Társasággal és a Jászkun Kapitányok Tanácsával.

**4. Kapcsolatok egyetemi tanszékekkel**

Ugyancsak jó szakmai kapcsolatokkal rendelkezünk a Debreceni Egyetem Néprajzi Tanszékével, valamint az ELTE Néprajzi Tanszéke mellett a Szegedi Egyetem Néprajz és Kulturális Antropológiai Tanszékével.

**5. Társadalmi tisztségek**

A múzeum igazgatója, dr. Nagy Molnár Miklós az MTA köztestületi és a Magyar Néprajzi Társaság tagja. Emellett tagja a Tájkutató Alapítvány kuratóriumának, a gyomaendrődi Kállai Ferenc Népfőiskolai Társaság kuratóriumának. Mindezek mellett a Magyar Vidéki Múzeumok Szövetsége Felügyelő Bizottságának is tagja.

Karcag, 2017. február 8.

dr. Nagy Molnár Miklós

múzeumigazgató

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy a megtárgyalásra kerülő három napirendi pont személyét, illetve Gyurcsek János alpolgármester urat személyesen érinti.

A **kizárás kérdésében a képviselő‑testületnek kell döntenie.**

Az Mötv. 49. § (1) - (2) bekezdése alapján a képviselő-testület döntéshozatalából **kizárható az**, akit, vagy akinek a hozzátartozóját **az ügy személyesen érinti**, a **képviselő köteles bejelenteni a személyes** **érintettségét**.

**A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.**

Az ülést megelőzően **bejelentették személyes érintettségüket.**

**Javasolta** a képviselő-testületnek, hogy **ne tekintse kizáró oknak** a fennálló személyes érintettséget, szavazhassanak a napirendek tárgyalása során.

Van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László:** Szavazásra tette fel a következő határozati javaslatot. Aki egyetért azzal, hogy a képviselő-testület nem tekinti kizáró oknak a személyes érintettséget, az kézfeltartással jelezze.

**A Képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**41/2017. (II. 23.) „kt” sz. h a t á r o z a t**

**a képviselő kizáró okáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) - (2) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva a ***„Javaslat Dobos László főállású polgármester szabadságolási tervére”, "Javaslat Dobos László főállású polgármester cafeteria juttatására" és a "Javaslat Gyurcsek János főállású alpolgármester cafeteria juttatására"*** szóló napirendek vonatkozásában nem tekinti kizáró oknak **Dobos László és Gyurcsek János** helyi képviselők személyes érintettségét, s a képviselőket a napirendek vonatkozásában **a döntéshozatalból nem zárja ki.**

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben

|  |  |
| --- | --- |
| **8. napirendi pont:** | Javaslat Dobos László főállású polgármester szabadságolási tervére |

**Dobos László polgármester:** Nem ígérte, hogy be tudja tartani a szabadságolási tervet, de igyekszik.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**42/2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozat**

**Dobos László főállású polgármester szabadságolási tervéről**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C §-ában foglaltak figyelembevételével a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület elfogadja Dobos László polgármester alábbi szabadságolási tervét.

A 2017. évre megállapított szabadsága:

Alapszabadság: 25 munkanap

Pótszabadság (polgármesteri): 14 munkanap

Előző évről áthozott szabadság: 24 munkanap

**Összes igénybe vehető szabadság: 63 munkanap**

**Ütemezés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kezdete (év.hó.nap.)** | **Vége (év.hó.nap.)** | **Munkanapok száma** |
| 2017. január 05. | 2017. január 06. | 2 |
| 2017. január 23. | 2017. január 23. | 1 |
| 2017. január 27. | 2017. január 27. | 1 |
| 2017. február 13. | 2017. február 15 | 3 |
| 2017. március 20. | 2017. március 24 | 5 |
| 2017. április 18. | 2017. április 21. | 4 |
| 2017. május 22. | 2017. május 26. | 5 |
| 2017. június 19. | 2017. június 30. | 10 |
| 2017. július 10. | 2017. július 21. | 10 |
| 2017. augusztus 7. | 2017. augusztus 18 | 10 |
| 2017. szeptember. 11. | 2017. szeptember 15. | 5 |
| 2017. október 9. | 2017. október 13. | 5 |
| 2017. december 19. | 2017. december 29. | 7 |

1. A Képviselő-testület felhívja a Karcagi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét, hogy a szabadságolással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2017. február 28.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Szabóné Fábián Éva humánpolitikai ügyintéző, helyben

|  |  |
| --- | --- |
| **9. napirendi pont:** | Javaslat Dobos László főállású polgármester cafeteria juttatására |

**Dobos László polgármester:** Vitára bocsátotta a napirendet. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 10 igen szavazat. 1 tartózkodás. Nemleges szavazat nem volt.

**43/2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozat**

**Dobos László főállású polgármester cafeteria juttatásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/A. és 225/L. §-aiban foglaltak figyelembevételével a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület Dobos László főállású polgármester részére 2017. évre

**bruttó 200.000.- Ft.**

cafeteria keretet állapít meg a jogszabály alapján.

1. A Képviselő-testület felhatalmazza a Karcagi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét, hogy a cafeteria juttatással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2017. február 28.

1. A Képviselő-testület utasítja a Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodáját, hogy a cafeteria juttatással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg

Felelős: Szabóné Bóka Réka költségvetési csoportvezető

Határidő: 2017. február 28.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Szabóné Fábián Éva humánpolitikai ügyintéző, helyben
7. Dobos László polgármester, 5300 Karcag, Ady E. u. 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **10. napirendi pont:** | Javaslat Gyurcsek János főállású alpolgármester cafeteria juttatására |

**Dobos László polgármester:** Vitára bocsátotta a napirendet. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**44/2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozat**

**Gyurcsek János főállású alpolgármester cafeteria juttatásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/A. és 225/L. §-aiban foglaltak figyelembevételével a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület Gyurcsek János főállású alpolgármester részére 2017. évre

**bruttó 200.000.- Ft.**

cafeteria keretet állapít meg a jogszabály alapján.

1. A Képviselő-testület felhatalmazza a Karcag Városi Önkormányzat Polgármesterét, hogy a cafeteria juttatással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dobos László polgármester

Határidő: 2017. február 28.

1. A Képviselő-testület utasítja a Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodáját, hogy a cafeteria juttatással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg

Felelős: Szabóné Bóka Réka költségvetési csoportvezető

Határidő: 2017. február 28.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Szabóné Fábián Éva humánpolitikai ügyintéző, helyben
7. Gyurcsek János főállású alpolgármester, 5300 Karcag, Ady Endre u. 64/B

|  |  |
| --- | --- |
| **11. napirendi pont:** | Javaslat a Bűnmegelőzési Alapítvány alapító okiratának módosítására |

**Dobos László polgármester:** Hiánypótlásról van szó, a Szolnoki Törvényszék javaslatára. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Az előterjesztésnek két határozati javaslata van. Elsőként ***"a Bűnmegelőzési Alapítvány alapító okiratának módosítására"*** című határozati javaslatot bocsátotta szavazásra. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**45/2017. (II.23.) „kt.” sz. határozat**

**a Bűnmegelőzési Alapítvány alapító okiratának módosításáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület), mint alapító, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:378. §. és a 3:391. § (1)-(2) bekezdései alapján a Bűnmegelőzési Alapítvány alapító okiratát (továbbiakban: alapító okirat) az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 7.4. pontja az alábbiakra módosul:

*„Az alapítvány működtetését a kuratórium tagjai rendszeres díjazás nélkül* látják el, de a munkájuk során felmerült költségeiket az alapítvány megtéríti. *A kuratórium tagja ilyen igény esetén köteles a felmerült költségekről bizonylatot bemutatni vagy a felmerült költséget egyéb, hitelt érdemlő módon alátámasztani. Az alapító bármikor jogosult írásban a kuratórium tagjainak vagy az alapítvány tevékenységében részt vevő más személyek javára eseti vagy rendszeres díjazást megállapítani. Ilyen alapítói döntés esetén az alapítvány köteles az eseti vagy rendszeres díjat az alapítói döntés szerint a jogosultaknak megfizetni.”*

1. Az alapító okirat 10. pontja az eddigi utolsó bekezdést követően egy további bekezdéssel egészül ki az alábbi megfogalmazással:

*„A kuratórium tagjai az alapítványvezető tisztségviselői, így rájuk vonatkozóan alkalmazni kell az alábbi kizárási és összeférhetetlenségi szabályokat is:*

*Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.*

*Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell.*

*A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.*

*Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.*

*Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, ez eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.*

*Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.”*

1. Az alapító okirat 11. pont első bekezdése az alábbiakra módosul:

*„Az alapítvány jogi személy. Az alapítvány képviseletét a jogi személy tisztségviselőiként a kuratórium tagjai látják el az alábbiak szerint:*

* *a kuratórium elnökének képviseleti joga önálló, korlátlan;*
* *a kuratórium alelnökének képviseleti joga önálló, korlátlan;*
* *a kuratórium titkárának képviseleti joga önálló, korlátlan.”*

1. Az alapítvány létesítő okirat az alapító képviseletében Dobos László polgármester a törvényszerű, aktuális záradékkal és aláírásával látja el, majd az okiratszerkesztésre felkért ügyvéd záradéka és ellenjegyzése kerül feltüntetésre.

Az alapító gondoskodik a jelen módosításokat tartalmazó, egységes szerkezetű alapító okirat elkészítéséről és jelen határozathoz történő csatolásáról.

1. A Képviselő-testület felkéri a Karcag Városi Önkormányzat Jegyzőjét, hogy az alapító okirat módosításából eredő feladatokat – a kuratórium és az ügyben eljárásra megbízott ügyvéd közreműködésével – végezze el.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2017. február 27.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
6. Bűnmegelőzési Alapítvány, a kuratórium elnöke (intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője útján)
7. Szolnoki Törvényszék, 5000 Szolnok, Kossuth L. út 1. (eljáró ügyvéd közreműködésével)
8. Dr. Mihály Ügyvédi Iroda, 5300 Karcag, Kertész J. u. 5. II. lh. fsz. 2.

**Dobos László polgármester:** Következő *"****a Bűnmegelőzési Alapítvány módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának elfogadásáról*** " című határozati javaslat. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**46/2017. (II.23.) „kt.” sz. határozat**

**a Bűnmegelőzési Alapítvány módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának elfogadásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület), mint alapító, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:378. § és a 3:391. § (1)‑(2) bekezdései alapján a Bűnmegelőzési Alapítvány módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát (a határozat melléklete) elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Karcag Városi Önkormányzat Jegyzőjét, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratból eredő feladatokat – a kuratórium és az ügyben eljárásra megbízott ügyvéd közreműködésével – végezze el.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2017. február 27.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
6. Bűnmegelőzési Alapítvány, a kuratórium elnöke (intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője útján)
7. Szolnoki Törvényszék, 5000 Szolnok, Kossuth L. út 1. (eljáró ügyvéd közreműködésével)
8. Dr. Mihály Ügyvédi Iroda, 5300 Karcag, Kertész J. u. 5. II. lh. fsz. 2.

46/2017. (II.23.) „kt.” sz. határozat melléklete:

**Bűnmegelőzési Alapítvány**

**ALAPÍTÓ OKIRAT**

**(egységes szerkezetben)**

A Karcag Városi Önkormányzat a Karcagi Rendőrkapitányság *illetékességi* területére kiterjedően a rendőrség munkájának anyagi és tárgyi feltételeinek javítása érdekében Bűnmegelőzési Alapítványt *alapított határozatlan időre, melynek létesítő okiratát a hatályos törvényi szabályozáshoz igazodóan az alábbiak szerint foglal egységes szerkezetbe.*

1. Az alapítvány neve: Bűnmegelőzési Alapítvány.
2. Az alapítvány székhelye: 5300 Karcag, Kossuth tér 1.
3. Az alapítvány célja: Terület- és településfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó  
   bűnmegelőzési célok támogatása, a közrend- és közbiztonság védelme. Támogatni a Karcag Városi Rendőrkapitányságot, valamint annak illetékességi területén működő városőrségek és polgárőrségek működését, munkájának feltételeit.

Az alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az alapító okirat 3. és 6. pontjaiban meghatározott közhasznú tevékenységeket folytatja, e közhasznú tevékenységeket a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 17. pontjában meghatározott helyi közügyek, valamint helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladathoz kapcsolódóan végzi, mely az alábbi:

* 17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában.

*(E közhasznú tevékenységet ellátva az alapítvány a célt közvetlenül szolgálja és a feladatot részben közvetlenül, részben közvetetten ellátja, (az állami és önkormányzati feladatot részben átvállalva), mely közfeladat a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 1. § (2) bekezdés 1-19. pontjai, továbbá a 2. § (1) bekezdés és a (2) bekezdés a,- c, pontjai alapján, a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény preambulumának első mondata alapján, valamint az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 1. és 17. pontja értelmében).*

1. Az alapítvány jellege: Az alapítvány a pártoktól független, azoktól támogatást nem kaphat és nem támogathat pártokat, országgyűlési képviselőjelöltet nem állíthat és nem támogathat és ezt a jövőre vonatkozóan is kizárja. Az alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat.

5. Az alapítvány vagyon:

- a Karcag Városi Önkormányzat alapító 200.000.- Ft, azaz kettőszázezer forintos induló tőkéjéből,

- *esetleges csatlakozók és más személyek adományaiból,* befizetéseiből áll.

1. Az alapítvány vagyonának felhasználási módja:

Az alapítvány önálló jogi személy, vagyonát a *K&H Bank Zrt.* mozgó kamatozású betéti számláján kezeli.

Az alapítványhoz befolyt összeg felhasználása kizárólagosan a kezelő szerv feladata.

* Az alapítványhoz befolyt összeg felhasználása kizárólagosan a rendőrség *(továbbá amely településen működik: városőrség, polgárőrség)* anyagi és tárgyi feltételeit javító, *az alapítvány céljával kapcsolatos* kiadásokra történhet. Az alapítvány kezelő *szervének normatív és* működési feltételeit biztosítani kell.
* Az alapító az alapítvány céljára felajánlott összeget az alapító okirat aláírását követő 8 napon belül befizeti az alapítványnak *K&H Bank Zrt*-nél nyitott betéti számlájára.

Az alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú, vagy az alapító okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

*Az alapító és a csatlakozó, továbbá ezek hozzátartozója nem lehet az alapítvány kedvezményezettje.* Az alapítvány *az alapítót, au esetleges csatlakozót és ezek hozzátartozóit,* a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját – a jogszabályban meghatározottak kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

*A vagyon felhasználásának módja: eseti, rendszeres támogatások, juttatások, pályázati úton juttatott támogatások, természetbeni juttatások nyújtása az alapítvány céljának, feladatainak, tevékenységének megfelelően. Az eseti vagy rendszeres támogatásokról, juttatásokról, pályázati kiírásokról, az elbírálás rendjéről, a pályázati határidőkről, a pályázati úton juttatott támogatásokról, a természetbeni juttatásokról a kuratórium dönt.* Az alapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti, továbbá a jogszabályi feltételek teljesülése esetén pályázathoz köteles kötni. A pályázatra vonatkozó szabályokat a kuratórium határozza meg. *Az alapítványpályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra. Meghívásos pályázat kiírására kizárólag akkor kerülhet sor, ha*

*- azt törvény vagy kormányrendelet lehetővé teszi és*

*- pályázati kiírás tartalmazza a támogatási célt, a támogatás feltételeit és az elszámolás részletes rendjét.*

Az alapítvány váltót, illetve más hiteljogviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

Az alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

7. Az alapítvány szervezete, működése:

7.1. *A kuratórium az alapítvány ügyvezető szerve. A kuratórium tagjai az alapítvány vezető tisztségviselői. A kuratórium három természetes személyből áll, akik közül legalább kettőnek állandó belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie. Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban.* A kuratórium feladata: az alapítványi vagyon kezelése, felhasználási módjának és mértékének meghatározása.

7.2. A kuratórium tagjai:

- *elnök*: Mészáros Zsolt Imre, 5300 Karcag, Kálmán u. 6. *szám alatti lakos*;

- *alelnök:* Szabó Dénes 5300 Karcag, Füredi u. 7. *szám alatti lakos;*

- *titkár:* Vinis Zsolt 5300 Karcag, Nap u. 1. *szám alatti lakos.*

7.3. A kuratórium *tagjait (elnökét, alelnökét, titkárát)* az alapító *szóban vagy írásban kéri fel, a tagok írásban nyilatkoznak arról, hogy a kuratóriumi tagságot vállalják. A kuratórium tagjainak megbízása határozatlan időre szól. A kuratóriumi tagság megszűnésére a jogi személy tisztségviselőinek megbízatása megszűnésére vonatkozó hatályos törvényi rendelkezések irányadók, továbbá a kuratórium tagját megbízatásának lejárta előtt az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlója hívhatja vissza.*

7.4. *Az alapítvány működtetését a kuratórium tagjai rendszeres díjazás nélkül* látják el, de a munkájuk során felmerült költségeiket az alapítvány megtéríti. *A kuratórium tagja ilyen igény esetén köteles a felmerült költségekről bizonylatot bemutatni vagy a felmerült költséget egyéb, hitelt érdemlő módon alátámasztani. Az alapító bármikor jogosult írásban a kuratórium tagjainak vagy az alapítvány tevékenységében részt vevő más személyek javára eseti vagy rendszeres díjazást megállapítani. Ilyen alapítói döntés esetén az alapítvány köteles az eseti vagy rendszeres díjat az alapítói döntés szerint a jogosultnak megfizetni.*

7.5. A Kuratórium évente legalább egyszer, illetve szükség szerint ülésezik, az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A kuratórium határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A kuratórium határozatait a tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza, *amennyiben a hatályos jogszabályok másként nem rendelkeznek.*

7.6. A kuratórium üléseit az elnök, akadályoztatása esetén a titkár hívja össze legalább 8 nappal az ülést megelőzően írásos meghívóval, mely tartalmazza az ülés napirendjét. A kuratórium ülései nyilvánosak. A nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható. *Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja. Az alapító önkormányzat képviselő-testületének tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a kuratórium ülésein, meghívásukról az elnök gondoskodik. A felügyelőbizottság elnökét és tagjait a kuratórium üléseire meg kell hívni, akik az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt. A Karcag Városi Önkormányzat Közrend és Közbiztonsági Bizottságának (vagy ezen feladatot ellátó bizottságának) mindenkori elnökét és a Karcag Városi Rendőrkapitányság mindenkori vezetőjét a kuratórium üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni.*

7.7. A kuratórium döntéseiről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmazni kell:

- a döntések tartalmát, elfogadásuk időpontját és hatályukat, a döntést támogatók, tartózkodók és ellenzők számarányát, illetve a tartózkodók és ellenzők személyének megjelölését is,

- a döntéssel érintettek részére megküldött határozat *kézbesítésének* idejét és módját.

A működéssel kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendje:

- A kuratórium határozatait és az éves beszámolót, valamint a közhasznúsági jelentést bárki megtekintheti, illetve azokból saját költségre másolatot készíthet.

- Akinek a határozat jogát vagy jogos érdekét érinti, az megtekintheti annak az ülésnek a jegyzőkönyvét, amelyen a határozatot hozták; a kuratórium jegyzőkönyvei egyébként nyilvánosak. A kuratórium zárt üléséről készült jegyzőkönyvbe, annak az őt érintő részébe betekinthet az, akinek az abban foglalt határozat jogát vagy jogos érdekét érinti.

- A kuratórium döntéseit az érintettel haladéktalanul szóban és ezen felül 15 napon belül írásban is – telefax, postai levél vagy e-mail útján köteles közölni.

- A döntések nyilvánosságra hozatalát a közalapítvány székhelyén történő kifüggesztéssel kell biztosítani.

- A kuratórium – a nyilvánosságra hozatal érdekében – a közalapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, a működésére, szolgáltatásai igénybevétele módjára vonatkozó információkat, beszámolóit köteles a „Karcagi Hírmondó” c. helyi újságban közzétenni.

7.8. A kuratórium elnöke évenként beszámol az alapítvány működéséről, gazdálkodásáról, valamint az alapítványi célok megvalósításáról az alapítónak. A beszámoló elfogadásáról az alapító határozattal dönt.

7.9. Az alapítvány a jogszabályi rendelkezések alapján köteles éves beszámolót készíteni. A kuratórium által határozattal elfogadott beszámolót, valamint annak mellékleteit, a közhasznúsági mellékletet az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezi és közzéteszi. A letétbe helyezési és a közzétételi kötelezettségét az alapítvány a mindenkori jogszabályok rendelkezései szerint teljesíti.

7.10. A kuratórium *egyéb ügyviteli és működési szabályait a jelen alapító okirati felhatalmazás alapján a kuratórium által megalkotandó* Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

7.11. *Az alapító három tagból álló felügyelőbizottság létrehozását rendeli el azzal a feladattal, hogy az ügyvezetést az alapítvány érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.*

*A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója az alapítvány vezető tisztségviselője.*

7.12. *A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai az alapítvány ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.*

*Az alapító választja a felügyelőbizottsági tagokat (elnökét és két tagját). A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.*

*A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatás az alapítvány vezető tisztségviselőjéhez intézi.*

7.13. *A felügyelőbizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.*

7.14. *A felügyelőbizottság az alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől és az alapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.*

*A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.*

7.15. *A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.*

7.16. *A felügyelőbizottság ellenőrzi az alapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, az alapítvány munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az alapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A felügyelőbizottság tagja az alapítvány kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet.*

7.17. *A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a kuratóriumot vagy az alapítót tájékoztatni és a kuratórium ülésének összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy*

*- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;*

*- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.*

7.18. *Az alapító ülését vagy a kuratórium ülését a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az alapító értesítésére a kuratórium ülésének összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.*

7.19. *Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.*

7.20. *A felügyelőbizottság tagjai:*

*- elnök: Csányi Sándor, 5300 Karcag, Kisújszállási út 137/c. szám alatti lakos;*

*- tagok: Király Lajos Barnabás, 5331 Kenderes, Ady Endre u. 1. szám alatti lakos;*

*Rigó Zoltán, 5300 Karcag, Kántor Sándor u. 15. fsz. 2. szám alatti lakos.*

7.21. *A felügyelőbizottság ügyrendjét maga határozza meg.*

8. Az alapítványhoz való csatlakozás módja:

*Az alapítvány nyitott. Azon személyek, akik az alapítvány céljával egyetértenek és az alapító okiratban foglaltakat elfogadják, folyamatosan csatlakozhatnak az alapítványhoz az alapítóhoz intézett ilyen irányú írásbeli kérés és ennek alapítói elfogadása esetén, legalább 50.000 Ft-ot elérő pénzösszeg befizetésével. A pénzösszeg megfizetése és az alapító által történő elfogadása önmagában nem eredményez csatlakozást, csakis az alapító ilyen tartalmú kifejezett, írásbeli határozatban rögzített elfogadása eredményez csatlakozást.* Külföldi csatlakozónál a devizaösszeg hivatalos árfolyamon átszámított forint összege az irányadó.

9. *Az alapítvány átalakulására és megszűnésére a jogi személyek átalakulására, megszűnésére vonatkozó általános, és az alapítvány átalakulására, megszűnésére vonatkozó különös törvényi rendelkezések irányadók. Ezen felül az alapítványt, mint közalapítványt a bíróság az alapító kérelmére megszünteti, ha az alapító okiratban jelzett közfeladatok ellátásának biztosítása más módon vagy más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható. Az alapítvány megszűnése esetén az alapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után – az alapító erre vonatkozó külön határozata szerint használandó fel, aki köteles azt a megszűnt alapítvány céljaihoz hasonló célra fordítani és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.*

10. Az összeférhetetlenség szabályai:

A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján:

- kötelezettség, vagy felelősség alól mentesül; *vagy*

- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. (Nem minősül előnynek az alapítvány célszerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.)

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig-,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletzárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletzárást helyettesítő bírságot szabott ki,

- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

*A kuratórium tagjai az alapítvány vezető tisztségviselői, így rájuk vonatkozóan alkalmazni kell az alábbi kizárási és összeférhetetlenségi szabályokat is:*

*Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.*

*Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell.*

*A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.*

*Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.*

*Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.*

*Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselő tevékenységtől.*

1. Az alapítvány képviselete:

*Az alapítvány jogi személy. Az alapítvány képviseletét a jogi személy tisztségviselőiként a kuratórium tagjai látják el az alábbiak szerint:*

*- a kuratórium elnökének képviseleti joga önálló, korlátlan;*

*- a kuratórium alelnökének képviseleti joga önálló, korlátlan;*

*- a kuratórium titkárának képviseleti joga önálló, korlátlan.*

*A kuratórium nevében kötelezettségvállalásra az elnök önállóan, az alelnök (az elnök akadályozottsága esetén) önállóan, a titkár (az elnök és az alelnök akadályozottsága esetén) önállóan jogosult.*

*A pénzforgalmi számláról pénz felvétele, utalványozása és átutalása során ugyancsak az előző pontban foglaltak szerint kell eljárni. A számviteli jogszabályokban leírtakat és az alapítvány pénzkezelésére vonatkozó normákat önálló pénzfelvétel esetén is következetesen, utólag rekonstruálhatóan be kell tartani, a bizonylatokat és egyéb kapcsolódó dokumentumokat az előírt ideig, bármikori ellenőrzésre alkalmas rendezettséggel meg kell őrizni.*

1. Záró rendelkezések:

*Az alapítvány a „Karcagi Hírmondó” című helyi újságban, ennek akadálya esetén a helyben szokásos egyéb módon közzéteszi a létesítő okirat módosítása esetén annak egységes szerkezetbe foglalt, elfogadott szövegét.*

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben *a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az egyéb hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.*

*Záradék:*

Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat készült a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének, *mint* alapítónak a Bűnmegelőzési Alapítvány alapító okiratának módosításáról szóló *……/2017. (II.23.) „kt.” sz. határozatában foglaltak szerint. A létesítő okirat módosítására a határozat szerint törölt, illetőleg az egységes szerkezetű létesítő okiratban dőlt betűvel szedett módosítások adtak okot.*

*Igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának.*

Karcag, *2017. február 23.*

.........................................................

a Karcag Városi Önkormányzat alapító

képviseletében

Dobos László polgármester

*Jogi képviselői záradék:*

*Alulírott ügyvéd, a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 38. § (2) bekezdése alapján igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat-módosítások alapján hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetű létesítő okirat elkészítésére az előzőleg hatályos létesítő okiratból – az alapítói határozat szerint – törölt, valamint jelen egységes szerkezetű okiratban dőlt betűvel szedett szövegrészek változása adott okot.*

*Egységes szerkezetű okiratban foglaltam és ellenjegyzem (09-408).*

*Karcag, 2017. február 23.*

.........................................................

*Dr. Mihály László*

*ügyvéd*

Bűnmegelőzési Alapítvány

Alapító: Karcag Városi Önkormányzat

A 2016-ban felkért új, három tagú kuratórium tagjai:

Elnök: Mészáros Zsolt Imre Karcag, Kálmán u. 6.

Alelnök: Szabó Dénes Karcag, Füredi u. 7.

Titkár: Vinis Zsolt Karcag, Nap u. 1.

A felügyelőbizottság tagjai:

Elnök: Csányi Sándor Karcag, Kisújszállási út 137/c.

Tagok Király Lajos Barnabás Kenderes, Ady Endre u. 1.

Rigó Zoltán Karcag, Kántor S. u. 15. fsz. 2.

A Szolnoki Törvényszék érdemben megvizsgálta a közalapítvány változásbejegyzési kérelmét és 2017. február 27-ei határidőt megjelölve az előterjesztés szerinti pontok módosítására hívta fel az alapítót. Ezek legjelentősebbike, hogy a Ptk. megengedő szabályozási módszere ellenére sem tartja elfogadhatónak, hogy az alapító képviseleti joga megmaradjon, csakis a kuratórium tagjainak enged képviseleti jogot.

Figyelemre méltó ugyanakkor, hogy a közhasznú jogállással kapcsolatos szigorú szabályok terén semmilyen további elvárást nem fogalmazott meg a törvényszék.

Az alapítvány jelenleg is közhasznú és alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt tartalma lehetővé teszi, hogy a jövőben a közhasznú jogállás megmaradjon.

|  |  |
| --- | --- |
| **12. napirendi pont:** | Javaslat a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár alapító okiratának módosítására |

**Dobos László polgármester:** Az elmúlt évben szakfelügyeleti ellenőrzésen esett át az intézmény. A szakfelügyelő néhány javaslatát célszerű beépíteni az alapító okiratban. Vitára bocsátotta a napirendet.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**47/2017. (II. 23.) „kt.”sz. h a t á r o z a t**

**a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár alapító okiratát módosító okirat elfogadásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk. (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§-a alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8/A. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. §- a, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 46.§- ában foglalt feladatkörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár alapító okiratának módosításáról szóló okiratot jelen határozat melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Dobos László polgármestert az alapító okiratot módosító okirat aláírására.
3. Az alapító okiratot módosító okiratot meg kell küldeni a Magyar Államkincstárnak Felelős: Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda

Határidő: döntést követő 8 napon belül

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária, intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
7. Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Karcag, Dózsa Gy. u. 5-7.

**47/2017. (II.23.) „kt.” sz. határozat melléklete**

**Okirat száma: ……….**

Módosító okirat

**A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2015.05.28. napján kiadott, 6095-2/2015. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján –a/az …../2017.(II.23.) „kt.” számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

1. **Az alapító okirat 1. pontja az alábbi1.1.2. ponttal egészül ki:**

„1.1.2. rövidített neve: Déryné Kulturális Központ”

1. **Az alapító okirat 1.3.1. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„1.3.1. székhelye: 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.

1. **Az alapító okirat 1.3.2. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„1.3.2. telephelye(i):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | telephely megnevezése | telephely címe |
| 1 | Csokonai Könyvtár | 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. |
| 2 | Ifjúsági Ház | 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. |
| 3 | Sport Központ | 5300 Karcag, Kálvin u. 6. |
| 4 | Liget úti Sporttelep | 5300 Karcag, Liget út |
| 5 | Sporttelep | 5300 Karcag, 2942/3 |
| 6 | Nagykun Látogatóközpont | 5300 Karcag, Táncsics krt. 46. |

„

1. **Az alapító okirat 4.1. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Kulturális szolgáltatás, a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. § és 76. § alapján.

A kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 14. pontja alapján.

Sport és ifjúsági ügyek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 15. pontja alapján.”

1. **Az alapító okirat 4.3. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. A város lakossága számára a művelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez a közösségi szintér biztosítása,

4.3.2. a Karcag Város Kamarakórusa és a Karcagi Szimfonikus Zenekar tevékenységének, működésének koordinálása,

4.3.3. a lakosság különböző életkorú és érdeklődési körű közösségeinek működtetése (klubok, szakkörök, egyéb közösségek),

4.3.4. a városi és az önkormányzati programok, rendezvények szervezése,

4.3.5. tanfolyamok, konferenciák és felnőttképzések szervezése, pályázatok meghirdetése, könyv, képeslap, CD, DVD és egyéb kiadványok megjelentetése, ajándéktárgyak készíttetése értékesítése,

4.3.6. kiállítások, bemutatók felnőtt és gyermek színházi előadások, koncertek, jegyértékesítés,

4.3.7. vásárok szervezése és lebonyolítása,

4.3.8. kirándulások szervezése,

4.3.9. a város ifjúsági korosztálya számára közösségi színtér biztosítása,

4.3.10. filmvetítések szervezése,

4.3.11. Tourinform Iroda működtetése, városnéző séták, kézműves foglalkozások és táborok gasztronómiai bemutatók szervezése,

4.3.12. a város lakossága számára nyilvános könyvtár működtetése, a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez a szakmai, a közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges kölcsönözhető és helyben használható, hagyományos és multimédiás dokumentumok biztosítása,

4.3.13. Információs Központ feladatainak megoldása, internetes hozzáférés biztosítása (e-Magyarországpont), működtetése,

4.3.14. szövegszerkesztés, fénymásolás,

4.3.15. sajátos könyvtári rendezvények szervezése,

4.3.16. sportlétesítmények működtetése,

4.3.17. városi sport célok és feladatok ellátása, diákverseny, szabadidősport és turisztikai programok, versenyek szervezése, lebonyolítása,

4.3.18. sporteszközök kölcsönzése,

4.3.19. terem, helyiség, sportlétesítmény bérbeadása, a Sporttelepek működtetése,

4.3.20. helyi termelői piac létesítése és üzemeltetése.”

1. **Az alapító okirat 4.4. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2. | 041231 | Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás |
| 3. | 041233 | Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás |
| 4. | 046040 | Hírügynökségi, információs szolgáltatás |
| 5 | 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 6 | 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 7 | 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása |
| 8 | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 9 | 082020 | Színházak tevékenysége |
| 10 | 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve: színház) |
| 11 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 12 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 13 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 14 | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 15 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 16 | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 17 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 18 | 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 19 | 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 20 | 083020 | Könyvkiadás |
| 21 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 22 | 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése |
| 23 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 24 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

„

1. **Az alapító okirat 5.1. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet alapján nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra öt év határozott időtartamra.

A vezető kinevezésének és illetménye megállapításának jogát a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.”

1. **Az alapító okirat 5.2. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt meghatározó jogszabály |
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992.(XI.20.) Kormányrendelet |
| 2 | munkaviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony | A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

"

1. **Az alapító okirat 5.3. pontja törlésre kerül.**
2. **Az alapító okirat 6. pontja az alábbiak szerint módosul:**

**„6. Záró rendelkezés**

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015.05.28. napján kelt, 6095-2/2015. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.”

Karcag, 2017. ……………………….

Dobos László

polgármester

|  |  |
| --- | --- |
| **13. napirendi pont:** | Javaslat a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyására |

**Dobos László polgármester:** Jogszabályi változások teszik szükségessé a módosítást. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**48/2017. (II. 23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Déryné, Kulturális Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 10. § (1) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában, a 10.§ (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) és (5) bekezdéseiben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b) pontjában, biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület hatályon kívül helyezi a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 35/2012 (II.23.) „kt.” sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A Képviselő-testület elfogadja a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár a határozat melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát.
3. A Képviselő-testület felkéri az intézmény igazgatóját a határozat 2. pontjából adódó feladatok végrehajtására.

Felelős:Szepesi Tibor igazgató

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária, intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben

**48/2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozat melléklete**

A

DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Karcag

**I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya**

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

* Az intézmény vezetőjére
* Az intézmény dolgozóira
* Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre
* Az intézményben működő közösségekre
* Az intézményben dolgozó közfoglalkoztatottakra

# **II. Az intézmény általános adatai**

### Az intézmény alapítása:

Alapító szerv: Karcag Városi Önkormányzat

Alapító okirat száma: **54/1996. (II. 27.)**

Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: ….**/2017. (II. 23.)**

### Az intézmény megnevezése:

**Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár**

Intézmény neve angolul: Déryné Cultural,Tourist, Sport Centre and Library

Az intézmény törzsszáma: 412034 szakágazata:932900

KSH statisztikai számjel: 15412036-9329-322-16

### Az intézmény székhelye:

Déryné Kulturális Központ, 5300 Karcag, Dózsa Gy. út 5-7. (hrsz. 166.)

### Az intézmény telephelyei:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | telephely megnevezése | telephely címe | telephely helyrajzi száma |
| 1 | **Csokonai Könyvtár** | 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. | 3959 |
| 2 | Ifjúsági Ház | 5300 Karcag, Püspökladányi út. 11. | 3959 |
| 3 | **Sport Központ** | 5300 Karcag, Kálvin utca. 6. | 3979 |
| 4 | Liget Úti Sporttelep | 5300 Karcag, Liget út | 2947/2 |
| 5 | Sporttelep | 5300 Karcag, Liget út 2942/3 | 2942/3 |
| 6 | **Nagykun Látogatóközpont** | 5300 Karcag, Táncsics krt. 46. | 1292 |

### Az intézmény irányító szerve:

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5300 Karcag, Kossuth tér l.

### Az intézmény felügyeleti szerve:

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5300 Karcag, Kossuth tér l.

### Az intézmény működési területe:

Karcag

Közfeladatait a székhelyen és telephelyein, valamint Karcag város közigazgatási területén láthatja el.

### Az intézmény elérhetőségei:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Telefon** | **e-mail** | **honlap** |
| **Székhely**:  Kulturális Központ  Dózsa Gy. u. 5-7. | 59/503-224 | [deryne@derynekarcag.hu](mailto:deryne@derynekarcag.hu) | [www.derynekarcag.hu](http://www.derynekarcag.hu) |
| Sport Központ**:**  Kálvin u. 6. | 59/ 311-954 | [deryne@derynekarcag.hu](mailto:deryne@derynekarcag.hu) | [www.derynekarcag.hu](http://www.derynekarcag.hu) |
| CsokonaiKönyvtár**:**  Püspökladányi u. 11. | 59/503-152  59/503-153 (fax) | [vcsk@mail.vcsk.hu](mailto:vcsk@mail.vcsk.hu) | [www.vcsk.hu](http://www.vcsk.hu) |
| Nagykun Látogatóközpont**:**  Táncsics krt. 46. | 30/730-0789 | [deryne@derynekarcag.hu](mailto:deryne@derynekarcag.hu) | [www.derynekarcag.hu](http://www.derynekarcag.hu) |

### Az intézmény bélyegzői:

**Hosszú bélyegző felirata:**

Déryné Kulturális, Turisztikai,

Sport Központ és Könyvtár

5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.

Tel.: (59) 503-224

Adószám: 15412036-2-16

**Körbélyegző felirata:**

Külső körívben: DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

Belső körívben: 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7. Tel.: (59) 503-224

Középen Magyarország címerével

**Tulajdonjogi bélyegző:**

VÁROSI CSOKONAI KÖNYVTÁR

KARCAG

5300

Használata: a Csokonai Könyvtár dokumentumain, könyveken, bekötött dokumentumokon, videókon, CD-ken, DVD-ken.

# **III. Az intézmény feladatai**

### Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

* + - * + helyi közművelődési feladatok
        + nyilvános könyvtári feladatok
        + sport feladatok
        + ifjúsági feladatok
        + a kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is

### Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| 1 | 932900 | Máshova nem sorolható egyéb szórakoztató szabadidős tevékenység |

### Az intézmény alaptevékenysége:

* a város lakossága számára a művelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez a közösségi szintér biztosítása,
* a Karcag Város Kamarakórusa és a Karcagi Szimfonikus Zenekar tevékenységének, működésének koordinálása,
* a lakosság különböző életkorú és érdeklődési körű közösségeinek működtetése (klubok, szakkörök, egyéb közösségek),
* a városi és az önkormányzati programok, rendezvények szervezése,
* tanfolyamok, konferenciák és felnőttképzések szervezése, pályázatok meghirdetése, könyv, képeslap, CD, DVD és egyéb kiadványok megjelentetése, ajándéktárgyak készíttetése értékesítése,
* kiállítások, bemutatók felnőtt és gyermek színházi előadások, koncertek, jegyértékesítés,
* vásárok szervezése és lebonyolítása,
* kirándulások szervezése,
* a város ifjúsági korosztálya számára közösségi színtér biztosítása,
* filmvetítések szervezése,
* Tourinform Iroda működtetése, városnéző séták, kézműves foglalkozások és táborok gasztronómiai bemutatók szervezése,
* a város lakossága számára nyilvános könyvtár működtetése, a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez a szakmai, a közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges kölcsönözhető és helyben használható, hagyományos és multimédiás dokumentumok biztosítása,
* Információs Központ feladatainak megoldása, internetes hozzáférés biztosítása, (e-Magyarországpont működtetése) működtetése,
* szövegszerkesztés, fénymásolás,
* sajátos könyvtári rendezvények szervezése,
* sportlétesítmények működtetése,
* városi sport célok és feladatok ellátása, diákverseny, szabadidősport és turisztikai programok, versenyek szervezése, lebonyolítása,
* sporteszközök kölcsönzése,
* terem, helyiség, sportlétesítmény bérbeadása, a Sporttelepek működtetése,
* helyi termelői piac létesítése és üzemeltetése.

### Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2. | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3. | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 4. | 046040 | Hírügynökségi, információs szolgáltatás |
| 5 | 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 6 | 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 7 | 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység |
| 8 | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 9 | 082020 | Színházak tevékenysége |
| 10 | 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve: színház) |
| 11 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 12 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 13 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 14 | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 15 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 16 | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 17 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 18 | 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 19 | 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 20 | 083020 | Könyvkiadás |
| 21 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 22 | 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése |
| 23 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 24 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

### Az intézmény feladatait meghatározó alapvető jogszabályok

* Magyarország Alaptörvénye
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* 1997.évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
* 2000. évi C. törvény a számvitelről
* 2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről
* 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről
* 2004. évi I. törvény a sportról
* 2016. évi CLVI. törvény a turisztikai térségek jelentésének állami feladatairól
* 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
* 2004. évi II. törvény a mozgóképről
* 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
* 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
* 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
* 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
* 3/1975. (VIII.17.) KP-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
* 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi intézményekben
* 60/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a sajtótermékek és kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
* 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
* 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
* 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
* 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
* 138/2014. (IV.30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
* Karcag Város Önkormányzata Képviselő Testületének 7/2009. (III.20.) rendelete sporttal kapcsolatos részletes feladatairól és kötelezettségeiről
* Karcag Város Önkormányzata Képviselő Testületének 23/2007. (VI.1.) rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól

# **IV. A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti struktúráját a Szervezeti és Működési Szabályzat   
1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény szervezetileg négy egységre tagolódik, melyek azonos célért, egységes szervezetben működnek:

1. kulturális, közművelődési,
2. ifjúsági, sport, turisztikai,
3. könyvtári, közgyűjteményi
4. pénzügyi- gazdasági feladatokat

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár feladatainak ellátására teljes munkaidős és részfoglalkozású közalkalmazottakat foglalkoztat, valamint megbízásos jogviszonyban áll művészeti csoportok, klubok vezetőivel, rendezvények előadóival, művészekkel, sportrendezvények közreműködőivel, szolgáltatókkal.

### Az intézmény engedélyezett létszáma:

**27 fő teljes munkaidős + 1 fő részfoglalkoztatású közalkalmazott:**

Igazgató (1 fő)

Általános igazgatóhelyettes (1 fő), aki a kulturális, közművelődési és könyvtári, közgyűjteményi területet irányítja

Igazgatóhelyettes (1 fő), aki az ifjúsági, sport és turisztikai területet irányítja

Könyvtáros csoportvezető (1 fő)

Könyvtáros (5 fő)

Könyvtáros-rendszergazda (1 fő)

Közművelődési szakember (5 fő)

Gazdasági csoportvezető (1 fő)

Gazdasági ügyintéző (1 fő)

Pénzügyi ügyintéző (1fő)

Kazánfűtő, karbantartó, ügyeletes, (3 fő)

Pályagondnok (1 fő)

Fűtő (félállásban 1 fő)

Technikus(1 fő)

Adminisztrátor (1 fő)

Portás-gondnok (1 fő)

Takarító (2 fő)

# **V. Az intézmény működésének rendje**

### 1. Nyitva tartás

Az intézmény nyitva tartását a 2. számú melléklet tartalmazza.

### 2. Munkarend

A közalkalmazottak a kötelező heti 40 órás munkaidőt, alkalmazkodva az ellátandó feladatokhoz, rendezvényekhez, munkaidőkeretben dolgozzák le figyelemmel a jogszabályokban meghatározott előírásokra:

* az aktuális munkaidőkeret tartamát (kezdő és befejező ideje) az igazgató igazgatói utasításban köteles közölni, melyet a közalkalmazottak aláírásukkal vesznek tudomásul,
* a munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét lehet,
* a közalkalmazottak a munkába érkezést és távozást jelenléti íven kötelesek vezetni,
* a meghatározott munkaidőkereten túli munkavégzésre csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasításával, engedélyével kerülhet sor. A túlmunka mértékét előre meg kell határozni. Csak az előre meghatározott túlmunka képezheti alapját a túlmunka beszámításának. A túlmunka beszámításának módja a munkaidő-kedvezmény.

### 3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője **belső utasításban** szabályozza.

### 4. A közalkalmazottak feladatai és kötelezettségei

* Az egyes szakterületeken megbízott munkatársak feladataikat önállóan látják el az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek felügyeletével.
* A munkaidő beosztásról, a munkaidőkeret tartamának meghatározásáról igazgatói utasítás határoz.
* A rendezvények esetében a munkatársak kötelesek annak szervezésben és lebonyolításában közösen részt venni. A rendezvények szakmai irányítását az azért szakmailag felelős munkatárs végzi, a koordináció az egyes szakmai csoportok között az igazgatóhelyettesek feladata.
* Elősegítse az intézmény hatékony és korszerű működését – működtetését.
* Munkálkodásának egészére az ember-, az értékközpontúság és az értékközvetítés legyen a jellemző.

A munkavállaló felelős minden olyan feladat szakszerű végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg az igazgató utasítása kiterjed.

A munkavállalónak ismernie - munkája során alkalmaznia - kell az intézmény belső szabályzatait, és a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

### 5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

### 6. Munkakörök átadása

Az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

* az átadás-átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra került eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit,
* a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvétel eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

# **VI. Az intézmény vezetése**

### 1. Az igazgató jogállása és feladatai

* Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Döntéseiben épít vezetőtársai és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
* Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti.
* Összeállítja az intézmény működését biztosító szabályzatokat.
* Az érdekképviseleti tisztségviselők és szervezetek bevonásával elkészíti intézménye Közalkalmazotti Szabályzatát.
* Elkészíti az igazgatóhelyettesek, csoportvezetők munkaköri leírásait.
* Elkészítteti az intézmény munkatársainak munkaköri leírásait, majd azokat jóváhagyja.
* Elkészíti az intézmény további szabályzatait.
* Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint költségvetési tervét.
* Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosításáról.
* Köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, a FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
* Nyilatkozatban értékeli az intézmény belső kontroll-rendszerének minőségét.
* A belső kontroll-rendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
* Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatelemzési rendszert működtetni.
* A Karcag Város Önkormányzatát folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről, eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
* Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében az irányító szerv által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat.
* Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a könyvtári csoportvezető, a gazdasági csoportvezető munkáját.
* Közvetve, az érintett igazgatóhelyettesek és csoportvezetők útján irányítja az intézmény valamennyi többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi vagy folyamatos feladatvégzést folytatókat.
* A tervezett költségvetési előirányzatokat a Karcag Városi Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint - a gazdasági ügyintéző bevonásával – a szükségleteknek megfelelően módosítja.
* Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
* Az intézmény szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
* Felelős kiadója az intézmény kiadványainak.
* Folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, szervezeti egységek munkáját.

### 2. Az igazgató felelősségi és képviseleti jogköre

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

* az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója, amely kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorolásra, a célfeladatok kiírására, a jutalmazásra, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra,
* az igazgató képviseli az intézményt az irányító szerv, illetve a hatóságok előtt, a külső szervezetekkel létesített kapcsolatban, szerződésekben és minden egyéb jogi képviseletet igénylő esetben.

### 3. Az általános, - kulturális, közművelődési, könyvtári és közgyűjteményi területet irányító - igazgatóhelyettes jogállása és feladatai

* Az igazgató tartós távollétében gyakorolja az intézmény irányítási jogköreit, és felel a szakmai feladatvégzésért.
* Az igazgató távollétében utalványozási jogkört gyakorol.
* Teljesítés igazolása jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódóan.
* Vezeti az irányítása alá rendelt szervezeti egységet.
* Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
* Közvetlenül irányítja a hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.
* Szervezi és irányítja az intézményben dolgozó közfoglalkoztatottak tevékenységét.
* Folyamatosan értékeli a hatáskörébe rendelt szervezeti egység munkáját.
* Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak, szabályzatainak előkészítésében.
* Az igazgató megbízására képviseli az intézményt az irányító szerv, valamint kapcsolati rendszerébe tartozó egyéb intézmények, szervezetek, szervek felé.
* Felelős a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó programok, versenynaptárak, meghívók időben történő megküldéséért.
* Feladata a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatása és szakmai előkészítése.
* Az intézmény kulturális rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos feladataihoz kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
* Feladata a kommunikációs csatornákon keresztül – plakát, szórólap, képújság, televízió, rádió, internetes portálok – az intézményhez kapcsolódó programok rendszeres reklámozásának szervezése.
* Feladata a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése. A pályázatok elkészítésében, lebonyolításában közreműködik.
* Az intézmény könyvtári, közgyűjteményi feladatainak ellátásához kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.

### 4. Az ifjúsági, sport és turisztikai területet irányító igazgatóhelyettes jogállása és feladatai

* Az intézmény ifjúsági, sport és turisztikai feladatainak ellátásához kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
* A hatáskörébe rendelt szervezeti egységben felel a szakmai feladatvégzésért.
* Teljesítés igazolása jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódóan.
* Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozó munkaköri leírását.
* Közvetlenül irányítja a hatáskörébe rendelt területeken egyéb jogviszony formájában feladatellátást végzők tevékenységét.
* Szervezi és irányítja a hatáskörébe rendelt szervezeti egységben dolgozó közfoglalkoztatottak tevékenységét.
* Folyamatosan értékeli a hatáskörébe rendelt szervezeti egység munkáját.
* Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak, szabályzatainak előkészítésében.
* Az igazgató megbízására képviseli az intézményt az irányító szerv, valamint kapcsolati rendszerébe tartozó egyéb intézmények, szervezetek, szervek felé.
* Felelős a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó programok, meghívók időben történő megküldéséért.
* Feladata a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatása és szakmai előkészítése.
* Feladata a város turisztikai kiadványainak szakmai előkészítése.
* Feladataihoz kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.
* Feladata a kommunikációs csatornákon keresztül – plakát, szórólap, képújság, televízió, rádió, internetes portálok – az intézményhez kapcsolódó programok rendszeres reklámozásának szervezése.
* Feladata a hatáskörébe rendelt szervezeti egységhez kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése. A pályázatok elkészítésében, lebonyolításában közreműködik.
* Az intézmény ifjúsági, sport és turisztikai feladatainak ellátásához kapcsolódóan összehangolja a munkarendet és a távolléteket, gondoskodik a helyettesítésekről, intézkedik az előre nem látható és soron kívüli teendők ellátásáról.

# **VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok**

### 1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de **havonta legalább egy alkalommal** vezetői értekezletet tart.

* A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgatóhelyettesek, a könyvtári és a gazdasági csoportvezető.

A vezetői értekezlet feladata:

* tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek dolgozói munkájáról, helyzetéről,
* az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, feladatok meghatározása, az elvégzett feladatok értékelése.

### 2. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A csoport(ok) szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart(anak). A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoportértekezlet feladata:

* a szervezeti egység végzett munkájának időarányos értékelése,
* a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
* a munkafegyelem értékelése,
* a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
* a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

### 3. Projekt értekezlet

Egy adott feladat, rendezvény megvalósítására az intézmény dolgozói és a feladatban érintett külső együttműködők eseti csoportot alkotnak. A csoport működése a feladat megvalósítása után a rendezvény értékelésével zárul. Az értékelésről feljegyzést kell készíteni, melyet az igazgatóhoz el kell juttatni.

A csoport értekezletét a feladat megvalósításával megbízott szakdolgozó hívja össze és vezeti. Az értekezletek száma és időtartama a feladattól függ. Az értekezletre meg kell hívni a feladatban érintett valamennyi dolgozót és az intézmény igazgatóját vagy valamelyik helyettesét.

### 4. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője negyed évente dolgozói munkaértekezletet tart, ahol értékeli az elmúlt időszak alatt végzett munkát és a következő negyed év munkáit ismerteti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető évente egy alkalommal összegző dolgozói értekezleten:

* beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
* értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
* értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

### 5. Dolgozói érdekképviseleti szerv

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezet támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, közalkalmazotti szabályzatot alkot.

Az intézmény működését segítő testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

* az ülés helyét, időpontját,
* a tárgyalt napirendi pontokat,
* a tanácskozás lényegét,
* a hozott döntéseket,
* jelenléti ívet.

# **VIII. Gazdasági – ügyviteli feladatok**

A **Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár**pénzügyi-, gazdasági feladatait a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnoksága látja el az érvényes együttműködési megállapodás alapján. A Városgondnokság a pénzügyi gazdasági feladatokra vonatkozó szabályzatait kiterjesztette az intézményre.

### 1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A költségvetési elszámolási számla a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnoksága rendelkezése alatt áll. Az utalásokra és a pénzfelvételre jogosult személyeket a Városgondnokság jelöli ki.

### 2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolásának rendje

* A kötelezettségvállalásra, utalványozásra,teljesítés igazolására az intézmény vezetője jogosult.
* A pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre a Városgondnokság gazdaságvezetője illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.
* A Városgondnokság gazdaságvezetője pénzügyi ellenjegyzési jogkörét átruházhatja a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár gazdasági ügyintézőire.
* A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
* Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
* Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
* Az intézmény a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### 3. Az ügyvitel belső rendje

##### A postázás és a posta bontása

* A postát az igazgató, vagy az őt helyettesítő személy bontja.
* Postabontás után a beérkezett küldeményeket a felmerült ügyben illetékes nevére szignálja.
* A szignált leveleket minden esetben iktatni kell, az iktatás az irat számán túl tartalmazza az ügyintéző nevét is.
* A kimenő leveleket minden esetben az igazgató vagy az általa megbízott írja alá.
* A kimenő iktatási nyilvántartásban minden esetben fel kell tüntetni az ügyirat számát és ügyintézőjét.

##### Elektronikus levelezés

* az intézmény egy központi e-mail címet használ; és a központi címet kezelő postafiókot a titkárságon található számítógépen kell beállítani,
* az erre a fiókra beérkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével;
* azokat a küldeményeket, amelyeket az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető iktatandónak ítél, ki kell nyomtatni, és papír alapon is nyilvántartásba kell venni;
* az intézményben dolgozó szakalkalmazottak mindegyike külön e-mail címmel rendelkezik;
* az ezekre a címekre érkező, az intézményben folyó szakmai munka szempontjából lényeges elektronikus dokumentumokat ki kell nyomtatni, és nyilvántartásba kell venni,
* Az intézmény dolgozói által, a szakmai munka szempontjából lényeges e-maileket továbbítani kell az intézmény központi email címére, majd a fenti módon iktatni.

# **IX. Pénzügyi és szakmai belső ellenőrzés**

### Az intézmény belső kontrollrendszere

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

* + - 1. a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
      2. az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
      3. megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

### A költségvetési szerv vezetője felelős

a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő –

megfelelő

a) kontrollkörnyezet,

b) kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer, és

e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

### A belső kontrollrendszer tartalmazza

mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, 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 rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

### A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a FEUVE-t, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a **pénzügyi döntések** dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések

dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

Az a), c) és d) pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

### Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

**A belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

# **XI. Az SZMSZ hatálybalépése**

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Karcag Város Önkormányzata által jóváhagyott ……../2017. (II.23) ”kt”. sz. határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Karcag Város Önkormányzata által a többször módosított 12/2012. (I. 26.) „kt” számú határozattal jóváhagyott Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (Karcag, Dózsa Gy. u. 5-7.) Szervezeti és Működési Szabályzata.

# **X. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

1. sz. Intézmény szervezeti felépítése (organogram)

2. sz. Az intézmény nyitva tartási rendje

3. sz. Gyűjtőköri szabályzata - Küldetésnyilatkozat

4. sz. Könyvtár használati szabályzat

a r c a g, 2017. február 9.

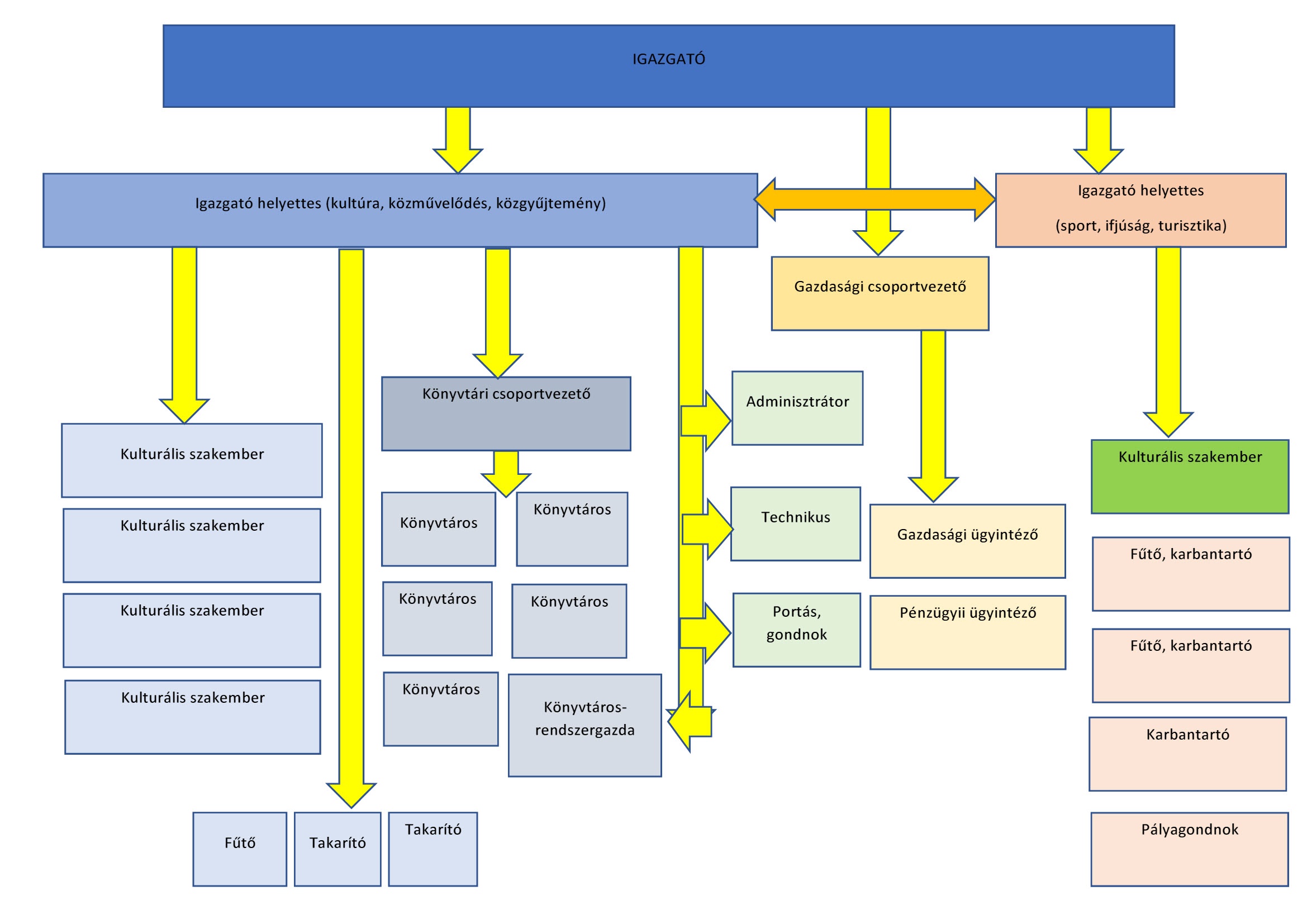
Szepesi Tibor

igazgató

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

* + - 1. **számú melléklet**

### Intézmény szervezeti felépítése (organogram)

****

Szervezeti és Működési Szabályzat

* + - 1. számú melléklet

### Az intézmény nyitvatartási rendje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nyitva tartás** | **Megjegyzés** |
| **Székhely**:  Kulturális Központ  Karcag, Dózsa Gy. u. 5-7. | **Általános:**  hétfő: zárva  kedd – péntek: 9.00 – 16.00 óra  szombat – vasárnap: rendezvény függő | Az aktuális rendezvényekhez igazodva eltérhet, az intézményegység munkaszüneti napokon és éjszaka is nyitvtarthat. |
| **Csokonai Könyvtár:**  Püspökladányi u. 11. | **Felnőtt könyvtár:**  hétfő: zárva  kedd – péntekig: 10.00-18.00 óra  Szombaton: 8.00-12.00 óra  vasárnap: szünnap  **Gyermekkönyvtár:**  hétfő: zárva  kedd – péntekig: 13.00-18.00 óra  Szombaton: zárva  vasárnap: szünnap | **Nyári nyitvatartás:**  Az intézményegység július utolsó két hetében zárva tart.  Július és augusztus hónapban szombaton **szünetel** az ügyelet. |
| **Sportcsarnok:**  Karcag, József A. u.1. | Munkanapokon: 05. 00 – 22. 30 óra | Az aktuális rendezvényekhez igazodva az intézményegység munkaszüneti napokon és éjszaka is nyitvatarthat. |
| **Liget Úti Sporttelep**:  Karcag, Liget u. | Munkanapokon: 07. 00 – 15. 00 óra | Az aktuális rendezvényekhez igazodva a telephely munkaszüneti napokon és éjszaka is nyitvatarthat. |
| **Nagykun Látogatóközpont:** | Szept. 1-től május 31-ig 8.00-16.00-ig  Szombat-vasárnap zárva  Június 1-től aug. 31-ig 9.00-17.00-ig  Hétfő, kedd zárva | Fűtési szezonban előzetes bejelentkezés alapján.  Az aktuális rendezvényekhez igazodva az intézményegység munkaszüneti napokon és éjszaka is nyitvatarthat. |

Szervezeti és Működési Szabályzat

* + - 1. számú melléklet

### A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Csokonai Könyvtár telephelyének gyűjtőköri szabályzata - küldetésnyilatkozata

***Az intézmény telephelye és címe:*** Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár

5300 Karcag, Püspökladányi út 11.

***Alapítás éve:*** 1952.

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Csokonai Könyvtár telephelye önkormányzati fenntartású, nyilvános jellegű, általános gyűjtőkörű, B típusú közművelődési könyvtár. Ellátja mindazon feladatokat, melyeket a 2012. évi CLII. törvénya muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról és a közművelődésről a KM-PM 3/1975. (VII.17) rendelettel és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a módosításokkal együtt kimond.

Fő feladatunk: segíteni a felhasználóbarát információs társadalom kiépítését – információgyűjtő, feltáró és szolgáltató munkánkkal folyamatosan gyarapodó dokumentumállományunkkal.

***1. Könyvtárunk küldetésnyilatkozata***

A könyvtár Karcag egyetlen nyilvános könyvtáraként fő feladatának tartja, hogy szolgáltatásai révén egyre kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és egyetemes kultúra maradandó alkotásainak megismeréséhez, a folyamatos önműveléshez. Mindenki számára biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést a kultúra, irodalom, gazdaság és tudomány minden területén.

Lehetővé teszi más könyvtárak adatbázisának elérését, az Internet használatát és közhasznú információs tevékenységet végez. Rendezvényeivel ápolja és őrzi a könyvtári és helyi értékeket, esélyegyenlőséget kínál szolgáltatásai által a társadalom hátrányos helyzetű rétegei számára.

***2. A könyvtár környezete***

A gyűjtemény alakítását, az állománygyarapítást a könyvtár típusából, a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helyéből adódó követelményeken túl meghatározza a társadalmi és helyi környezet, ahol tevékenységét kifejti. Karcag kb. 20.000 lakosú, mezőgazdasági jellegű kisváros, ahol az idegenforgalom is egyre jelentősebb szerepet tölt be.

A közművelődés színterei a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és telephelyei. A városban több általános iskola, három középiskola működik.

***3. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők***

A gyűjtemény kialakításánál objektív tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát.

A költségvetés tervezése és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására, hogy az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

* a településen a városi könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár;
* az iskolák nagy számából adódóan a beiratkozott általános- és középiskolai tanulók száma magas, az iskolai könyvtárak tevékenységét kiegészíti szolgáltatásaival;
* az egyetemeken, főiskolákon tanulók igényeit is figyelembe kell venni, a kézikönyvek szerzeményezésénél;
* a gazdasági struktúra folyamatos változása, a munkanélküliség mértéke miatt sokan vesznek részt átképzésben, továbbképzésben;
* az idegenforgalomból eredően és a továbbtanulás miatt megnőtt a nyelvkönyvek, idegennyelvű irodalom iránti igény;
* a számítástechnika, informatika a gazdaság, de a non-profit szféra minden ágában teret nyert, a számítógépes információhordozók a könyvtári munka alapjául is szolgálnak; a könyvtári adatbázisok, CD-ROM-ok a tájékoztatás alapeszközei;
* megnőtt az igény a nem hagyományos könyvtári dokumentumok, CD-k, videokazetták, DVD-k iránt.

***4. Kulcsterületek***

- Az információ hagyományos és elektronikus úton történő szolgáltatása.

- Maximális módon kiszolgálni az elektronikus dokumentumok térhódítása mellett a hagyományos, könyvhöz kötődő olvasási kultúrát.

- Közhasznú információs szolgáltatások az állampolgárok számára.

- Multimédia tartalmának és eszközrendszerének folyamatos fejlesztése.

- Hálózati együttműködés folyamatos fejlesztése.

***Mindezek mellett a feladatok mellett***

- A város lakossága részére rendszeres könyvtári szolgáltatásokat nyújt.

- Könyveket, folyóiratokat, hanglemezeket, videofilmeket, hangoskönyveket, CD lemezeket, DVD lemezeket kölcsönöz.

- Felnőtt- és gyermekkönyvtárat, médiatárat, helyismereti részleget működtet.

- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó-ajánló és tájékoztató szolgálatot lát el.

- Biztosítja a helybenolvasás lehetőségét.

- Hírlapokat, folyóiratokat járat ill. hírlapolvasót tart fenn.

- Felkutatja, gyűjti és feltárja a helyismereti irodalom dokumentumait, segíti a helyismereti kutatást, összefogja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.

- író-olvasó találkozókat, irodalmi esteket, gyermekfoglalkozásokat, kiállításokat szervez és rendez.

***5. Állományépítés***

Állománygyarapító munkánkban figyelemmel kell lennünk a város kulturális és oktatási életére, a gazdaság változásaira, a különböző szakmák igényeire, a használók széles körére. A Városi Könyvtár Karcag egyetlen közművelődési könyvtára. Állományépítésünk kapcsán figyelembe vesszük az oktatási intézmények speciális igényeit, az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helyünket. Mindezek alapján gyűjtjük:

- az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket

- az ismeretközlő irodalmat

- szépirodalmi, ifjúsági és gyermekirodalmi műveket.

Beszerzésnél az Új Könyvek minősítő jegyzeteit figyelembe vesszük.

***6. A gyűjtőkör részletes leírása***

**6.1. A gyűjtés mélysége**

Könyvtárunk gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjtjük a társadalomtudományi, a természettudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, ifjúsági és gyermekkönyveket. Gyűjtjük a város jellegének, termelési profiljának megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjtjük a helyismeret irodalmát.

**6.2 Válogatás, teljesség, kiemelés**

A könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a számunkra biztosított beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyveket minden szakterületen beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak válogatva. Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

**6.3 Időhatárok**

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Beszerzünk vagy ajándékként elfogadunk minden, ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik a kiadás idejétől függetlenül.

**6.4 Nyelvi keretek**

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből is vásárolunk kétnyelvű könyveket.

Válogatva gyűjtjük a középszótárakat, nyelvtanokat, a nyelvtanulást és a nyelvvizsgát segítő alap- és középfokú segédleteket, tankönyveket.

**6.5 Kiadványtípusok**

Könyvtárunk gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumféleségek tartoznak: könyvek, folyóiratok, heti- és napilapok, hanglemezek, (bakelit és cd) kazetták, (zenei, nyelvi és hangoskönyv) videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k, mikrofilmek, diafilmek, kéziratok, fényképek, térképek, fénymásolatok és aprónyomtatványok.

**6.6 Példányszám**

1. Felnőtt részleg

Anyagi lehetőségeink szerint a gyűjtőkörbe tartozó minden műből legalább egy példányt be kell szerezni.

Több példányban kell vásárolni:

- a klasszikus szépirodalmat

- a kötelező és ajánlott olvasmányokat

- a kölcsönzésre is alkalmas kézikönyveket

- a szélesebb körű érdeklődésre számottevő szakirodalmat

2. Gyermekkönyvtár

Egy példányban csak a drága kézikönyveket vásároljuk. A képes-, mesés-, kalandos könyveket lehetőség szerint 2-3 példányban, a többi szépirodalmat és az ismeretterjesztő műveket is 2-3 példányban kell beszerezni. Az iskolai kötelező és ajánlott irodalom beszerzési példányszáma lehetőleg 5-8 legyen.

***7. Különgyűjtemények. Elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri szabályzata***

**7.1 Olvasóteremi kézikönyvtár**

Ide kerülnek az értékesebb kiadványok, az egyes tudományágak legfontosabb tájékoztatási segédletei a felnőttek és a gyermekek számára egyaránt. Itt helyeztük el az EU Tájékoztató Szolgálat anyagát.

**7.2 Segédkönyvtár**

Itt helyezzük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat.

**7.3 Folyóirattár**

A megvásárolt periodikák jelentős részét egy-öt éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

**7.4 Audio-vizuális részleg**

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, CD-ROM-ok, kazetták, DVD-k, videokazetták, hangoskönyvek találhatók. A hangzóanyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerezzük emellett: a keresettebb könnyűzenei, népzenei, irodalmi, nyelvi hanganyagokat, valamint válogatunk az aktuális filmkínálatból. A CD-ROM gyűjtemény kialakításánál fő szempontok: a tanulás segítése, ismeretterjesztés, szórakozási igények kielégítése.

**7.5 Helyismereti gyűjtemény**

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, és a kutatómunka támogatása. Gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Karcag és a Nagykunság múltjáról és jelenéről, a város életében jelentős szerepet játszó személyekről információs jelleggel bír.

**7.6 Gyermekrészleg**

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók szórakozási igényeinek kielégítése bőséges irodalom segítségével. Ezek figyelembe vételével alakítjuk ki a gyermekkönyvtár állományát.

***8. Állományapasztás***

A gyarapításhoz hasonlóan állandó feladat, s szerves része a gyűjtemény alakításának. A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor. Tehát ki kell vonni a már csak helyet foglaló dokumentumokat is függetlenül az elhasználtsági foktól. Így selejtezésre kerülnek azok a művek, amelyek:

- elrongálódtak,

- elvesztek (az olvasó kifizette),

- a könyvtár olvasói számára használható információkat már nem tartalmaznak,

- az adott téma újabb (átd., bőv,) kiadása folytán feleslegessé váltak.

- állományellenőrzésként hiányként jelentkező dokumentumok.

Nem vagy csak kivételes esetben selejtezhetők a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok.

Az apasztást rendszeresen, évenként kell elvégezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

A Könyvtár a tulajdonába kerülő dokumentumokat a 3/1975. (VII.17) KM-PM sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően veszi nyilvántartásba, ellenőrzi és végzi a törléseket. Könyv-, video-, CD-ROM- és DVD állományát szakrendi, betűjeles raktározási rendben, az olvasói térben szabadpolcon, illetve raktárakban tárolja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

* + - 1. számú melléklet

### A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Csokonai könyvtártelephelyének könyvtárhasználati szabályzata

***A Csokonai Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, amely a gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést korlátozás nélkül, mindenki számára biztosítja.***

**Címe: Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár, Csokonai Könyvtár telephelye 5300 Karcag, Püspökladányi út 11.**

**Nyitva tartása:**

Felnőtt könyvtár: Gyermekkönyvtár:

Hétfő: szünnap Hétfő: szünnap

Kedd: 10-18 Kedd: 13-18

Szerda: 10-18 Szerda: 13-18

Csütörtök: 10-18 Csütörtök: 13-18

Péntek: 10-18 Péntek: 13-18

Szombat: 8-12 Szombat: zárva

Vasárnap: zárva Vasárnap: zárva

**Nyári nyitva tartása:**

A könyvtár július utolsó két hetében zárva tart, valamint július és augusztus hónapban szombatonként is **szünetel** az ügyelet.

1. FEJEZET

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

*A könyvtár használatának szabályozása*

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit évente a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott határozat rögzíti.

A könyvtárhasználók jogai és kötelességei:

A könyvtárhasználót **ingyenesen** illetik meg a következő alapszolgáltatások:

könyvtárlátogatás

a könyvtár gyűjteményeinek helyben használata

az állományfeltáró eszközök használata (katalógus, számítógépes nyilvántartás)

információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználók adatait a beiratkozó olvasókhoz hasonlóan regisztrálja beiratkozási díj nélkül.

Az ingyenes alapszolgáltatáson kívüli szolgáltatások, melyek a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe a fenntartó döntése alapján meghatározott beiratkozási díjhoz kötöttek.

A fenti alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való **beiratkozással** vehetők igénybe:

* Könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
* Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról, valamint közhasznú információkról
* hozzáférés a könyvtár számítógépes hálózatán elérhető adatbázisok meghatározott köréhez, Interneten elérhető információkhoz
* segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisaink használatához
* Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, témafigyelés
* WiFi
* Helyismereti információk nyújtása

A beiratkozásért a fenntartó által évente meghatározott beiratkozási díjat szedünk. A 16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, a közgyűjteményi dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról és a 6/2001. (I.17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján.

A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok:

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) alapján:

Név

Születési név

születési hely és idő

anyja neve

állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Karcagon ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet is meg kell jelölni)

személyi igazolvány, vagy útlevél száma

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban megtagadható:

foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely

nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében:

tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel

háztartásbeliek esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

Beiratkozás: a beiratkozás napjától számítva 1 évig érvényes, ezt kövezően a beiratkozást meg kell újítani, és a következő 1 évre az aktuális beiratkozási díjat meg kell fizetni.

A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak a szabályzat 3. fejezetében rögzített díjat kell befizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat a dokumentumonként meghatározott időre veheti igénybe. A regisztráció ingyenes, de csak a könyvtár helyben használatára jogosítja az olvasót, kölcsönzésre nem.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok:

*Beiratkozási adatok:* a beiratkozási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerébe rögzíti, melyet a használó egyedi azonosításra alkalmas vonalkód adatával egészít ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.

A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni, adatait törölni kell.

*Törzslap, olvasói nyilatkozat:* az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a regisztrált adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

*Olvasójegy:* Az olvasójegyen szerepelnie kell az olvasó egyéni azonosítójának, nevének és lakcímének. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, videokazetta stb.), darabszámát és a kölcsönzés határidejét.

Az elveszett olvasójegyet a könyvtár a 3. fejezet szerinti díj befizetése ellenében pótolja. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

*Regisztrációs adatok:* a könyvtárlátogató az 1.1. pontban felsorolt ingyenes alapszolgáltatásokat regisztrációs adatlap kitöltése mellett veheti igénybe. Az adatok hitelességét aláírásával igazolja.

*Jótálló nyilatkozat:* a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló 1.2 pontban felsorolt adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

A könyvtárhasználóktól felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel. Az adatokat nyilvánosságra csak az adatközlők engedélyével teheti az intézmény. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak férhessenek hozzá. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

*Reklamációk intézése:* A látogató, az olvasó panaszával a könyvtár csoportvezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért. FEJEZET

**A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI**

*A könyvtár szolgáltatásainak szabályozása*

* 1. Térítésmentes szolgáltatások:

**2.1.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata:**

A könyvtárhasználók a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat minden korlátozás nélkül használhatják, ugyanakkor ügyelniük kell azok épségére. Rongálás, csonkítás, beírás, aláhúzás esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

* 1. Térítéses szolgáltatások:

**2.2.1 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:**

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státusz szerint a következő:

Kölcsönzési idő Hosszabbítás

- könyv = kölcsönzői állomány 30 nap igen (2x30 nap)

- kézikönyv (olvasóteremből) 7 nap nem

- helyismeret (több példányos) 7 nap nem

- hanglemez, CD lemez 7 nap nem

- videokazetta 7 nap nem

- DVD 7 nap nem

Az olvasónál egyszerre 8 darab könyv, 2 darab kézikönyvtári könyv, 2 darab videokazetta, 2 darab CD és 2 darab DVD lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a több példányos könyvek kölcsönözhetőek. A kölcsönzés tényét a könyvtár integrált számítógépes rendszerében tartja nyilván.

**2.2.2 Késedelmi eljárás:**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, telefonon, levélben) dokumentumonként a 3. fejezetben meghatározott késedelmi díjat és a postaköltségeket köteles a könyvtár számára befizetni. A könyvtár 5 nappal a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai levélben figyelmezteti. Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár még kétszer felszólítja hetente a kölcsönzőt. E leveleket az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításra a dokumentumot visszaszolgáltatja a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli. A felszólítás következő lépése tértivevényes levél formájában történik, melyben a könyvtár feltünteti az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönzőtől követel. Ez magában foglalja a késedelmi díjat, az eddig felmerült összes postai valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy a postára adásától számított 30 nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll – köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönzőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

* + 1. ***Elveszett könyvek térítése:***

A kölcsönzött dokumentumot megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasónak pótolni kell egy azonos kiadású, vagy friss példánnyal. Amennyiben ez nem lehetséges az elveszett dokumentumot a könyvtár által megállapított a 3. fejezetben meghatározott pótlási díjon kell megtéríteni.

Az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát, annak előkerülése esetén az intézmény nem fizeti vissza.

**2.2.4 A könyvtárközi kölcsönzés:**

*Az intézménybe beiratkozottak részére:*

A szolgáltatás célja a könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumok hozzáférhetővé tétele az olvasó számára a 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Kivételes, indokolt esetben a könyvtár állományában meglévő mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján.

A könyvtárközi kölcsönzés igénybevételének feltételei:

- érvényes könyvtári tagság

- könyvtárközi megállapodás (a könyvtár és az olvasó között jön létre), melyben az olvasó fizikai és anyagi felelősséget vállal a könyvtárközi kölcsönzéssel megkért dokumentumokért, valamint vállalja az esetlegesen felmerülő költségeket (pl. fénymásolás díja, postaköltség). Könyvtárközi kölcsönzés esetén a dokumentumok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg.

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által biztosított támogatási rendszer változása miatt 2007. január 1-től a könyvtárközi kölcsönzéssel kért könyvek visszaküldésének költségét a kérő könyvtárnak kell biztosítania. A Csokonai Könyvtár az olvasóra kénytelen terhelni ezt az összeget, mely összeg kérésenként tartalmazza az adminisztráció, a csomagolás és a kiértesítés költségét, valamint a mindenkori postaköltséget, melynek nagyságát a könyvtár egyedi elbírálás alapján határozza meg.

*Más könyvtárak részére:*

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat (különösen a helytörténetieket) más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján.

***2.2.5 Irodalomkutatás, témafigyelés, sajtófigyelés:***

A könyvtár térítési díj ellenében vállalja különböző témakörökhöz kapcsolódó irodalom kutatását, bibliográfia készítését, egy-egy téma figyelését nyomtatott és elektronikus dokumentumokban egyaránt.

A irodalomkutatás, témafigyelés, sajtófigyelés térítési díjának meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik, melyről igazgatói utasítás keretében határoz.

***2.2.6A könyvtár technikai eszközeinek használata:***

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe helyben a mikrofilmek olvasásához, a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket.

Az Internet használatát az intézmény a könyvtárba való beiratkozáshoz köti és időkorlátozással (napi 1 óra) teszi lehetővé 16 éven felüliek részére. Hasonlóan a szövegszerkesztő használatát is. A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

***2.2.7Napijegy:***

Amennyiben a könyvtárhasználó a könyvtár alapszolgáltatásai között nem szereplő, de az intézményen belüli, helyi szolgáltatását (internethasználat, tájékoztatás stb.) szeretné igénybe venni, akkor a regisztrációs lap kitöltése mellett a könyvtárhasználónak napijegyet kell váltania.

**2.2.8 Egyéb szolgáltatások:**

*2.2.8.1 Fénymásolás:*

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról – amennyiben ez szerzői jogokat nem sért – másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér. A másolatok után fizetendő díjak mértékét az intézmény vezetője saját hatáskörében félévenként felülvizsgálva az anyagárakat, állapítja meg. A másolatszolgáltatás az 1999. évi LXXVI. Szerzői jogi törvény alapján történik (35.§ (2) bek.): teljes könyv, teljes hangzó dokumentum, továbbá a folyóirat, CD-rom, vagy a napilap egésze nem másolható.

*2.2.8.2 Spirálozás:*

A spirálozásra, mint szolgáltatásra az előző pontban foglalt feltételek vonatkoznak.

*2.2.8.3 Nyomtatás:*

A nyomtatás térítési díjának meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik a mindenkori anyagárak függvényében, melyről igazgatói utasítás keretében határoz.

*2.2.8.4 Szkennelés:*

Az intézmény, amennyiben szerzői jogokat nem sért, vállalja dokumentumok ill. dokumentum részletek szkennelését. A szkennelésért a könyvtár térítési díjat kér, mely díj mértékének meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik a mindenkori anyagárak függvényében, melyről igazgatói utasítás keretében határoz.

*2.2.8.5 Fax:*

A fax térítési díjának meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik, melyről a mindenkori távközlési díjak függvényében. igazgatói utasítás keretében határoz meg.

*2.2.8.6 Szövegszerkesztés*

A könyvtár térítési díj ellenében vállal szövegszerkesztést. A térítési díj magában foglalja a szöveg begépelését, tördelését, valamint egy példány nyomtatását. A mindenkori aktuális díj mértékének meghatározása az igazgató jogkörébe tartozik, melyről igazgatói utasítás keretében határoz.

**3. Házirend:**

* A könyvtár nyilvános tereiben dohányozni, étkezni és mobiltelefont használni tilos.
* A könyvtári tag a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Állagát meg kell óvnia, és azokat a kölcsönzési határidő lejártáig felszólítás nélkül vissza kell szolgáltatnia, vagy a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítania.
* A könyvtárba csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés vihető be. Kabát, csomag, kézi- és sporttáska az előtérben helyezendő el.
* Az olvasószolgálati terek épségben tartása, fokozott gonddal történő használata minden könyvtári tag kötelessége. Felelős továbbá az olvasójegyével kikölcsönzött dokumentumokért. A könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, oldalaikat behajtani vagy megcsonkítani tilos! A szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.
* A könyvtárban őrizetlenül hagyott értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget.
* Az olvasójegyet vagy látogatójegyet a könyvtár használatakor a könyvtárosnak mindig fel kell mutatni.
* A könyvtár csendjét hangos beszélgetéssel, mobiltelefon használatával, vagy más módon megzavarni nem szabad.
* Elveszett, vagy a könyvtári tag hibájából megrongálódott dokumentumot azonos, vagy újabb kiadású példánnyal lehet pótolni. Amennyiben a dokumentum kereskedelmi forgalomban már nem kapható, a könyvtár felbecsüli annak eszmei értékét - ami jelentősen eltérhet az eredeti ártól - és ezen összeg megfizetését követelheti a könyvtári tagtól.
* A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni, s az esetleges késedelmi díjat rendezni kell.
* Az intézmény területén hirdetések, közlemények csak a könyvtár csoportvezetőjének engedélyével függeszthetők ki vagy helyezhetők el.

1. FEJEZET

**A KÖNYVTÁR TÉRÍTÉSI DÍJAI**

A fenntartó által biztosított kedvezményeket a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

1. ***BEIRATKOZÁSI DÍJAK***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Felnőtt** | **Gyermek** |
| Felnőtt | 1.500,-Ft/év | - |
| Diák1 | 800,-Ft/év | - |
| Gyermek2 | 0,-Ft/év | 0,-Ft/év |
| Kedvezményezettek3 | 0,-Ft/év | 0,-Ft/év |
| Internetjegy4 | 200,-Ft/óra | - |

**1 Diák:** érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 év feletti középiskolai, főiskolai és egyetemi hallgató

**2 Gyermek**: 16 év alatt

**3 Kedvezményezettek:** a könyvtárosok, a muzeális intézmények és levéltárak dolgozói, valamint az öregségi nyugdíjkorhatárt elért könyvtárhasználók

**4  Internetjegy:** a nem könyvtári olvasóink részére

A kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell!

A beiratkozás 365 napig érvényes.

1. ***KÖLCSÖNZÉSI DÍJAK***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hangtár | | Videótár | |
| Hanglemez | 100,-Ft/db/hét | Videokazetta | 100,-Ft/db/hét |
| CD | 100,-Ft/db/hét | DVD | 400,-Ft/db/hét |

A 16 év alatti könyvtárhasználók a Hang- és Videótárból csak szülői meghatalmazással kölcsönözhetnek.

1. ***KÉSEDELMI DÍJAK***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Felnőtt | Gyermek |
| Felnőtt kölcsönző | 10,- Ft/db/nap | 5,- Ft/db/nap |
| Felnőtt kézikönyvtár | 50,- Ft/db/nap | 50,- Ft/db/nap |
| Gyermek kölcsönző | 10,- Ft/db/nap | 5,- Ft/db/nap |
| Gyermek kézikönyvtár | 50,- Ft/db/nap | 50,- Ft/db/nap |
| CD, DVD | 100,- Ft/db/nap | - |
| Egyéb dokumentum (videó) | 50,- Ft/db/nap | - |

* A késedelmi díjak a postaköltség díját nem tartalmazzák!
* Olvasójegy pótlása: 200,- Ft, Megrongált vonalkódok (könyvben, videón, CD-n, DVD-n) pótlása: 200,- Ft

1. ***ELVESZETT ÉS MEGRONGÁLT DOKUMENTUMOK PÓTLÁSA***

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentumok megjelenési időpontja:** | **Pótlás mértéke:** |
| 1970 év előtt megjelent dokumentumok | az eredeti ár tizenötszöröse |
| 1971-1980 között megjelent dokumentumok | az eredeti ár tízszerese |
| 1981-1995 között megjelent dokumentumok | az eredeti ár ötszöröse |
| 1996-2005 között megjelent dokumentumok | az eredeti ár háromszorosa |
| 2006-2010 között megjelent dokumentumok | a dokumentum ára + 1000,- Ft büntetés |
| 2011- megjelent dokumentumok | a dokumentum ára + 2000,- Ft büntetés |

Az elveszett és megrongált dokumentumokért pótlási árat kell fizetni!

1. FEJEZET

Záró rendelkezések

A Könyvtárhasználati Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni a honlapon és a könyvtárban.

A Szabályzat módosítását jogszabályon kívül kezdeményezheti:

az igazgató

a könyvtárhasználó

Elrendelheti Karcag Városi Önkormányzat Képviselő Testülete.

A Könyvtárhasználati Szabályzat hatályba lépése

A Csokonai Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként, a Karcag Város Önkormányzata által jóváhagyott ……../2017. (II.23) ”kt”. sz. határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Karcag, 2017. február

Szepesi Tibor

igazgató

|  |  |
| --- | --- |
| **14. napirendi pont:** | Javaslat az "Európa a polgárokért" című pályázaton való részvételre |

**Dobos László polgármester:** Az önkormányzat kíván pályázatot benyújtani, melynek célja a lengyel és a német testvérvárosok delegáció fogadására kerül felhasználásra. Szakbizottság támogatta a napirendet.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**49/2017. (II.23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**az„Európa a polgárokért" című pályázaton való részvételről**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény10. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. Karcag Városi Önkormányzat, bruttó 10.000 euró támogatásra benyújtja a pályázatát az „Európa a polgárokért” című pályázatra.
2. Karcag Városi Önkormányzat kinyilatkozza, hogy nyertes pályázat esetén megelőlegezi a támogatási összeget.

Felelős: Szabóné Bóka Réka költségvetési csoportvezető

Határidő: folyamatos

1. A Képviselő-testület felhatalmazza Karcag Városi Önkormányzat Polgármesterét a pályázattal kapcsolatos szerződések aláírására.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: folyamatos

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Nagyné Major Mária, intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben

|  |  |
| --- | --- |
| **15. napirendi pont:** | Javaslat a Madarász Imre Egyesített Óvoda EFOP 3.1.1-14-2015-00001 azonosító számú „Kisgyermekkori nevelés támogatása” című kiemelt uniós projektben való részvételére képzési helyszínként |

**Dobos László polgármester:** Köszöntötte az ülésteremben megjelent intézményvezető asszonyt, majd megkérte néhány mondatban ismertesse a pályázatot.

**Gulyás Ferencné Madarász Imre Egyesített Óvoda intézményvezetője:** A pályázati kiírás az intézményben felhalmozódott tudás megosztására és a tudásmegosztásban részvevő pedagógus továbbképzés keretében jelentkező pedagógusoknak képzési helyszín biztosítása. Ezekben az óvodákban hospitálásra adnak lehetőséget a továbbképzésre érkezők számára.

**Dobos László polgármester:** Hangsúlyozta, hogy milyen pezsgőélet folyik ebben a szellemi műhelyben, melyre mindannyian büszkék lehetnek.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**50/2017. (II. 23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Madarász Imre Egyesített Óvoda EFOP 3.1.1-14-2015-00001 azonosító számú „Kisgyermekkori nevelés támogatása” című kiemelt uniós projektben képzési helyszínként való részvételről**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 10. § (1) bekezdésében biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület egyetért és támogatja, hogy a Madarász Imre Egyesített Óvoda az EFOP **3.1.1-14-2015-00001 azonosító számú „Kisgyermekkori nevelés támogatása” című kiemelt uniós projektben való részvételét képzési helyszínként**
2. A Képviselő-testület kéri az intézmény vezetőjét, hogy határidőre készítse el és nyújtsa be a projekthez szükséges adatlapokat.

Felelős: Gulyás Ferencné intézményvezető

Határidő: 2017. február 28.

1. A Képviselő-testület hozzájárul az **Óvoda EFOP 3.1.1-14-2015-00001 azonosító számú „Kisgyermekkori nevelés támogatása” című kiemelt uniós projekt– képzési helyszíneként az** együttműködési megállapodás megkötéséhez, a feladatokkal járó, rögzített kötelezettségek teljesítéséhez.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária, intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
7. Gulyás Ferencné intézményvezető, 5300 Karcag, Táncsics krt. 17.

|  |  |
| --- | --- |
| **16. napirendi pont:** | Javaslat a Madarász Imre Egyesített Óvoda „EFOP-3.1.3-16 Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása” című kiemelt projektben (a továbbiakban: „Esélyteremtő óvoda” projekt) – együttműködő partnerként való részvételére |

**Dobos László polgármester:** Szintén intézményvezető asszonyt kérte fel a napirend rövid ismertetésére.

**Gulyás Ferencné Madarász Imre Egyesített Óvoda intézményvezetője:** Ennek a pályázatnak a tartalma a cím alapján is esélyteremtő óvoda, kifejezetten a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel való foglalkozást támogatja. Az Oktatási Hivatal ehhez már az intézménytől megkérte az adatokat. Hét tagóvodában előzetes felkérés alapján, szakmai programok megvalósítása, együttműködések olyan intézményekkel, amelyek segítik a hátrányos helyzetű gyermekek esélyeinek a növelését, valamint a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok támogatását tartalmazza a pályázati projekt.

**Dobos László polgármester:** Sok sikert kívánt a pályázathoz és annak megvalósításához.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**51/2017. (II 23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Madarász Imre Egyesített Óvoda „EFOP-3.1.3-16 Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása” című kiemelt projektben (a továbbiakban: „Esélyteremtő óvoda” projekt) – együttműködő partnerként való részvételről**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 10. § (1) bekezdésében biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület egyetért és támogatja, hogy a Madarász Imre Egyesített Óvoda „EFOP-3.1.3-16 Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása” című kiemelt projektben (a továbbiakban: „Esélyteremtő óvoda” projekt) – együttműködő partnerként való részvételével.
2. A Képviselő-testület kéri az intézmény vezetőjét, hogy határidőre készítse el és nyújtsa be a szükséges adatokat.

Felelős: Gulyás Ferencné intézményvezető

Határidő: 2017. február 28.

1. Képviselő-testület felhatalmazza Dobos László polgármestert a három oldalú szerződés és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok aláírására.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal Nagyné Major Mária, intézményi és civil kapcsolatok ügyintézője, helyben
7. Gulyás Ferencné intézményvezető, 5300 Karcag, Táncsics krt. 17.

|  |  |
| --- | --- |
| **17. napirendi pont:** | Javaslat a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozat módosítására |

**Dobos László polgármester:** Egy intézménynek, hivatalnak a szervezeti és működési szabályzatát folyamatosan kell változtatni, aktualizálni.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**52/2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozat**

**a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozat módosításáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 282/2014. (XII.18.) „kt.” sz. határozatát (a továbbiakban: Határozat)az alábbiak szerint módosítja:

1. A Határozat 1. számú melléklete helyébe ezen határozat melléklete lép.

2. A Képviselő-testület felkéri a Karcagi Polgármesteri Hivatalt, hogy az ezen határozat végrehajtásából eredő szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Rózsa Sándor jegyző

Határidő: 2017. február 28.

3. Ezen határozat 2017. március 01. napján lép hatályba.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakóhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda, helyben
6. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
7. Karcagi Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Iroda, helyben

***52/2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozat melléklete***

**Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési rendjét (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

***1. Általános rendelkezések***

**1.1.** Az intézmény neve: Karcagi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

**1.2.** A Hivatal alapításának éve: 1990.

**1.3.** A Hivatal törzsszáma: 408572

**1.4**. A Hivatal alapító és irányító szerve: Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)

**1.5.** A Hivatal székhelye: 5300 Karcag, Kossuth tér 1. szám

**1.6.** A Hivatal illetékessége és hatásköre:

**a)** a helyi feladatellátás tekintetében: Karcag város közigazgatási területe

**b)** a körzeti feladatellátás vonatkozásában: építéshatósági ügyben a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 43. §-a, valamint az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján Karcag, Berekfürdő, Kenderes, Kisújszállás, Kunmadaras településekre terjed ki

**1.7.** A Hivatal önálló jogi személy.

**1.8.** A Hivatal helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv.

**1.9.** A Hivatal vezetőjét, a jegyzőt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (1) bekezdése és a 82. § (1) bekezdése alapján a polgármester – pályázat útján határozatlan időre – nevezi ki.

**1.10.** Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alaptevékenységét szabályozó fontosabb jogszabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

**1.11.** A Hivatal ellátja a jogszabályokban, különösen az Mötv.-ben, és a helyi önkormányzatok és szerveik, köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvényben a részére meghatározott államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket, illetve közreműködik ezek előkészítésében, végrehajtásában.

**1.12.** A Hivatal ellátja a Képviselő-testület által részére alaptevékenységként meghatározott feladatokat.

**1.13.** A Hivatali alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

**1.14**. A Hivatal vagyonának körét a Karcag Városi Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 23/2012. (X. 16.) számú önkormányzati rendelet tartalmazza. A vagyonkataszteri nyilvántartásért, a vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egység a Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodája.

**1.15.** A Képviselő-testület a Hivatal, mint költségvetési szerv részére a működéshez szükséges vagyon használati jogát a feladat ellátásához szükséges mértékben biztosítja. A költségvetési szerv a használati jogánál fogva a tulajdonostól elvárható gondossággal jogosult és köteles a vagyon rendeltetésszerű használatára, működtetésére, fenntartására, hasznosítására, a vagyonhoz fűződő közüzemi költségek viselésére.

**1.16.** A Hivatal, mint költségvetési szerv jogosult a használatban lévő vagyon hasznosításával – az alaptevékenységet nem sértő, és kizárólag a költségvetési szerv bevételeit növelő, kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztető – bevételszerző tevékenységet folytatni. A bevételszerző tevékenység eredményességéért és jogszerűségéért a Hivatal, mint költségvetési szerv vezetője felel.

**1.17.** A Hivatal alapító okiratának száma és kelte: 192/2002. (IV.30.) „kt.” sz. határozat, 2002. április 30. napja

**1.18.** A Hivatal tevékenységének pénzügyi forrásai:

**a)** hatósági jogkörhöz köthető működési bevételek

**b)** költségvetési támogatás

**1.19.** A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló azonosítók:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **a)** | KSH statisztikai számjel: | 15408576-8411-325-16 |
| **b)** | Számlavezető pénzintézet neve: | Raiffeisen Bank Zrt. |
| **c)** | Bankszámlaszám: |  |
|  | Fizetési számla: | 12050002-01330132-00100000 |
|  | Egyéb elkülönített számlák: |  |
| Pályázatokhoz kapcsolódóan ideiglenes jelleggel megnyitásra kerülő bankszámlák. | | |

**1.20.** A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv nem működik.

**1.21. 1.21.** A Hivatalt a jegyző, illetve az általa írásban meghatalmazott személy képviseli.

**1.22.** A jegyző, a belső szervezeti egység vezetője, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezésein egységes fejlécet használ. A fejléc tartalmát és formáját szervezeti egységenként a jegyző határozza meg.

***2. A Hivatal alapfeladatai***

**2.1.** A Hivatal segíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat, a polgármester, az alpolgármesterek, a tanácsnokok és a képviselők munkáját. E körben a Hivatal általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

**2.1.1.** A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

* 1. előkészíti az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát
  2. nyilvántartja a Képviselő-testület határozatait, rendeleteit, azok végrehajtásáról folyamatosan tájékoztatja a Képviselő-testületet, mint döntéshozót
  3. gondoskodik a Képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról
  4. szervezi a Képviselő-testület ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat
  5. ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket

**2.1.2.** A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok keretében:

1. biztosítja az ügyviteli teendők ellátását
2. egyeztet a bizottsági elnökökkel a tárgyalandó napirendekről
3. előkészíti a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket, beszámolókat, kérelmeket
4. szervezi a bizottsági döntések végrehajtását
5. segíti a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működésük feltételeit

**2.1.3**. A Hivatal a helyi önkormányzati képviselők munkájának támogatása során:

1. elősegíti a Képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását
2. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében
3. köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni

**2.1.4.** A Hivatal a polgármester, az alpolgármesterek, valamint tanácsnokok munkájával kapcsolatosan:

* 1. segíti a Képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását
  2. az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását

**2.2.** A Hivatal ellátja a Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok, stb.).

**2.3.** A Hivatal a polgármesterrel, vagy az illetékes tisztségviselővel való - vezetői értekezleten történt - egyeztetést követően részt vesz az önkormányzat intézményeivel, valamint a 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, segítve azok munkáját, továbbá előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.

**2.4.** A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:

* 1. gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról
  2. összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást
  3. előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját
  4. irányítja az intézmények számviteli munkáját
  5. működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert

**2.5.** A Hivatal közreműködik az önkormányzati vállalkozások felügyeletében.

**2.6.** A Hivatal ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörébe utalt államigazgatási feladatokat, illetve az alábbiak szerint közreműködik azok ellátásában:

1. a Hivatal kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel
2. a Hivatal közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében
3. a Hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási hatósági feladatok és hatáskörök ellátása

**2.7.** A Hivatal közreműködik:

1. az óvodai nevelés, az egészségügyi és a szociális alapellátás intézményi feladatainak ellátásában
2. a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában
3. a könyvtári és a közművelődési feladatok intézményi és városi szintű ellátásában
4. a helyi sporttevékenység támogatásában
5. az ifjúsági feladatok koordinálásában
6. a helyi ösztöndíjak, pályázatok hírelésében, döntésének előkészítésében
7. a Képviselő-testület tagjainak, és az általa különböző szervekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkájának segítésében, tájékoztatásukban
8. az országos és helyi választások, népszavazások, bírósági ülnök választások lebonyolításában.

***3. A jegyző általános feladatai és hatásköre***

**3.1.** A jegyző vezeti a Hivatalt.

**3.2.** A jegyző javaslata alapján a jegyző helyettesítésére, és a jegyző által meghatározott feladatok ellátására a polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - aljegyzőt nevez ki.

**3.3.** A jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:

* 1. biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok működésének feltételeit
  2. gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról
  3. előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket
  4. szakmailag és jogilag kontrollálja a Képviselő-testület elé kerülő határozati javaslatokat
  5. segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármestereknek munkájuk végzéséhez
  6. megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, és a közmeghallgatások lebonyolítását
  7. tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testület és bizottságai ülésein

**3.4.** A jegyző a Hivatal vezetőjeként:

1. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
2. gyakorolja - a törvényben, illetőleg annak alapján az SZMSZ-ben meghatározott kivételektől eltekintve - a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát, a jogszabályban meghatározott gyakorisággal meghatározza az aljegyző és az irodavezetők teljesítménykövetelményét és értékeli a teljesítményüket
3. javaslatot készít a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére
4. gondoskodik az SZMSZ, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról
5. utasításokat, szabályzatokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott, a Hivatal működésével összefüggő feladatok végrehajtására
6. irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését
7. a Képviselő-testület munkaterve szerint évente írásban beszámol a Hivatal munkájáról
8. kötelezettségvállalói, utalványozói aláírási jogkörét gyakorolja
9. a hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést

**3.5.** A jegyző döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

**3.6.** A jegyző átruházott hatáskörben dönt a Képviselő-testület által ráruházott ügyekben, és dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben.

**3.7.** A jegyző dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

**3.8.** A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

***4. A Hivatal szervezeti tagozódása***

**4.1.** Az egységes Hivatal szervezeti egységekre, irodákra, csoportokra tagozódik.

**4.2.** A szervezeti egységek vezetői - irodavezetők, csoportvezetők – érvényesítik és képviselik az általuk vezetett szervezeti egységen belül a jogszabályok végrehajtásából, a vezetői döntésekből eredő prioritásokat, felelősek a szervezeti egységek köztisztviselői munkaköri leírásának elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a jegyző döntése szerint kiadmányozási joggal rendelkeznek.

**4.3.** A szervezeti struktúrában meghatározott irodák vezetői a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározottak alapján vezetői megbízásokat kapnak és a vezetői megbízásokhoz meghatározott illetményekben részesülnek.

**4.4.** A Hivatal az alábbi irodákra tagozódik:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Polgármester | - Alpolgármesterek  - Önkormányzati főtanácsadó  - Önkormányzati tanácsadó |
| I. | **Jegyzői Iroda**  vezetője:  jegyző  helyettese:  aljegyző  engedélyezett létszám:  23 fő | **- Adócsoport**  - adócsoport vezető  - adóügyi ügyintézők  - hagyatéki ügyintéző  - ügykezelő  **- Beruházási Csoport**  **-** beruházási csoportvezető  - beruházási ügyintézők  **- Kötelezően közvetlenül a jegyző irányítása alatt állók**  - aljegyző  - jogi referens  - humánpolitikai ügyintéző  - belső ellenőrzési vezető  - revizorok  - főépítész  **- Egyéb közvetlen jegyzői irányítás alatt állók:**  - intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző  - szervezési ügyintéző  - informatikus  - ügykezelő |
| II. | **Aljegyzői Iroda**  vezetője:  aljegyző  helyettese:  Igazgatási és Szociális Iroda vezetője  engedélyezett létszám:  24 fő | **Szervezési Csoport**  **-**  - szervezési ügyintézők  - ügykezelők  **- Hatósági Csoport**  **-** hatósági csoportvezető  - építési ügyintézők  - környezetvédelmi és közbiztonsági referens  - környezetgazdálkodási ügyintéző  - közterület-felügyelők  - ügykezelő  **- Technikai Csoport**  - hivatalsegéd  - rendész  - gépjárművezető  - alközpontos  - takarítók  - postás-kézbesítők |
| III. | **Igazgatási és Szociális Iroda**  vezetője:  irodavezető  helyettese:  a jegyző által írásban megbízott ügyintéző  engedélyezett létszám:  12 fő | **- Igazgatási Csoport**  - anyakönyvvezetők  - igazgatási ügyintéző  - ügykezelők  **- Szociális Csoport**  - szociális ügyintéző  - gyámügyi ügyintéző  - lakásügyi ügyintéző  - ügykezelő |
| IV. | **Költségvetési, Gazdálkodási és**  **Kistérségi Iroda**  vezetője:  irodavezető  helyettese:  költségvetési csoportvezető  engedélyezett létszám:  12 fő | **- Költségvetési Csoport**  - költségvetési csoportvezető  - pénzügyi ügyintézők  **- Gazdálkodási Csoport**  - gazdálkodási csoportvezető  - vagyongazdálkodási ügyintéző  **- Kistérségi Csoport**  **-** kistérségi csoportvezető  - kistérségi ügyintéző  - ügykezelő |

**4.5.** A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját – a felelősség irányát jelző összekötő vonalakkal - az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

***5. A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok***

**5.1.**Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló és a polgármester munkáját közvetlenül segítő **önkormányzati főtanácsadó**, akinek feladata és hatásköre különösen:

* 1. a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása
  2. döntés-előkészítés, elemzés elsősorban a polgármester részére, másrészt a Képviselő-testület és bizottságok részére
  3. kapcsolattartás magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, sajtóval, médiával
  4. rendszeres kapcsolattartás az MTI, a Megyei Néplap, a Karcagi Hírmondó, a Karcag Televízió képviselőivel
  5. tájékoztató készítése a Képviselő-testületi ülések közötti eseményekről
  6. protokoll feladatok ellátása

**5.2.** Közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló és a polgármester munkáját közvetlenül segítő **önkormányzati tanácsadó**, akinek feladata és hatásköre különösen:

1. a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása
2. döntés-előkészítés, elemzés elsősorban a polgármester részére, másrészt a Képviselő-testület és bizottságok részére

**5.3.** Közvetlen a jegyzői vezetés alatt álló köztisztviselő az **aljegyző**, akinek feladata és hatásköre különösen:

1. a jegyző távollétében a jegyzői feladatok ellátása
2. egyedi hatósági ügyek törvényességi felügyelete
3. Képviselő-testületi előterjesztések készítése, koordinálása
4. tanácskozási joggal részvétel a Képviselő-testület és bizottságai ülésein
5. a jegyző által meghatározott feladatok ellátása
6. a jegyző által meghatározott körben ellenőrzési tevékenység ellátása

**5.4.Jegyzői Iroda**

**5.4.1. Jogi referens tevékenysége**

**5.4.1.1.** A jogi referens feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

**5.4.1.2.** A jogi referens a feladatának teljesítése érdekében - a jogszabályok keretei között - jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.

**5.4.1.3.** A jogi referensnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van.

**5.4.1.4.** A jogi referens feladatai különösen:

1. A jogi referens ellátja a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal képviseletét peres és peren kívüli eljárásokban bíróságok és más hatóságok előtt.
2. A jogi referens közreműködik a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
3. A jogi referens közreműködik a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal részéről felmerülő jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában.
4. A jogi referens részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
5. A jogi referens szaktanácsadóként közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
6. A jogi referens ellátja a Karcag Városi Önkormányzat által létesített alapítványok alapító okiratainak módosításával, a vonatkozó bírósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
7. A jogi referens kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a jegyző és a polgármester figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.
8. A jogi referens a tevékenységéért felelősséggel tartozik, véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.
9. A fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel esetenként a polgármester vagy a jegyző megbízzák.

**5.4.2. Belső ellenőrzést végzők jogállása, feladata**

**5.4.2.1. A Karcagi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere**

**5.4.2.1.1.** A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

1. a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre
2. az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
3. megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól

**5.4.2.1.2.** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályozza a belső kontrollrendszert és a belső ellenőrzési tevékenységet.

**5.4.2.1.3.** A Hivatal vezetője a hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

**5.4.2.1.4.** A Hivatal vezetője gondoskodik a hivatal belső kontrollrendszeréről, - aki a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

1. kontrollkörnyezetet
2. kockázatkezelési rendszert
3. kontrolltevékenységeket
4. információs és kommunikációs rendszert
5. monitoring rendszer működtet

**5.4.2.1.5.** A belső kontrollok kialakítása és működtetése során a hivatal vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat.

**5.4.2.1.6.** A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső  
szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

1. a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

**5.4.2.1.7.** A hivatal belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) különösen az alábbiak vonatkozásában:

1. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
2. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága
3. a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése
4. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja

**5.4.2.1.8.** A Hivatal vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

**5.4.2.2. Belső ellenőrzést végzők jogállása, feladata**

**5.4.2.2.1.** A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

**5.4.2.2.2.** A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságait.

**5.4.2.2.3.** Belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

**5.4.2.2.4.** A hivatal a belső ellenőrzést foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban, teljes munkaidőben alkalmazott 2 fő belső ellenőrrel látja el.

**5.4.2.2.5.** A belső ellenőrök tevékenységüket a hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzik, a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján.

**5.4.2.2.6.** A Képviselő-testületnek évente beszámolnak az éves ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáról.

**5.4.2.2.7.** Ellenőrzést végezhetnek a Karcagi Polgármesteri Hivatalnál, a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás intézményeinél, valamint az irányító szerv:

* 1. irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél
  2. a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében
  3. az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél
  4. az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál

**5.4.2.2.8.** A belső ellenőrök kötelesek a kétévenkénti szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

**5.4.2.2.9.** A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Karcagi Polgármesteri Hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

**5.4.2.2.10.** A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

**5.4.2.2.11.** A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

**5.4.2.3. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata**

* 1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
  2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát
  3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében
  4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

**5.4.2.4. Tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:**

* 1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével
  2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
  3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében
  4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén
  5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
  6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően

**5.4.3. Humánpolitikai ügyintéző**

1. a Képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a gazdasági társaságok ügyvezetői, a polgármester, az alpolgármesterek és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
2. a közszolgálati alap- és központi nyilvántartás naprakész vezetése, aktualizálása, a központi nyilvántartás továbbítása az adatgyűjtő államigazgatási hivatalhoz
3. pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
4. a munkaköréhez kapcsolódó bizottsági és Képviselő-testületi napirendi előterjesztések elkészítése, és a döntések végrehajtása
5. a Képviselő-testületi ülésen részt vesz, a bizottsági ülésen szükség szerint részt vehet
6. kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása (hivatali dolgozók, intézményi magasabb vezetők és gazdasági társaság ügyvezetői vonatkozásában)
7. tanulmányi szerződések készítése és nyilvántartása
8. kötelező és eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos feladatok ellátása, éves továbbképzési terv elkészítése
9. a köztisztviselők és közalkalmazottak lakástámogatásáról szóló helyi rendeletben és szabályzatban foglaltak határidőn belüli végrehajtása
10. személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
11. GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság kérelmekből adódó feladatok ellátása
12. a polgármester, az alpolgármesterek, a hivatal és az intézmények vezetőinek szabadság nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése
13. megbízási szerződések készítése
14. a Hivatalban szakmai gyakorlatot töltő hallgatók munkájának koordinálása
15. a Hivatal és az önkormányzati igazgatás költségvetésében a személyi juttatások tervezése
16. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényből, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényből, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényből adódó feladatok ellátása
17. a személyzeti iratok kezelése és megőrzése
18. a Hivatal köztisztviselőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása
19. a Hivatal nyugdíjasaival kapcsolatos referensi feladatok ellátása
20. esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása
21. közfoglalkoztatás városi és hivatali szintű koordinálása, lebonyolítása

**5.4.4. Informatikus**

1. számítástechnikai feladatok ellátása
2. szükséges hardver és szoftverbeszerzés, karbantartás
3. számítógépes hálózat karbantartása, fejlesztése
4. az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása
5. az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelme

**5.4.5. Intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző**

1. közreműködik az éves költségvetést egyeztető tárgyalásokon és az azt módosító további egyeztetéseken
2. az intézmények pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódó szakmai dokumentumokat előkészíti és részt vesz az éves normatív támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzésében
3. az Idegenforgalmi, Társadalmi és Külkapcsolati, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságok üléseire az írásos anyagokat előkészíti, a munkatervekben megfogalmazott feladatok végrehajtását koordinálja és a döntésekből adódó feladatokat végrehajtja
4. a bizottsági és testületi döntések előkészítése mellett a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és bizottsági elnökök hatáskörébe kerülő előterjesztéseket, tájékoztatókat, beszámolókat, indítványokat is koordinálja
5. szükség szerint a Gazdasági Tanácsadó Testület, a Pénzügyi, Fejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság és a cigány nemzetiségi önkormányzat napirendjeit döntésre előkészíti
6. a hatáskörébe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények tevékenységét meghatározó alapdokumentumok (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, éves munkatervek, beszámolók, Továbbképzési és beiskolázási terv) felülvizsgálatra, fenntartói elfogadásra, jóváhagyásra való szakszerű előkészítését végzi
7. figyelemmel kíséri az intézményi tanácsokba történő delegálásokat
8. az intézmények pályázati tevékenységét segíti (pályázati pénzforrások elnyerése érdekében)
9. a városi és egyéb (megyei, ágazati) kitüntetésre vonatkozó előterjesztéseket előkészíti
10. kiemelt figyelmet fordít a civil szervezetekkel, közalapítványokkal, egyesületekkel történő kapcsolattartásra és együttműködésre, a támogatásukra vonatkozó döntések előkészítésére, szabályszerűségére, a végrehajtás nyomon követésére és az elszámolás ellenőrzésének rendjére
11. áttekinteti a Karcag Városi Önkormányzat által létrehozott közalapítványok tevékenységét
12. javaslatot tesz a Madarász Imre Egyesített Óvoda nevelési év nyitvatartási rendjére, az esedékes óvodai beíratások időpontjára, a nevelési évben indítható óvodai csoportok számára, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére
13. előkészíti a karcagi általános iskolák felvételi körzetének kialakítására vonatkozó javaslatot
14. elkészíti és összefoglalja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési terv Karcagra vonatkozó részének véleményezését
15. az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat ellátja
16. elvégzi a Nagykun Hagyományőrző Társulás és a Világ Királynője engesztelő Mozgalom tagságából, a Jászkun Kapitányok nyomában tematikus túraútvonal - konzorciumi együttműködési megállapodásból eredő feladatokat
17. ellátja a Magyar Kerámiavárosok Szövetségének tagságából eredő feladatokat
18. koordinálja a Nagykun települések polgármestereinek tanácsa által adományozható Nagykunságért díjhoz kapcsolódó feladatokat
19. figyelemmel kíséri a testvérvárosokkal kötött együttműködési megállapodások megvalósulását
20. koordinálja a bizottságok kihelyezett üléseit, helyszíni látogatásait
21. a sajátos nevelési igényű óvodáskorú gyermekeket nyilvántartja
22. az óvodáztatási kötelezettség teljesítését nyilvántartja

**5.4.6. Adócsoport tevékenysége**

1. a helyi adórendeletek tervezetének elkészítése
2. a bevezetett helyi adókkal és a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása: adókivetés, bejelentések-, bevallások feldolgozása,
3. termőföld bérbeadásából származó SZJA-val kapcsolatos adóztatási feladatok ellátása
4. desztillálóberendezés tulajdonosai által benyújtott bejelentések, bevallások feldolgozása
5. adózók nyilvántartása, adófolyószámlák vezetése, az azzal kapcsolatos feladatok ellátása, kiutalási kérelmek elbírálása
6. méltányossági kérelmekkel kapcsolatos eljárás (fizetési halasztás, részletfizetés, adómérséklés)
7. adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás készítése
8. az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, végrehajtási eljárás lefolytatása, befizetések továbbutalása kimutató szerv felé
9. végrehajtási eljárás lefolytatása hátralék esetén
10. gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése gépjárműadó hátralék esetén
11. hitelezői igény benyújtása
12. zárási feladatok ellátása, adatszolgáltatás a MÁK részére
13. ellenőrzési feladatok elvégzése
14. talált tárgyak kezelése, értékesítése
15. hagyatéki ügyintézés
16. hirdetmények kifüggesztése, záradékolása
17. birtokvédelmi eljárások lefolytatása
18. megkeresésre ingóleltár készítése

**5.4.7. Beruházási Csoport**

**5.4.7.1. Beruházásokkal kapcsolatos feladatok**

1. pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati beruházások gazdasági előkészítése
2. gondoskodik a beruházásokhoz szükséges pályázati pénzek, támogatások igényléséről
3. pályázatok előkészítése, lebonyolítása, elszámolása
4. irányítja, felügyeli a pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat gazdasági és szabályszerűségi szempontból
5. a pályázati beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek (statisztikai jelentések) teljesítése

**5.4.7.2. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

1. pályázati kiírások figyelése
2. a pályázatokkal kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése, előterjesztések készítése, döntések végrehajtása
3. pályázatok bonyolítása a fenntartási időszak lezárásáig
4. pályázatok nyilvántartása

**5.5.Aljegyzői Iroda**

**5.5.1. Szervezési Csoport**

1. a Képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok és ügyviteli teendők ellátása
2. a Képviselő-testület és bizottságai elé kerülő napirendi előterjesztések előzetes jogi kontrollja
3. jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testület és bizottságai üléseiről
4. ülések, tárgyalások, találkozók, rendezvények időpontjának koordinálása, szervezése
5. a bizottságok titkársági teendőinek ellátása
6. határozatok, rendeletek, belső szabályzatok nyilvántartása
7. helyi önkormányzati rendelet előkészítése során az ágazati iroda részére jogi segítségnyújtás
8. helyi önkormányzati rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendők ellátása
9. a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok és ügyviteli teendők ellátása
10. szervezi és végrehajtja az országos és helyi választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatokat
11. a Hivatal dolgozói, a Képviselő-testület, a bizottságok, vagy azok tagjai részére jogi szakértelmet igénylő ügy megoldásában közreműködés, tájékoztatás nyújtás, segítségnyújtás a jogszabályok értelmezéséhez
12. a munkához szükséges információk honlapon, illetve belső hálózaton való elhelyeztetése
13. belső szervezeti egységek közötti koordinációs feladatok ellátása

**5.5.2**. **Hatósági Csoport**

**5.5.2.1. I. fokú építéshatósági tevékenység**

1. építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, illetve tudomásulvételi eljárások, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek (általános építésügyi igazgatási ügyek)
2. építésügyi szakhatósági állásfoglalásra irányuló ügyek
3. rendeltetés megváltoztatására irányuló eljárások (hatósági bizonyítvány kiadása)
4. építési előírás, építési információ szolgáltatása az egyes ingatlanok beépíthetőségéről
5. építésügyi hatósági ellenőrzés
6. építésügyi bírság kiszabása
7. változtatási tilalom kivételével építési tilalom elrendelése
8. helyi építési szabályzat által meghatározott módon beépítési kötelezettség, a településkép védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása ügyében hozható intézkedés
9. építésügyi műszaki nyilvántartás vezetése
10. közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a településrendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában, segítségnyújtás a főépítész ez irányú munkájában
11. tervezői jogosultság ellenőrzése
12. főépítészi (főkertészi) szakvélemények megkérése, szakvélemények szükségességére a beruházó, illetve a tervező figyelmének felhívása
13. talajvízkút létesítésének hatósági engedélyezése
14. útkezelői feladatok önkormányzati tulajdonú utak esetében (közterületi közműépítések – új vagy meglévő utak és közművek – bekötővezetékeinek építéséhez)
15. közreműködés a közműtársulások szervezésében a jelentősebb lakossági hozzájárulásból megvalósuló beruházások esetében, és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
16. egyéni lakossági szennyvízbekötésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
17. energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása

**5.5.2.2. Mezőgazdasági feladatok**

1. előkészíti, végrehajtja: az erdőről és az erdő védelméről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
2. előkészíti, végrehajtja: a termőföldről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
3. előkészíti, végrehajtja: az állategészségügyről, állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
4. elvégzi a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló rendeletben meghatározott feladatokat
5. előkészíti, végrehajtja: a vadvédelemről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
6. ellátja a földtulajdonosi közösséggel kapcsolatos feladatokat (vadászati joggal kapcsolatos feladatok, földútrendezés, stb.)
7. előkészíti, végrehajtja: a halászatról és a horgászatról szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
8. fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok és a közterületen, illetve a külterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása
9. belterületen növényvédelmi tevékenységi körében ellátja a károsítók és parlagfű elleni védekezési kötelezettség ellenőrzését, valamint parlagfű esetében a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat
10. ellátja a rágcsálóirtással összefüggő feladatokat a város közigazgatási területén és a közterületek vonatkozásában
11. előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő termőföldek és egyéb mezőgazdasági területek hasznosítására vonatkozó szerződéseket, előterjesztéseket
12. szakmailag felügyeli a városi állati hulladékgyűjtő (gyepmesteri) telep tevékenységét és tartja a kapcsolatot a szolgáltatóval, illetve a felettes hatóságokkal
13. kiveti a mezőőri járulékot és jogerőre emelkedést követően átadja a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodának. Aktualizálja az ezzel kapcsolatos számítógépes nyilvántartást.
14. benyújtja a Mezei Őrszolgálat fenntartásához nyújtandó állami támogatáshoz szükséges dokumentumokat és gondoskodik a megítélt összeg lehívásáról
15. ellátja a Mezei Őrszolgálattal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
16. előkészíti, ellátja a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló rendeletben meghatározott feladatokat
17. szükség esetén növényvédelmi, állatvédelmi bírságot vet ki
18. a városban működő méhészekről nyilvántartást vezet. A vándorméhészek be- és kijelentkezését nyilvántartja, kiadja a szükséges igazolásokat.
19. telepítési engedélyt ad ki 1500 m2-nél nagyobb területű gyümölcsfa ültetésre és 500 m2-nél nagyobb területű bogyósgyümölcs ültetésre
20. a vonatkozó jogszabályok és helyi rendeletben foglaltak alapján a város közigazgatási területén megállapítja a települési címeket és a nyilvántartást vezeti

**5.5.2.3. Környezetvédelmi és telepengedélyezési feladatok**

1. előkészíti és végrehajtja: a környezet védelméről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatokat
2. környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként történő közreműködés, illetve közmeghallgatás szervezése és hirdetés kifüggesztése a környezet védelméről szóló törvényi előírás szerint
3. közreműködik a környezetvédelmi program előkészítésében és végrehajtásában
4. előkészíti, végrehajtja: a természet védelméről szóló törvényből és a végrehajtására kiadott kormányrendeletből adódó feladatokat
5. előkészíti a helyi jelentőségű természeti területek védetté nyilvánítását
6. ellátja a zaj- és rezgésvédelemről szóló központi rendeletben meghatározott feladatokat
7. zajkibocsátási határértéket állapít meg a vonatkozó rendelet alapján új szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi létesítmény létesítése, üzembe helyezése, meglévő felújítása, bővítése, korszerűsítése, illetve jelentős építési munka végzése esetén
8. füstriadóval, szmogriadóval kapcsolatos, a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok szakmai előkészítése
9. előkészíti és végrehajtja: a hulladékgazdálkodási törvényből adódó önkormányzati feladatokat
10. előkészíti a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos önkormányzatra háruló feladatokat a vonatkozó helyi rendelet szerint
11. gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről
12. kötelezi a hulladék tulajdonosát az ingatlanon elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására
13. ha a hulladék tulajdonosának személye nem állapítható meg, akkor az ingatlan tulajdonosát kötelezi az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására
14. gondoskodik a települési önkormányzat közigazgatási területén elhagyott hulladékok elszállításáról és hasznosításáról, illetve ártalmatlanításáról a közszolgáltatás keretein belül
15. közreműködik a hulladékgazdálkodási terv előkészítésében és végrehajtásában
16. a Képviselő-testület elé terjeszti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét
17. jogszabályban meghatározott esetekben hulladékgazdálkodási bírságot szabhat ki
18. a települési zöldfelület-rendszer fenntartási, fejlesztési koncepciójának elkészítése
19. a település zöldfelületi értékeinek védelme, annak színvonalát szolgáló egységes intézkedések végrehajtása
20. a zöldfelületek értékmegőrzési programja koncepciójának elkészítése
21. a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek véleményezése
22. előkészíti a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket
23. közreműködés a zöldfelületek korszerű nyilvántartásában, a meglévő térinformatikai rendszerhez kapcsolódó számítógépes adatbázis készítésében
24. engedélyezi a helyi termelői piac üzemeltetését és ellátja a szolgáltatás felügyeletét és nyilvántartását
25. engedélyezi a vásárok, piacok, bevásárló központok üzemeltetését és nyilvántartását
26. zenés, táncos rendezvényre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek kiadása, visszavonása
27. ellátja a szálláshely – szolgáltatási tevékenység folytatásának feltételeiről és a szálláshely - üzemeltetési engedélyek kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
28. részvétel településrendezési tervek szakági tervezési programjának megállapításában
29. a rendezési terv szakmai előírásainak betartása, ellenőrzése, az észlelt rendellenességek jelzése
30. környezetrendezési, kertépítészeti tervpályázatok lebonyolítása
31. ellátja a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt telephely engedélyek, bejelentéshez kötött tevékenységek engedélyeztetési eljárásával összefüggő hatósági feladatokat (ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, hatósági ellenőrzése. Nyilvántartás vezetése az illetékességi területén működő telepekről, a nyilvántartás közzététele az interneten)
32. munkapéldány tulajdoni lapok lekérdezése a TakarNet Földhivatali Információs Rendszerből, és ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése
33. nyilvántartás vezetése a TakarNet Földhivatali Információs Rendszerből lekérdezett munkapéldány tulajdoni lapokról
34. ellátja a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet alapján a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt bejelentés- és üzletköteles kereskedelmi tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos feladatokat
35. elkészíti a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket
36. közterület használati engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat végez
37. együttműködik a helyi védelmi bizottsággal és ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat

**5.5.2.4. Közterület-felügyelet**

1. a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
2. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetőleg útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
3. közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében
4. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
7. közreműködés állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában
8. a napi feladatok ellátása érdekében rendszeres és folyamatos ellenőrzés végzése Karcag város belterületén
9. intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése vagy tudomására jutása esetén

**5.5.2.5. Főépítészi feladatok**

1. területfejlesztési, városépítési-, rendezési stratégiai programok, tervek kidolgozása, Képviselő-testület elé terjesztése
2. rendezési tervek készíttetése, módosításáról, karbantartásáról való gondoskodás, az ezekkel összefüggő nyilvántartás naprakész vezetése
3. szakmailag véleményezi az önkormányzati és külső beruházásokat az előkészítés szakaszában
4. a műemlékvédelem helyi érdekeinek képviselete
5. az épített és természeti környezet védelme, a helyi értékvédelem elősegítése
6. egyedi építéshatósági engedélyezési eljárásokban szakvélemény készítése
7. egyedi közterület-használati eljárásokban szakvélemény készítése
8. egyéb hatósági egyeztetési feladatok
9. városfejlesztési ügyekben szakvélemény készítése
10. városfejlesztéssel foglalkozó, vagy azt érintő civil szervezetekkel való kapcsolattartás
11. közreműködik a közlekedési koncepció kidolgozásában
12. emléktáblák elhelyezésével, emlékművek, illetve szobrok állításával kapcsolatos felvetések kidolgozása, előterjesztések előkészítése
13. a helyi építészeti értékek nyilvántartásba vétele

**5.5.3. Technikai Csoport**

**a)** a Hivatal épületének és az önkormányzat vendéglakásának üzemeltetése

1. a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetése
2. a portaszolgálat, a karbantartó és a takarító munkák ellenőrzése
3. a Képviselő-testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények technikai feltételeinek biztosítása
4. az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli, karbantartási feladatok végrehajtása, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, kezelése, a kifizetések teljesítése és elszámolása, számlázás
5. közreműködik az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek technikai lebonyolításában
6. szigorú számadású nyomtatványok beszerzése
7. a Hivatal tulajdonában lévő tárgyi eszközök leltározása, selejtezése
8. az önkormányzat és intézményei vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok technikai szervezésében való közreműködés
9. a telefonközpont és a telefonkészülékek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása

**5.6. Igazgatási és Szociális Iroda**

**5.6.1. Igazgatási Csoport**

**5.6.1.1. Anyakönyvi igazgatás**

1. a bizottsági, Képviselő-testületi munkaterveknek megfelelően tájékoztatót, beszámolót készít az iroda feladatairól
2. adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban (születés, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolatok, haláleset), kezeli az anyakönyvi irattárat
3. vizsgálja a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat esetleges törvényes akadályait, a törvényes előfeltételek meglétét
4. közreműködik a házasságkötésnél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél, szervezi és részt vesz a szépkorúak köszöntésében
5. végzi az anyakönyvi igazgatás feladatkörébe tartozó ügyeket, anyakönyvi kivonatot, értesítést és hatósági bizonyítványt állít ki
6. a gyermekek családi jogállásának rendezésével kapcsolatban eleget tesz nyilvántartási, adatrögzítési, értesítési, jegyzőkönyv-felvételi kötelezettségének
7. átveszi a születési családi és utónév változtatására, valamint a házassági név megváltoztatására irányuló kérelmeket, és mellékleteivel együtt továbbítja a felettes szervhez, végzi az anyakönyvvezetői hatáskörbe tartozó házassági névmódosítással és a megkülönböztető betűjel visszavételével kapcsolatos feladatokat
8. vizsgálja az állampolgárságot és szervezi az állampolgársági esküt
9. a magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményeiről jegyzőkönyvet készít, melyet a mellékleteivel együtt továbbít a hazai anyakönyvezést végző hatóság részére
10. eleget tesz az elektronikus anyakönyvi rendszerrel és a személyi adat-és lakcímnyilvántartással kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségének

**5.6.1.2. Iktatási feladatok**

1. számítógépes nyilvántartással ellátja a Hivatal ügyiratainak iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit
2. gondoskodik a napi beérkezett beadványok szortírozásáról, nyilvántartásba vételéről és továbbítja az érintettek részére
3. gondoskodik a belső- és a külső posta szortírozásáról, az irodák részére való továbbításáról
4. a kimenő postát előkészíti a posta számára feldolgozásra, a kézbesítőt megfelelő mennyiségű postával ellátja, tevékenységét folyamatosan nyomon kíséri
5. kezeli a kézi, illetőleg a központi irattári anyagot, onnan ügyiratot ad ki
6. a kiadói utasítás szerint határidőtárba teszi az ügyiratot és gondoskodik arról, hogy a határidő lejártával az ügyintéző visszakapja az ügyiratot
7. gondoskodik a visszajött tértivevények sorba rendezéséről, helyre rakásáról
8. az irodavezető utasítás szerint a különféle kötelező statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat
9. biztosítja a központi irattár előírás szerinti kezelését, szükség esetén kapcsolatot tart a programozóval
10. elvégzi – utasításra – az iratok előírás szerinti selejtezését
11. az irodavezető utasítására kimutatást készít az ügyiratokról

**5.6.2. Szociális Csoport**

**5.6.2.1. Szociális és gyámhatósági feladatok**

1. figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és szükség szerint módosítja az iroda feladatait érintő önkormányzati rendeleteket
2. előkészíti a Képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról
3. a bizottsági, Képviselő-testületi munkaterveknek megfelelően tájékoztatót, beszámolót készít az iroda feladatairól
4. a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket másodfokú Képviselő-testületi döntésre előkészíti
5. helyi rendelet alapján az arra rászorulók részére rendszeres települési támogatást állapít meg pénzben és rendkívüli települési támogatást állapít meg pénzben vagy természetben
6. előkészíti a természetbeni ellátások esetében az utalványok beváltásáról szóló megállapodásokat
7. figyelemmel kíséri az utalványok felhasználását, és az utalványok elszámolását
8. elrendeli a köztemetést, amennyiben nincs hozzátartozó, vagy senki nem vállalja a temetést
9. igazolást ad ki a védett fogyasztóvá nyilvánítás feltételeinek fennállásáról
10. megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, valamint a gyámok részére járó pénzbeli ellátást
11. gyámhatósági ügyekben megkeresésre ingóleltárt, valamint környezettanulmányt készít
12. ellátja a törvényben, vagy a kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat
13. hatóság kérelmére nyilvántartásából az ellátásokról adatot szolgáltat
14. társhatósági megkeresésre környezettanulmányt vesz fel
15. az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából országos nyilvántartást vezet a települési támogatásokról és a Gyvt. szerinti rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről
16. a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállásáról az adott év január 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év január 31-ig és október 31-ig a KIR-be rögzíti az adatokat
17. a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal, valamint a helyi ösztöndíjakkal kapcsolatos hivatali feladatokat ellátja
18. ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat
19. napi kapcsolatot tart az Erőforrás Kft. munkatársaival, egyezteti a lakbérhátralékok alakulását, megüresedett lakások karbantartását, felújítását
20. ellátja az adósságkezelés, valamint a hitelszerződésből eredő kötelezettségeinek eleget tenni nem tudó természetes személyek esetében a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat
21. jogszabály alapján a lakóingatlan lefoglalásának tényét bejelentő végrehajtást kérők részére a bejelentésről jegyzői igazolást állít ki
22. ellátja a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat

**5.7. Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda**

**5.7.1. Költségvetési Csoport**

1. a Hivatal, a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag-Kenderes (Bánhalma) Víziközmű Beruházási Társulás költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed éves beszámolóinak, valamint zárszámadásainak elkészítése
2. a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait ellátja
3. a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján)
4. a hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása
5. a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően
6. a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása
7. a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
8. a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat beszámolóinak valódiságát biztosító analitikus nyilvántartások vezetése
9. a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása
10. a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés a költségvetési szervekkel
11. az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása
12. a befejeződött beruházások aktiválása
13. az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása
14. szigorú számadású nyomtatványok készletezése, nyilvántartása
15. az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági felügyelete
16. az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, valamint a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával, a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
17. a Hivatal, a Karcag Városi Önkormányzat és a Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számviteli elszámolási feladatainak ellátása
18. a leltározással és a selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása, kiértékelése
19. a szükséges gazdasági elemzések, értékelések elkészítése
20. összefoglaló, szintetizáló munka elvégzése a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárása annak érdekében, hogy a gazdasági szemléletű vizsgálatai időben segítsék a vezetői döntések megalapozását, a tartalékfeltárást, saját bevételek növelését
21. a pénzügyi gazdasági folyamatokat külön belső szabályzatok alapján végzi

**5.7.2. Gazdálkodási Csoport**

**5.7.2.1. Vagyonnal, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

1. önkormányzati vagyonnyilvántartás és vagyonkataszter vezetése
2. önkormányzati tulajdonú és önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás
3. koordinálja az önkormányzati vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást
4. ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat
5. előkészíti a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról
6. a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó szerződések előkészítése
7. az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek intézése
8. befektetők számára kiajánlások készítése, kapcsolattartás

**5.7.3. Kistérségi Csoport**

**5.7.3.1. Kistérségi feladatok**

1. a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed éves beszámolóinak, valamint zárszámadásainak elkészítése
2. a Társuláshoz tartozó költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (a Társulás költségvetési határozata alapján)
3. a banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása
4. a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően
5. a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása
6. a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
7. a Társulás házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása
8. a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés a költségvetési szervekkel
9. az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása
10. a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek (statisztikai jelentések) teljesítése
11. a befejeződött beruházások aktiválásának ellenőrzése
12. szigorú számadású nyomtatványok készletezése, nyilvántartása
13. a Társulási Tanács által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági felügyelete
14. a Társulási Tanács által alapított költségvetési szervek gazdálkodásával, a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
15. a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása, kiértékelése
16. összefoglaló, szintetizáló munka elvégzése a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárása annak érdekében, hogy a gazdasági szemléletű vizsgálatai időben segítsék a vezetői döntések megalapozását, a tartalékfeltárást, saját bevételek növelését
17. a pénzügyi gazdasági folyamatokat külön belső szabályzatok alapján végzi

**5.7.3.2. Egészségügyi feladatok**

1. gondoskodik az önkormányzati feladatot is ellátó vállalkozó háziorvosok, fogorvosok tevékenységét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítéséről
2. döntésre előkészíti az egészségügyi igazgatásban a polgármesteri hatáskörbe utalt intézkedéseket
3. közreműködik az egészségügyi ágazathoz tartozó intézmények gazdálkodásával kapcsolatos szakmai vélemény kialakításában
4. figyelemmel kíséri a tevékenységi köréhez tartozó intézményekben a személyi, tárgyi feltételek alakulását, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
5. gondoskodik az egészségügyi ágazathoz tartozó statisztika és statisztikai elemzések elkészítéséről
6. rendszeres munkakapcsolatot tart a Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási és regionális szervezetével, valamint a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral
7. közreműködik a feladatköréhez tartozó intézmények, szervek működését érintő, valamint az egészségügyi igazgatás helyi feladatait érintő közérdekű panaszok, észrevételek, bejelentések vizsgálatában
8. segíti az egészségügyi ágazatot érintő pályázati tevékenység szervezését
9. közreműködik az egészségügyi ágazat feladatkörébe tartozó pénzügyi források tervezésében
10. segíti és figyelemmel kíséri a vállalkozó háziorvosok önkormányzati feladatellátási kötelezettségéhez kapcsolódó tevékenységét, valamint az ügyeleti ellátást
11. megszervezi az évenkénti lakossági tüdőszűrési vizsgálatot

***6. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadás rendje***

**6.1.**A Hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra. A Hivatal munkaidő beosztása:

|  |  |
| --- | --- |
| hétfőtől csütörtökig | 7:30-16:00 óra |
| pénteken | 7:30-13:30 óra |

A dolgozókat munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet – irodán belül - felváltva vehetnek igénybe.

**6.2.** A Hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a jegyző utasítására munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetve meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésért a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott szabadidő illeti meg. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

**6.3.** A Hivatal ügyfélfogadása:

|  |  |
| --- | --- |
| hétfő: | 08:00 – 16:00 |
| kedd: | Nincs |
| szerda: | 08:00 – 16:00 |
| csütörtök: | 08:00 – 16:00 |
| péntek: | Nincs |

**6.4.** A polgármester ügyfélfogadási ideje: minden második kedd: 14:30-16:30

**6.5.** A jegyző ügyfélfogadási ideje: hétfő: 09:00-15:00

**6.6.** A pénztár nyitvatartási rendje:

|  |  |
| --- | --- |
| hétfő: | 13:00 – 15:00 |
| kedd: | Nincs |
| szerda: | Nincs |
| csütörtök: | 13:00 – 15:00 |
| péntek: | Nincs |

A pénztár nyitvatartási rendje a jegyző engedélye alapján eseti jelleggel a fentiektől eltérhet.

**6.7.** Az azonnal intézendő ügyek jegyzékét az SZMSZ 2. számú mellékletetartalmazza.

***7. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok***

**7.1. Munkáltatói jogok**

**7.1.1.** A jegyző vonatkozásában a polgármester gyakorolja a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi felelősségre vonás és az egyéb munkáltatói jogokat egyaránt (szabadság engedélyezése, jutalmazás, stb.).

**7.1.2.** A Hivatal köztisztviselőit – az önkormányzati főtanácsadó és az önkormányzati tanácsadó kivételével - a jegyző nevezi ki és menti fel. Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a polgármestert, míg az egyéb munkáltatói jogok a jegyzőt illetik meg.

**7.1.3.** A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők tekintetében belső szabályzat tartalmazza.

**7.1.4.** A jegyző az alábbi munkáltatói jogköreit a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza át:

**a)** munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása

**b)** belső helyettesítés megállapítása távollét esetén

**c)** a rendes és a rendkívüli szabadság engedélyezése

**d)** a munkaidő alatti rövid eltávozás engedélyezése

**e)** teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítmények értékelése

**f)** javaslattétel minősítésre, előléptetésre, jutalmazásra, felelősségre vonásra, kiküldetésre, konferencián, továbbképzésen való részvételre, munkáltatói támogatásra

**7.1.5.** A jegyző munkáltatói jogainak gyakorlása során figyelembe veszi a polgármester és az irodavezetők javaslatát.

**7.1.6.** A kiadmányozás rendjét, amelyet a jegyző felügyel, külön belső szabályzat tartalmazza.

**7.2. Vezetői értekezlet**

**7.2.1.** A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésének ellenőrzése vezetői munkaértekezleten történik.

**7.2.2.**A polgármester a főállású alpolgármester, az önkormányzati tanácsadó, a jegyző, az aljegyző, a jogi referens, az irodavezetők, valamint szükség szerint a humánpolitikai ügyintéző, vagy más ügyintéző részvételével hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait, melyről a feladatokat és határidőket tartalmazó feljegyzés készül.

**7.2.3.** A vezetői értekezletek témái különösen: új feladatok intézése, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a Képviselő-testületi döntések értelmezése, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, a munkamódszerek fejlesztése.

**7.2.4*.*** A polgármester és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább évenként munkaértekezletet tart.

**7.2.5.** Az irodavezetők az ügyintézők, illetőleg az ügyviteli dolgozók (ügykezelők) részére szükség szerint munkamegbeszélést tartanak, ahol értékelik az eltelt időszak feladatainak ellátását, és meghatározzák a következő időszak fő feladatait.

**7.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

**7.3.1.** A Hivatalnál alkalmazott egyes köztisztviselők meghatározott időközönként vagyonnyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök felsorolását az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

**7.3.2.** A Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket külön belső szabályzat tartalmazza.

***8. A Képviselő-testület ülése elé kerülő előterjesztések elkészítésének eljárási rendje***

**8.1.**Az előterjesztés szükségességét, illetőleg az előterjesztés iránti igényt a hetente sorra kerülő vezetői értekezleten kell bejelenteni. Az értekezleten jelen lévők a bejelentésről véleményt nyilvánítanak, ennek alapján a polgármester és a jegyző döntést hoz az előkészítésről, kijelölik az előkészítőt vagy előkészítőket, azokat a bizottságokat, amelyek a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket véleményezik. Bonyolultabb, összetett, többrétű szakmai előkészítést igénylő ügyek esetén az előterjesztést munkacsoport készíti el (előkészítő csoport). A munkacsoport tagjait és vezetőjét a polgármester a vezetői értekezleten kéri fel.

**8.2.** Az előterjesztés-tervezetet a napirend előadója akkor írja alá, ha az előterjesztésen szerepel az előterjesztést készítő, az irodavezetője, amennyiben pénzügyet is érint a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi irodavezető, és a törvényességi ellenőrzést végző személy aláírása.

**8.3.** A Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi irodavezető, valamint a törvényességi ellenőrzést végző személy aláírásával azt igazolja, hogy:

* 1. az előterjesztés pénzügyi fedezetigénye esetén a pénzügyi fedezet biztosított
  2. az előterjesztés hatályos jogszabályba nem ütközik

**8.4.** Az előkészítésért felelős személy vagy csoport vezetője felelős az előterjesztés-tervezet szakmai előkészítéséért, a pénzügyi és jogi egyeztetésekért, az aláírások beszerzéséért.

**8.5.** Az előterjesztésnek a napirendi tervezetbe történő felvételéről a polgármester, vagy a jegyző dönt. A napirendi tervezetbe felvett előterjesztés az SZMSZ-ben foglaltak szerinti előterjesztéséről az előkészítésért felelős személy irodavezetője gondoskodik. Ennek során gondoskodik a bizottsági ülések összehívásáról, a bizottsági üléseken elhangzott vélemények, javaslatok, döntések Képviselő-testület tagjaival történő megismertetéséről. A pénzügyi és jogi kontroll megtörténtét is tanúsító, eredeti aláírásokkal ellátott előterjesztéseket az Aljegyzői Iroda őrzi.

**8.6.** A Képviselő-testületi bizottságok működését külön erre a feladatra kinevezett ügyintéző segíti, koordinálja. Az ő feladata megszervezni a bizottság ülését, ellátni a működéssel összefüggő adminisztrációs teendőket, gondoskodni az előterjesztőknek, az előterjesztés előkészítéséért felelős személyeknek a bizottsági ülésen való részvételéről, a bizottsági döntésről haladéktalanul tájékoztatni az érintetteket és az Aljegyzői Iroda vezetőjét.

**8.7.** Az előterjesztések leadásának határidejét csak jegyzői, vagy polgármesteri engedéllyel lehet túllépni.

**8.8.** Az előterjesztéseket a Képviselő-testületi ülést megelőző bizottsági ülések előtt legkésőbb 3 nappal, a Képviselő-testületi ülések előtt legkésőbb 5 nappal kell elpostázni.

**8.9.** A Képviselő-testület rendkívüli üléseire kerülő előterjesztések esetén a fent leírtaktól el lehet térni.

***9. A költségvetés tervezése, végrehajtása, a gazdálkodás***

**9.1.** A Hivatalnak, mint gazdálkodó szervezetnek a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználásával, a hatáskörbe tartozó előirányzat módosításával, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait a Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje részletesen tartalmazza.

***10. Képviselet, szerződéskötés, kötelezettségvállalás***

**10.1.** Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Írásos meghatalmazással a polgármester helyi önkormányzati képviselőt is megbízhat az önkormányzat képviseletével.

**10.2.** Bíróság előtti képviseletre a jogtanácsosi névjegyzékbe bejegyzett hivatali dolgozó jogosult, egyéb esetben írásos meghatalmazás szükséges.

**10.3.** A Hivatalt a jegyző, vagy az általa írásban meghatalmazott személy képviseli, aki a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

**10.4.** A 10.3. pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási jogkörökkel kapcsolatos szabályzatban foglalt jogosultságokra.

**10.5.** A 10.4. pontban meghatározott szabályozás alapján szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében a polgármester, a Hivatal nevében a jegyző, illetve tartós távollétük esetében az általuk írásban megbízott személy jogosult.

***11. A bélyegzőhasználat szabályai***

**11.1.** A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

* 1. fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:

„Karcagi Polgármesteri Hivatal

5300 Karcag, Kossuth tér 1.

5301 Karcag, Pf.: 51.”

* 1. körbélyegző, melynek lenyomata Magyarország címerét és a következő szöveget tartalmazza:
     + „Karcag Városi Önkormányzat”
     + „Karcag Városi Önkormányzat Polgármester”
     + „Karcagi Polgármesteri Hivatal”
     + „Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője”
     + „Anyakönyvvezető Karcag”

**11.2.** „Karcag Városi Önkormányzat” elnevezésű kör alakú bélyegzőt kell használni:

* + - 1. a Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére
      2. a Képviselő-testület által adományozott kitüntetéseken, emléklapokon, okleveleken
      3. az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait rögzítő dokumentumokon
      4. minden esetben, ha a közokirati forma, jogszabályi vagy egyéb okok miatt szükséges

**11.3.** „Karcagi Polgármesteri Hivatal” elnevezésű kör alakú bélyegzőt a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

**11.4.** Az önkormányzat és a Hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi.

**11.5.** A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

**11.6.** A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről az Aljegyzői Iroda gondoskodik. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

* 1. bélyegző lenyomata
  2. bélyegző kiadásának napja
  3. bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása
  4. bélyegző selejtezési ideje

**11.7.** Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

**11.8.** Az önkormányzati és a Hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

***12. Kiküldetés, gépkocsi használat és igénylés rendje***

**12.1.**A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat - az önkormányzati főtanácsadó és az önkormányzati tanácsadó kivételével - a Hivatal valamennyi dolgozója tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult.

**12.2.** A Hivatal dolgozói hivatali feladataik ellátásához jegyzői engedéllyel hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

**12.3.** A Hivatali gépkocsi hivatali célú használatára vonatkozó igényt az Aljegyzői Iroda e feladattal megbízott dolgozójához kell bejelenteni, aki összehangolja, koordinálja a gépkocsik használatának rendjét és rangsorolja az igényeket.

***13. Ügyiratkezelés***

**13.1.** A Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratkezelés rendjét, amelyet a jegyző felügyel, külön belső szabályzat határozza meg.

***14. Az önkormányzat vendéglakása működtetésének rendje***

**14.1.**Az önkormányzat a városba érkező delegációk részére a nem szállodai szintű elszállásolásra vendéglakást létesített.

**14.2.** A Karcag, Táncsics körút 1-3. IV. lépcsőház 8. szám alatti vendéglakás a Karcag Városi Önkormányzat tulajdona. A tulajdonjogból adódó kiadások a tulajdonost, az üzemeltetéssel kapcsolatos költségek a Hivatalt terhelik.

**14.3.** A vendéglakás alapvető felszerelését, ennek szinten tartását a Hivatal biztosítja. A lakás rendbetételéről, a rendezett állapot fenntartásáról a Hivatal gondoskodik. A vendéglakás kulcsai a hivatalsegédnél és a polgármester titkárnőjénél vannak elhelyezve.

**14.4.** A polgármester döntése alapján a városba érkező delegációk a vendéglakást térítésmentesen veszik igénybe. A polgármester távolléte esetén a jegyző dönt a lakás igénybevételéről. A lakás nem hivatalos célú igénybevétele csak kivételes esetben engedélyezhető.

***15. A Hivatal helyiségei igénybevételének szabályai***

**15.1.**A Hivatal épületében az emeleti 1. számú Díszterem, az emeleti 2. számú Tanácskozóterem és a Házasságkötő terem igénybevételét és használatát a Hivatalnál bejelentett igény alapján a jegyző engedélyezi.

**15.2.** A teremhasználat díját külön belső szabályzat alapján kell megállapítani.

***16. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei***

**16.1.** 1. számú melléklet: Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

**16.2.** 2. számú melléklet: Az azonnal elintézendő ügyek jegyzéke

**16.3.** 3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

**16.4.** 4. számú melléklet: Alaptevékenységet szabályozó fontosabb jogszabályok

**16.4.** 5. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítésének ábrája

***17. Záró rendelkezések***

**17.1.**Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

**17.2.** Az SZMSZ által említett és a jegyző saját hatáskörében kiadott belső szabályzatok és utasítások egy eredeti példányát az aljegyző tartja nyilván és kezeli.

**17.3.** A Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) „kt.” sz. határozata alapján 2017. március 01. napján lép hatályba.

K a r c a g, 2017. február 14.

|  |
| --- |
| **Rózsa Sándor** |
| jegyző |

**1. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

***Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása***

**Államháztartási szakágazati besorolása:**

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**Kormányzati funkció szerinti megnevezés:**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolódó tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb idejű közfoglalkoztatás

106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Tevékenységek TEÁOR száma:

8411 Általános közigazgatás

**2. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

***Az azonnal elintézendő ügyek jegyzéke***

|  |  |
| --- | --- |
| **Aljegyzői Iroda**  - Hatósági Csoport | - kötelezés életveszély elhárítására  - kötelezés katasztrófa- illetve kárelhárításra |
| **Jegyzői Iroda:**  - Adócsoport | - hagyatéki biztosítási intézkedés, ha jogszabály előírja  - hagyatéki ingóleltár felvétele, ha jogszabály előírja |
| **Igazgatási és Szociális Iroda**  - Szociális Csoport | - önkormányzati segély, étkezés, szállás biztosítása, ha ennek hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyezteti |

***3. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához***

***Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök***

*(Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló*

*2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés és a (2) bekezdés c) és d) pontja alapján)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Munkakör** | **Év** |
| 1. | jegyző | 2 |
| 2. | aljegyző | 2 |
| 3. | önkormányzati főtanácsadó | 5 |
| 4. | önkormányzati tanácsadó | 5 |
| 5. | irodavezetők | 2 |
| 6. | csoportvezetők | 2 |
| 7. | belső ellenőrzési vezető | 2 |
| 8. | revizorok | 2 |
| 9. | intézményi és civil kapcsolatok ügyintéző | 2 |
| 10. | adóügyi ügyintézők | 5 |
| 11. | hagyatéki ügyintéző | 5 |
| 12. | vagyongazdálkodási ügyintéző | 5 |
| 13. | lakásügyi ügyintéző | 5 |
| 14. | beruházási ügyintézők | 5 |
| 15. | anyakönyvvezetők | 5 |
| 16. | igazgatási ügyintéző | 2 |
| 17. | szociális ügyintéző | 2 |
| 18. | gyámügyi ügyintéző | 2 |
| 19. | építési ügyintézők | 5 |
| 20. | környezetvédelmi és közbiztonsági referens | 5 |
| 21. | környezetgazdálkodási ügyintéző | 5 |
| 22. | közterület-felügyelők | 5 |

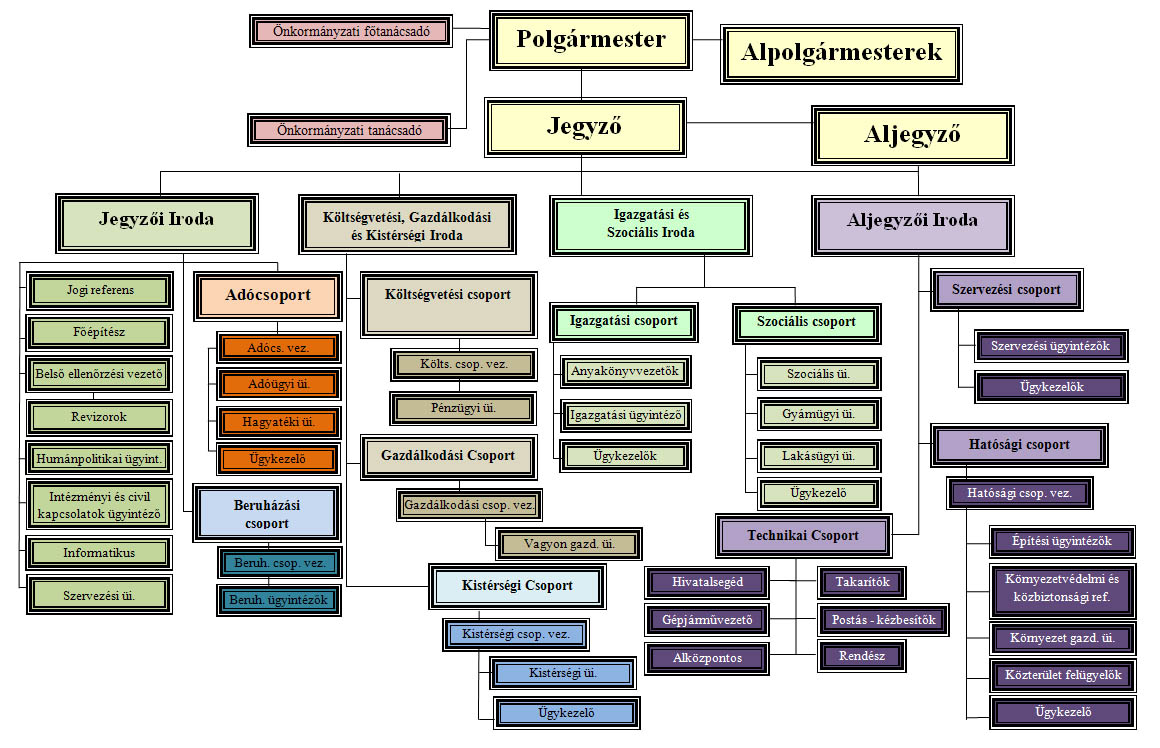
***4. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához***

**Alaptevékenységet szabályozó fontosabb jogszabályok**

* Magyarország Alaptörvénye
* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
* a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
* a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
* a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
* a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
* a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
* a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
* az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
* a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
* a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
* a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény
* Magyarország központi költségvetéséről szóló hatályos költségvetési törvény
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
* az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
* a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
* a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
* a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
* a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
* az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
* a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
* a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
* az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
* a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
* a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
* a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
* az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
* a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
* a víziközmű-szolgáltatásrólszóló 2011. évi CCIX. törvény
* a kereskedelemrőlszóló 2005. évi CLXIV. törvény
* gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
* a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
* a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény
* az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
* a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm.rend.

**5. számú melléklet a Karcagi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**A Hivatal szervezeti felépítésének ábrája**



|  |  |
| --- | --- |
| **18. napirendi pont:** | Javaslat a MEDICOPTER Alapítvány támogatására |

**Dobos László polgármester:** Minden évben megkeresi az önkormányzatot az alapítvány, mindig is támogatták egy szerény összeggel a működésüket. Eddig 10 ezer Ft-tal támogatták polgármesteri keretből, most pedig 20 ezer Ft-tal javasolta támogatni az alapítvány munkáját. A szakbizottság is támogatta a javaslatot. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**53/2017. (II. 23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a MEDICOPTER Alapítvány támogatásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése b) pontjában meghatározott jogkörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdésében és az államháztartáson kívüli források átvételéről és átadásáról szóló 21/2015. (XI.27.) önkormányzati rendeletében biztosított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint dönt:

1. A Képviselő-testület a sürgősségi betegellátásban alkalmazott eszközök beszerzése érdekében a MEDICOPTER Alapítványt a polgármesteri keret terhére 20.000,- Ft-tal támogatja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Karcagi Polgármesteri Hivatalt a határozat 1. pontjából eredő feladatok végrehajtására.

Felelős: Szabóné Bóka Réka Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda

költségvetési csoportvezető

Határidő: 2017. március 31.

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Iroda, helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda, helyben
6. MEDICOPTER Alapítvány, 1083 Budapest, Rákóczi út 51., 1439 Budapest, Pf. 679.

|  |  |
| --- | --- |
| **19. napirendi pont:** | Javaslat a Karcag, Széchenyi István sugárút 83/b szám alatti 33,68 m2 alapterületű önkormányzati bérlakás pályázat útján történő bérbeadására |

**Dobos László polgármester:** Nevezett ingatlan jelenleg üresen áll az érdeklődés óriási az ingatlan iránt, javasolta a pályázat kiírását.

Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze. A szakbizottság támogatta a napirendet.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**54/2017. (II.23.) „kt.” sz. h a t á r o z a t**

**a Karcag, Széchenyi István sugárút 83/b. szám alatti 33,68 m2 alapterületű önkormányzati bérlakás pályázat útján történő bérbeadásáról**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló 21/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: Lakásrendelet) 2. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörében eljárva, továbbá a 4. § (1) bekezdése alapján az alábbiak szerint dönt:

1. Karcag Városi Önkormányzat pályázat útján bérbe adja a tulajdonában lévő alábbi ingatlanát.
2. Az ingatlan adatai:

Helye: Karcag, Széchenyi István sugárút 83/b.

Helyrajzi száma: 5748

Művelési ága: lakóház, udvar

Alapterülete: 9504 m2-ből 33,68 m2 kerül bérbeadásra a lakáshoz tartozó körbekerített udvarral (1 szoba, hálófülke, előszoba, főzőfülke, kamraszekrény, fürdőszoba-WC helyiségekből áll)

Komfortfokozata: komfortos

1. A pályázat nyertese a lakás bérleti jogát 2 év időtartamra szerzi meg.
2. A pályázati kiírás tartalmának és a pályázatok tartalmának meghatározása, valamint a pályáztatással kapcsolatban követendő eljárás a Lakásrendelet 4. § (1-12) bekezdése alapján történik.
3. A pályázati határidő eredménytelen letelte esetén a pályázatok benyújtásának határideje mindaddig 20-20 nappal hosszabbodik, amíg pályázat nem érkezik, vagy amíg a pályázatot a Képviselő-testület lezárja.
4. A Képviselő-testület felkéri Karcag Városi Önkormányzat Polgármesterét a pályázati kiírás összeállítására, közhírelésére és a pályázatok elbírálásának előkészítésére.
5. A Képviselő-testület felkéri a Karcagi Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális irodáját a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dr. Bukács Annamária irodavezető

Határidő: azonnal

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, lakhelyükön
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda helyben
5. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Igazgatási és Szociális Iroda, helyben
6. Karcagi „Erőforrás” Vagyonhasznosító és Szolgáltató Kft., Karcag, Kossuth tér 14.

|  |  |
| --- | --- |
| **20. napirendi pont:** | Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról |

**Dobos László polgármester:** Közölte, hogy 23 db jelentés van, összevont vitára és szavazásra kerül sor. Kérdés, hozzászólás van-e?

Kérdés, észrevétel nem hangzott el.

**Dobos László polgármester:** Javasolta a jelentések elfogadását. Aki egyetért, kézfeltartással jelezze.

**A képviselő-testület döntése:** 11 igen szavazat. Nemleges szavazat és tartózkodás nem volt.

**55/2017. (II.23.) „kt” sz. h a t á r o z a t**

**a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

A Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket megtárgyalta, azokat **elfogadja.**

**Hatályban tartja:**

1. a 318/2016. (XII.25.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, külterület 01126/1 hrsz-ú ingatlan Tőkés Sándorné részére történő haszonbérbe adásáról szóló 36/2016. (II.25.) „kt.” számú határozat módosításáról –,
2. a 201/2016. (VII.21.) „kt.” sz. határozatot –a Karcagi Ipari Park III. számú ipartelepének kialakításához szükséges területcseréről –,

**Határidő:** 2017. június 30.

1. a 224/2016. (IX.29.) „kt.” sz. határozatot –a Karcag, Zöldfa utca 48/A. sz. alatti, 2846/2 hrsz-ú ingatlan térítésmentes használatba adásáról –,
2. a 255/2016. (X.27.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag Városi Önkormányzat Ügyrendi és Jogi Bizottsága elnökének, tagjainak megválasztásáról szóló 222/2014. (X.20.) „kt.” számú határozat módosításáról szóló 252/2014. (XI.12.) „kt.” számú határozat módosításáról –,
3. a 259/2016. (X.27.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag Város Településszerkezeti Tervének megállapításáról szóló 309/2001. (VI.20.) „kt.” sz. határozat, illetve Karcagi Településrendezési Terv részeit képező Karcagi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv megállapításáról szóló 18/2001. (VII. 04.) rendelet módosítási céljainak elfogadásáról –,
4. a 281/2016. (XI.24.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, Széchenyi István sugárút 87/a szám alatti önkormányzati bérlakás Rafael Pálné részére történő bérbeadásáról és a pályázat lezárásáról –,
5. a 300/2016. (XII.15.) „kt.” sz. határozatot –a Karcag Város Településszerkezeti Tervének megállapításáról szóló 309/2001. (VI.20.) „kt.” sz. határozat, illetve Karcagi Településrendezési Terv részeit képező Karcagi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv megállapításáról szóló 18/2001. (VII. 04.) rendelet módosítási céljainak elfogadásáról szóló 259/2016. (X. 27.) „kt.” sz. határozat módosításáról –,
6. a 316/2016. (XII.15.) „kt.” sz. határozatot –a Karcag, Tiszta u. 6. szám alatti ingatlan Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére történő térítésmentes használatba adásáról –,
7. a 317/2016. (XII.15.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokra vonatkozó idegen tulajdonú ingatlan igénybevételéről és használati jog alapításáról szóló megállapodás megkötéséről–,
8. a 320/2016. (XII.15.) „kt.” sz. / 6/2016. (XII. 15.) "tgy." határozatot – a KVG Kft. és a Nagykunsági Környezetvédelmi Kft. között kötendő kölcsönszerződésről –,
9. a 321/2016. (XII.15.) „kt.” sz. / 5/2016. (XII. 15.) "tgy." határozatot –a KVG Kft. és a Nagykunsági Környezetvédelmi Kft. között kötendő kölcsönszerződésről –,
10. a 326/2016. (XII.15.) „kt.” sz. határozatot –a Karcag, Széchenyi István sugárút 83/c szám alatti önkormányzati bérlakás Horváth Zsolt és Horváth Zsoltné részére történő bérbeadásáról –,
11. a 327/2016. (XII.15.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, Zöldfa utca 48/b. TT. 6. szám alatti önkormányzati bérlakás Dr. Gáti Sándor részére történő bérbeadásáról –,

**Hatályon kívül helyezi:**

1. a 412/2007. (VII.26.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag, Zöldfa u. 48/b. fsz. 2. sz. alatti önkormányzati bérlakás Dr. Gáti Sándor részére történő bérbeadásáról –,
2. a 21/2015. (I.29.) „kt.” sz. határozatot –aKarcag, Dózsa Gy. út 2. I. em. 2. alatti önkormányzati bérlakás Kasza Norbert részére történő bérbeadásáról –,
3. a 186/2015. (VIII.05.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag Város Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervéről szóló 18/2001. (VII.04.) számú rendelet módosítási céljának elfogadásáról és a módosítással kapcsolatos településrendezési szerződés megkötéséről –,
4. a 109/2016. (IV.28.) „kt.” sz. / 1/2016. (IV.28.) "tgy." határozatot – a KVG Kft. és a Nagykunsági Környezetvédelmi Kft. között kötendő kölcsönszerződésről –,
5. a 110/2016. (IV.28.) „kt.” sz. / 1/2016. (IV.28.) "tgy." határozatot – a KVG Kft. és a Nagykunsági Környezetvédelmi Kft. között kötendő kölcsönszerződésről –,
6. a 145/2016. (V.26.) „kt.” sz. határozatot – a Karcag Város Településszerkezeti Tervéről szóló 205/2000. (VI.27.) „kt.” sz. határozat és a Karcagi Településrendezési Terv részeit képező Karcagi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv megállapításáról szóló 18/2001. (VII. 04.) rendelet módosítási céljának elfogadásáról –,
7. a 200/2016. (VII.21.) „kt.” sz. határozatot – a karácsonyi fénydekorációs eszközök 2016. évi beszerzéséről –,
8. a 288/2016. (XI.24.) „kt.” sz. határozatot –a Bakó Ivett és Jóni Ferenc 5300 Karcag, Északi utca 8. szám alatti lakosok a Karcag, Széchenyi István sugárút 87/a. szám alatti önkormányzati bérlakásra vonatkozóan tartalékbérlőkként történő kijelöléséről –,
9. a 295/2016. (XI.24.) „kt.” sz. határozatot – a Karcagi Településrendezési Terv részeit képező Karcag Város Településszerkezeti Tervének megállapításáról szóló 309/2001. (VI. 20.) „kt.” sz. határozat módosításáról –,
10. a 299/2016. (XII.15.) „kt.” sz. határozatot – a Karcagi Településrendezési Terv részeit képező Karcag Város Településszerkezeti Tervének megállapításáról szóló 309/2001. (VI. 20.) „kt.” sz. határozat módosításáról –,

Erről értesülnek:

1. Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület tagjai, lakóhelyeiken
2. Karcag Városi Önkormányzat Polgármestere, helyben
3. Karcag Városi Önkormányzat Jegyzője, helyben
4. Karcagi Polgármesteri Hivatal, Aljegyzői Iroda, helyben
5. Rózsa Sándor jegyző
6. Dr. Czap Enikő aljegyző
7. Dr. Bukács Annamária irodavezető
8. Szabóné Bóka Réka költségvetési csoportvezető
9. Sipos Mariann gazdálkodási csoportvezető
10. Nyester Ferenc önkormányzati tanácsadó
11. Lukács Tibor ügyvezető
12. Balajti József ügyvezető

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy a 21-től 23-ig terjedő napirendi pontok tárgyalásánál zárt ülést rendel el.

Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (3) bekezdése értelmében **zárt ülésen** a képviselő-testület tagjai, a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehetnek részt.

Ezért megkérte a meghívottakat és a vendégeket, hogy a zárt ülés időtartamára a tanácskozótermet szíveskedjenek elhagyni.

Az ügyben érintett személyeknek, az adott napirend tárgyalásánál a hivatal köztisztviselői szólni fognak

Rátértek a zárt ülés napirendjének a megtárgyalására.

***– A zárt ülés anyagát külön jegyzőkönyv tartalmazza. –***

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy a zárt ülés és egyben a napirendek megtárgyalásának a végére értek, a testület nyilvános ülés keretében folytatja munkáját.

Megkérte Rózsa Sándor jegyző urat, hogy ismertesse az **előzetes programokat.**

**Rózsa Sándor jegyző:**

* **"Február 24-én és 25-én** kerül sora „Nyelvi laborral a nyelvtanulásért” Alapítvány jótékonysági rendezvényeire. 24-én és 25-én is megrendezésre kerül a műsoros est, 25-én pedig jótékonysági bált szerveznek a Déryné Kulturális Központban.
* **Február 26-án** rendezi meg aKováts DSE a Csokai István Asztalitenisz Országos Veterán Emlékversenyt a Városi Sportcsarnokban.
* **Március 2-án** az Oroszlánkirály című mesemusicalt adja elő a Fogi Színház az óvodásoknak és a kisiskolásoknak a Déryné Kulturális Központban.
* **Március 4-én** kerül sor a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat farsangi mulatságára az Ifjúsági Házban.
* **Március 4-én** tartják a „SZAKI” 2000 Alapítvány jótékonysági bálját a Déryné Kulturális Központban.
* **Március 10-én** afilharmóniai hangversenysorozat 3. bérletes előadásán a Szélkiáltó Együttes lép fel.
* **Szintén március 10-én** lesz aLiszt Ferenc- és Kossuth-díjas zenész, **Balázs Fecó** „*Változnak az évszakok*” című életmű koncertje.
* **Március 14-én** az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc eseményeire a következő programokkal emlékezünk:

**15.00 órától** a Debreceni Népi Együttes táncosai a Wass Albert azonos című regénye nyomán készült **Tizenhárom almafa** című egyrészes táncjátékot mutatják be a Déryné Kulturális Központban.

**16.25-től** az Országzászló felvonásra várjuk Karcag város lakosságát. Közreműködik a Kováts Mihály Huszárbandérium és a Nagykun Honvédbanda.

* **16.45-től** koszorúzással tisztelgünk a hősök emléke előtt a Petőfi- és Kossuth-szobornál. Ünnepi beszédet mond: Kocsis Máté, Budapest VIII. kerület polgármestere.
* **17.45**-től, a Városháza előtti térről indul a diákok fáklyás felvonulása.
* **Március 18-án** a Karcagi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat jótékonysági műsort szervez. A rendezvény helyszíne a Déryné Kulturális Központ moziterme.
* **Március 25-én** kerül megrendezésre a Diákolimpia II. korcsoport Országos Döntő és a Kurucz Testvérek Birkózó Emlékversenye a Városi Sportcsarnokban.
* **Szintén március 25-én** lesz a Madarász Imre Egyesített Óvoda Aprólábak Néptáncgálája a Déryné Kulturális Központban.
* **Március 26-án** a karcagi nótaénekesek várják a műfaj kedvelőit a Nőköszöntő Nótagálára.
* **Március 27-e és 30-a között** látogatható a Madarász Imre Egyesített Óvoda*„Játszd* *újra!”* kreatív alkotó kiállítása.
* **Március 27-től 31-ig** tartják a Madarász Imre Óvodapedagógiai Napok programjait.
* Tovább folytatódnak a diákolimpiai fordulók és az utánpótlás tornák a Városi Sportcsarnokban."

Mindenkit szeretettel várnak a város rendezvényeire.

**Dobos László polgármester:** Bejelentette, hogy legközelebb, munkaterv szerint

**2017. március 30-án (csütörtökön) 15 órai kezdettel,**

ülésezik a képviselő-testület.

Van-e valakinek napirendi javaslata erre az ülésre?

Napirendi javaslat nem hangzott el.

**Szepesi Tibor képviselő:** A Nagykun Hagyományőrző Társulás utolsó ülésén pályázati kiírásokat fogadott el, ennek megfelelően a társult önkormányzatok területén működő hagyományőrző civilszervezetek 2017. évi hagyományőrző rendezvényeinek támogatására pénzalapot különített el. Az elnyerhető támogatás összege 200 ezer Ft, és ami nagyon fontos, hogy 2017. március 24-ig kell benyújtani a pályázatot. Egy kiadványalapot is létrehozott a társulás, 500 ezer Ft összegben határozta meg a kiadványalapot. Kérte polgármester úr és jegyző úr segítséget abban, hogy különböző médiumokban, a pályázati felhívás jelenjen meg, hiszen több civilszervezet is foglalkozik hagyományőrzéssel.

**Dobos László polgármester:** Természetesen élnek a lehetőséggel, hogy minden felületen megjelenjen ez a hír.

Megköszönte a képviselő-testület tagjainak, a meghívottaknak a megjelenését, aktivitását, a kedves televíziónézők figyelmét, majd a testületi ülést bezárta.

K. m. f.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **(: Dobos László :)** | **(: Rózsa Sándor :)** |
| polgármester | jegyző |