A Karcag Városi Önkormányzat
2023. október 24-i
nyílt képviselő-testületi ülése
jegyzőkönyvének
2. melléklete

209/2023. (X.24.) „kt.” sz. határozat melléklete

DÉRYNÉ
Kulturális, Turisztikai,
Sport Központ és Könyvtár

A
DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

Karcag

Készítette:

Kunné Nánási Mónika

Kunné Nánási Mónika mb. intézményvezető

Sótiné Szathmári Dóra

Sótiné Szathmári Dóra intézményvezető helyettes

Tartalom:

Az Intézmény feladatait meghatározó alapvető jogszabályok 4

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya 6

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6
1.2 Az Intézmény általános adatai 6
1.3 Az Intézmény fenntartója és irányító szerve 7
1.4 Az Intézmény bélyegzője, logója 7
1.5 Az intézmény jogállása 8
1.6 Az Intézmény illetékessége 8
1.7 Az Intézmény gazdálkodási jogköre 8
1.8 Az intézmény vállalkozási tevékenysége 9
1.9 Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog 9
1.10 Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje, az Intézmény képviselete 9
1.11 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 9

2. Az intézmény feladata, alaptevékenysége 10

2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint 10
2.2. Közművelődési alapszolgáltatások 11

3. Az Intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok 12

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra 12
3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok 12

4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje 12

4.1. Intézményvezető 12
4.2. Helyettesítés rendje 13
4.3. Kiadmányozási jogkör 13
4.4. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 14

5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések 14

5.1. Munkavállalók jogállása és feladatai 14
5.2 A munkavállalói jogviszony 15
5.3 Magatartási szabályok 15
5.4. Munkaköri leírás 17
5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony 55
5.6. Munkavégzés szabályai 56

6. Az Intézmény működési rendje 59

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok 59
6.2. Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek 61
6.3. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje 61
6.4. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje 62
6.5. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje 62
6.6. Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje 63
6.7. Az Intézmény nyitvatartása 63
6.8. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje 65
6.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenyég 65
6.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 65

7. Intézmény védelme 66

7.1. Óvó, védő előírások 66
7.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás 66

8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása 67
8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása 67
8.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések 67
8.3. Tanulmányi szerződés 67
9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 68
10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete 68
11. Belső ellenőrzés 68
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 69
13. Az SZMSZ mellékletei 69
14. Záró rendelkezések 69
1. számú melléklet 71
2. számú melléklet 73
3. számú melléklet 75
4. számú melléklet 86
5. számú melléklet 92
6. számú melléklet 103
7. számú melléklet 120
8. számú melléklet 132
9. számú melléklet 139
10. számú melléklet 157
11. számú melléklet 172
1.sz. függelék 182

Az Intézmény feladatait meghatározó alapvető jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997.évi CXL. törvény a muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosítása
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 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
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 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
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KP-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 717/2000. (XII.30.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és hasznosításáról
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 138/2014. (IV.30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 11/2022. (XII. 29.) KIM rendelet a Minősített Közösségi Színtér Cím, a Minősített Közművelődési Intézmény Cím és a Közművelődési Minőség Díj adományozásáról

- 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 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

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (továbbiakban: 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.

1.2 Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény megnevezése:

Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár

Rövidített neve: **Déryné Kulturális Központ (DKTSKK)**

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

Szakágazata:932900

Az Intézmény székhelye, elérhetősége:

Déryné Kulturális Központ 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7. (hrsz. 166.)
Telefon: 06-59-503-224
Internet cím: www.derynekarcag.hu
E-mail cím: deryne@derynekarcag.hu

Az Intézmény telehelyei:

Csokonai Könyvtár 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz. 3959)
Telefon: 06-30-353-5514
Internet cím: www.derynekarcag.hu
E-mail cím: vcsk@vcsk.hu

Ifjúsági Ház 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz. 3959)

Sport Központ 5300 Karcag, Kálvin utca. 6. (hrsz. 3979.)
Telefon: 06-30-149-5767
Internet cím: www.derynekarcag.hu
E-mail cím: deryne@derynekarcag.hu

Liget Úti Sporttelep 5300 Karcag, Liget út (hrsz. 2947/2)

Sporttelep 5300 Karcag, Liget út 2942/3 (hrsz. 2942/3)

Az Intézmény alapítása:

Az Intézmény alapításának időpontja: 1988.06.09.
Az Intézmény történeti alapítás éve: 1927
A jogelőd intézmény neve: Déryné Művelődési és Ifjúsági Központ
Az alapító okirat kelte: 2023. június 30.
Alapító okirat száma: PH/507-33/2023.

1.3 Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Karcag Városi Önkormányzat 5300 Karcag, Kossuth tér l.

1.4 Az Intézmény bélyegzője, logója

Körbélyegző felirata:

Külső körívben: DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR
Belső körívben: 5300 Karcag, Dózsa Gy. u. 5-7. tel.: (59) 503-224
Középen Magyarország címerével
Körbélyegző használatára jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető

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
A hosszú bélyegző használatára jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető, adminisztrációs munkatárs

Tulajdonjogi bélyegző:

VÁROSI CSOKONAI KÖNYVTÁR
……
KARCAG
5300

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

Intézményi Logó:

Minden hivatalos dokumentumon megjelenik.

1.5 Az intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szól 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL törvény 76. § (3) bekezdés alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.
Az intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

KSH statisztikai számjel:	15412036-9329-322-16
Törzskönyvi azonosító:	412034
Számlaszám:	12050002-01330590-00100006
Nemzetközi bankszámlaszám:	HU74 1205 0002 0133 0590 0010 0006
Adószám:	15412036-2-16

1.6 Az Intézmény illetékessége

Karcag Városi Önkormányzat közigazgatási területe.

1.7 Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján a Városi Önkormányzat Városgondnoksága látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzatcsoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Karcag Városi Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint

- önkormányzati és intézményi pályázatok.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról és feltételekről „A belső kontrollrendszer" szabályzat „Ellenőrzési nyomvonal" című fejezete rendelkezik a 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 3. § előírásai szerint.

1.8 Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.9 Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

(2014. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról)

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközleltárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni.

Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában vannak. Az intézmény az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a Karcag Városi Önkormányzatot illeti meg. A feladatellátást szolgáló vagyon: a Karcag Városi Önkormányzat tulajdonában álló épület:

- Déryné Kulturális Központ 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7. (hrsz. 166.)
- Csokonai Könyvtár 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz. 3959)
- Ifjúsági Ház 5300 Karcag, Püspökladányi út 11. (hrsz. 3959)
- Sport Központ 5300 Karcag, Kálvin utca. 6. (hrsz. 3979.)
- Liget Úti Sporttelep 5300 Karcag, Liget út (hrsz. 2947/2)
- Sporttelep 5300 Karcag, Liget út 2942/3 (hrsz. 2942/3)

1.10 Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje, az Intézmény képviselete

Az Intézmény Alapító Okirata szerint az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján a Karcag Városi Önkormányzata bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései az irányadóak, azaz határozott időre, legfeljebb 5 évig megbízással látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

1.11 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.
Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

2.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
932900	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztató szabadidős tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.2. Közművelődési alapszolgáltatások

A 23/2007. (VI.1.) számú helyi önkormányzati rendelet, melynek egységes szerkezetbe foglalásának ideje 2022. május 5. alapján az Intézmény alapszolgáltatásai:

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

b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

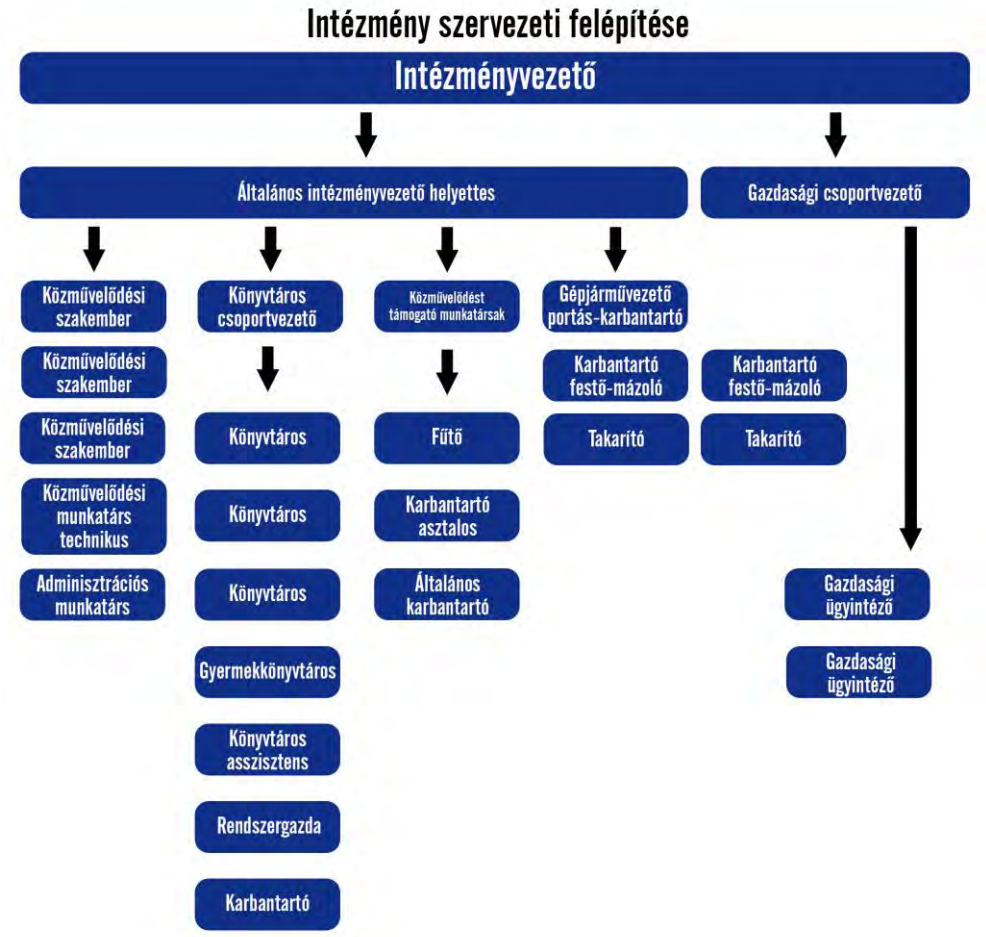
e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,

f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint

g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

Az Intézmény alkalmazotti létszáma a törvényi előírásokat figyelembe véve a zavartalan és zökkenőmentes feladatellátáshoz megfelelő.

4. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje

4.1. Intézményvezető

Hatáskörök átruházása

Az Intézmény intézményvezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti hatáskört ruházza át.

Képviseleti jogosultság
Az Intézmény intézményvezetője esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

Kiadmányozási jogkör
Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény intézményvezetője jogosult ez érvényes pénzügyi kötelezettségvállalás iratokra.
Az intézményvezető kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.
Az intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

4.2. Helyettesítés rendje

4.2.1. Az intézményvezető helyettesítése

- Az intézményvezetőt távollétében a szakmai (általános) helyettese helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az általános helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak az egy hónapot meghaladó távollét minősül.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

4.2.2. A munkavállaló helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

4.3. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény vezetője jogosult, önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá.

Az intézményvezető jogköre - összeghatártól függetlenül létesített - megbízási szerződések, felkérések, megrendelések, terembérleti szerződések aláírására terjed ki. A megbízási szerződéseket és a megrendeléseket az intézményvezető aláírása előtt Karcag város polgármestere és a Karcagi Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetője ellenjegyzi.

Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, valamint egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézményvezető helyettes aláírási jogköre az intézményvezető távolléte esetén (betegszabadság, szabadság, tartós távollét) a felkérések, megrendelések, terembérleti szerződések aláírására terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget az „Aláírási jogok szabályozása” című szabályzat tartalmazza.

4.4. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

(Ávr. 13. § (1) bekezdés h) pontja)

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- a munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat;
- döntés a munkaviszonnyal való összeférhetetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- írásbeli hozzájárulás munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére, amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben – azonos időtartamra esik;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- minősítés;
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések

5.1. Munkavállalók jogállása és feladatai

A munkavállalók az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérnek figyelemmel.

5.2 A munkavállalói jogviszony

A munkavállalókra a *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről* előírásai, a közfoglalkoztatottakra a 2011. évi CVI törvény előírásai vonatkoznak.

5.3 Magatartási szabályok

Általános magatartási követelmények (2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről Mt. 6. és 8. §)

6.§ (1) A munkaszerződés teljesítése során – kivéve, ha törvény eltérő követelményt ír elő – úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2)A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.

(3) A munkáltató a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat.

(4) Az e törvény hatálya alá tartozók kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

8. § (1) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

(2) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

(4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Személyhez fűződő jogok védelme (Mt. 9-11. §)

9. § (1) A Mt. hatálya alá tartozók személyhez fűződő jogait tiszteletben kell tartani.

(2) A munkavállaló személyhez fűződő joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló a személyhez fűződő jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyhez fűződő jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.

10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

(2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

Egyenlő bánásmód követelménye (Mt. 12.§)

12. § (1) A munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. E követelmény megsértésének orvoslása nem járhat más munkavállaló jogának megsértésével vagy csorbításával.

(2) Munkabérnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás.

(3) A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget,

fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, felelősséget, a munkaerő-piaci viszonyokat kell figyelembe venni.

5.4. Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás a munkavállaló munkaszerződésének mindenkori mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

5.4.1. Intézményvezető

A munkakör célja: vezetői feladatok, közművelődésszervezői feladatok ellátása

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- elemzőkészség
- felelősségvállalás
- feladat és problémamegoldás
- rugalmasság
- kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- megbízhatóság
- önállóság
- tervezőkészség
- szervezőkészség

Felelős:

- Az intézmény első számú vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
- Az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményen belüli kialakításáért.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért, a költségvetésért, a rendeltetésszerűen végzett tevékenységért.
- Felelős az intézmény kezelésében, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybevételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.
- Felelős az intézmény működése során a vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valódiságának hitelességéért, valamint a belsőellenőrzés megszervezéséért és annak folyamatosságáért.
- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.
- A rendezvények költségeinek megtervezéséért, a kapott összeg felhasználásáért.

Feladatai:

- Képviseli az intézményt az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.
- Elkészíti az éves költségvetés intézményre vonatkozó részét, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel az intézmény költségvetésének végrehajtásáért.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét és szolgáltatási tervét.
- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Összehangolja a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében.
- Az éves statisztika elkészítését felelősséggel végzi, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Elkészíti az intézmény képzési és beiskolázási tervét.
- Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.
- Vezetői döntéseket hoz és képviseli azokat.
- Dönt a dolgozók jutalmazásáról, kitüntetéséről, szükség esetén felelősségre vonásáról.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény feladatkörébe utalt munkát.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását. – a dokumentumokat (naplók) vezetését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett.
- Meghatározza az intézményben dolgozó munkavállalók munkaköri feladatait, elkészíti munkaköri leírásukat.
- A közművelődési szakemberek, közművelődési munkatársak, a Sport Központ munkájának koordinálása és ellenőrzése.

- A műszaki személyzet, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A gépjármű szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért felelős.
- Feladata a gépjármű külföldi útra történő igénybevételének engedélyezése.
- Feladata a gépjármű üzemeltetésére, valamint üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása
- Feladata a PEUGEOT BOXER igénybevételének napi szintű egyeztetése.
- Az intézményben dolgozó munkavállalók jelenléti íveinek ellenőrzése.
- A közművelődési szakemberektől az előkalkulációk begyűjtése és elsődleges ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az intézmény tűzvédelmi megbízottjával.
- Az oktatási-, nevelési és egyéb társintézményekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Részt vesz a kiemelt városi rendezvények, ünnepi megemlékezések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Közönségszervezési és marketingfeladatok ellátása.
- Az intézmény összdolgozóinak részvételével értekezletet tart havonta, illetve nagyrendezvények előtt, értékelő megbeszélést tart a rendezvények megvalósulása után, amelyről az adminisztrációs munkatárs feljegyzést készít.
- Városi rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- A rendezvények megvalósításának érdekében pályázatok írása, támogatók keresése.
- Rendezvényekhez előkalkulációt készítése.
- Rendezvények elszámolását a gazdasági csoport vezetőjével közösen elkészíti.
- Rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban feladattervet állít össze, projektértekezletet hív össze.
- Elkészíti az intézmény törvényes működéséhez szükséges dokumentációkat, előkészíti a szerződéseket.
- Részt vesz a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár más intézményegységében szervezett programokon.
- Gazdálkodik az intézmény helyiségeivel, a saját szervezésű programok mellett klubok, civil szervezetek, külső teremhasználók igényeinek koordinálását ellenőrzi.
- Összehangolja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit.
- A leltározási és selejtezési bizottság munkáját ellenőrzi. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Ellenőrzi az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az államgegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Ellátja az intézmény esélyegyenlőségi feladatait.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.

Köteles:

- Részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatásokon, megismerni, alkalmazni, betartani és betartatni a tűz-, munka-, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat, szabályzatokat.
- Megismerni a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést folytatni, egyéni felelősséget vállalni munkájáért.
- Az intézmény tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelni, a hivatali titkot megőrizni.
- Jelezni az intézmény fenntartója felé, ha olyan hiányosságot, szabálytalanságot tapasztal, amely a munkavállalók, látogatók testi épségét fenyegeti, vagy a munkavégzés hatékonyságát csökkenti.
- Javaslatot tenni a munkavégzés minőségének, hatékonyságának javítása érdekében.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- Szakmai ön- és továbbképzésben való részétel.

Az intézmény fenntartója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

5.4.2. Intézményvezető helyettes

A munkakör célja: művelődésszervező feladatok ellátása

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- elemzőkészség
- felelősségvállalás
- feladat és problémamegoldás
- rugalmasság
- kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- megbízhatóság
- önállóság
- tervezőkészség
- szervezőkészség

Felelős:

- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A látogatók panaszainak kezeléséért, megoldásáért egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- A rendezvények költségeinek megtervezéséért, a kapott összeg felhasználásáért.

Feladatai:

- Javaslatot tesz és részt vesz az intézmény éves munkatervének és szolgáltatási tervének elkészítésben.
- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Javaslatot tesz és részt vesz az intézmény képzési és beiskolázási tervének elkészítésében.
- Segíti a szakmai munka anyagi bázisának bővítését.
- Részt vesz a vezetői döntések kialakításában, képviseli azt.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőség tagjaként a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén felelősségre vonására.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény feladatkörébe utalt munkát.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását. – a dokumentumokat (naplók) vezeti.
- A kulturális szakemberek, a Sport Központ munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A műszaki személyzet, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A beosztása alá tartozó munkavállalók jelenléti íveinek ellenőrzése.
- A közművelődési szakemberektől az előkalkulációk begyűjtése és elsődleges ellenőrzése.
- A Déryné Kulturális Központ dolgozóira vonatkozó heti műszakbeosztás elkészítése, előadói ügyelet megszervezése.
- Kapcsolattartás az intézmény tűzvédelmi megbízottjával.
- Az oktatási-, nevelési és egyéb társintézményekkel, civil való kapcsolattartás.
- Részt vesz a kiemelt városi rendezvények, ünnepi megemlékezések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Közönségszervezési és marketingfeladatok ellátása.
- Kiállítások szervezése, rendezése.
- Az éves szolgáltatási tervben és munkatervben megjelenő rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Közreműködik kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmankénti foglalkozások, sorozatrendezvények tervezésében, szervezésében, megvalósításában.
- A rendezvények megvalósításának érdekében pályázatokat ír, támogatókat keres.

- A rendezvényekhez előkalkulációt készít, amit az intézményvezetővel engedélyeztet.
- A rendezvények elszámolását a gazdasági csoport vezetőjével közösen elkészíti.
- A munkaköréhez kapcsolódó rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban feladattervet állít össze, forgatókönyvet készít, projektértekezletet hív össze.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációkat, előkészíti a szerződéseket.
- Eljuttatja a munkaköréhez kapcsolódó programok leírását a műsorfüzet, plakát szerkesztőjének.
- Alkalmanként szóróanyagokat – meghívók, plakátok, szórólapok – terjeszt.
- Részt vesz a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár más intézményegységében szervezett programokon.
- Az intézményvezetővel való egyeztetés után a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár tulajdonát képező eszközöket a társintézmények, magánszemélyek számára a kölcsönzési nyilvántartó kitöltése után kiadhatja és visszaveheti.
- Gazdálkodik az intézmény helyiségeivel, a saját szervezésű programok mellett klubok, civil szervezetek, külső teremhasználók igényeinek koordinálása, terembérleti szerződések előkészítése, számlázás és terembérlők felügyelete.
- Tevékenységével összehangolja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokkal, a térségben működő kulturális intézmények vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel.
- Időben elküldi az általa szervezett rendezvényekkel kapcsolatos bejelentéseket a rendőrséghez, katasztrófavédelemhez, ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat.
- A szervezeti egysége által szervezett rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálásáról.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Ellenőrzi az intézményben vezetett nyilvántartó füzet naprakészségét. (tisztítószer)
- Ellenőrzi és felel a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Ellátja az intézmény esélyegyenlőségi feladatait.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.

Köteles:

- Szakmai ön- és továbbképzésben való részt venni.

5.4.3. Közművelődési szakember

A munkakör célja: művelődésszervező feladatok ellátása, szakkörök, klubok vezetése

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- elemzőkészség
- felelősségvállalás
- írásbeli és szóbeli kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- megbízhatóság
- önállóság
- önellenőrzési képesség
- precizitás

Felelős:

- A kulturális központ által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A látogatók panaszainak kezeléséért, megoldásáért egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- A rendezvények költségeinek megtervezéséért, a kapott összeg felhasználásáért.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény éves munkatervének és szolgáltatási tervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában.
- A munkatervből a saját munkaterületét, ezen belül az egyes programokat részletesen kidolgozza, módszertanilag átgondolt módon tervezi és valósítja meg.
- Segíti a szakmai munka anyagi bázisának bővítését.
- Az intézmény szakköri tevékenységének, csoportjainak gondozása:
    - munkájának szervezése és nyomon követése,
    - jelenléti ívek ellenőrzése,
    - szakköri naplók ellenőrzése, a teljesítés igazolása,

    - szakkörvezetők szerződésének elkészítése,
    - alkalmanként a csoportok fellépésre kísérése.
- Szervezi a nyugdíjas klubok, körök, önszerveződő csoportok programjait, összejöveteleit.
- Felel az intézményi amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítéséért, szervezéséért.
- Felel az intézmény népviseleteinek rendszerezéséért.
- Az ismeretterjesztés, környezetvédelem témakörének gondozása: előadások, fórumok, kirándulások, vetélkedők szervezése, koordinálása.
- Részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében.
- A közművelődési munkacsoport munkájának megszervezése, találkozó szervezése, információáramlás biztosítása.
- Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó városi rendezvények (március 15., október 6. október 23.) szervezése, lebonyolítása
- Jeles napokhoz kapcsolódóan táncházak szervezése.
- Az éves szolgáltatási tervben és munkatervben megjelenő városi megemlékezések tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Tartja a kapcsolatot a városban működő civil szervezetekkel.
- Intézményi és városi rendezvényeken konferál, műsorvezetési feladatokat lát el.
- Nemzeti ünnepek kulturális műsorainak szervezése.
- Bálok, táncos rendezvények szervezése, koordinálása.
- Műsorok összeállítása, szerkesztése.
- Művészeti élettel, szórakoztató rendezvényekkel kapcsolatos közönségszervezés, programkiajánlás.
- A Gyermeknap - Családi Nap, az Adventi Játszóház programjainak összeállítása, a megvalósítás irányítása.
- Jeles napokhoz, nagyrendezvényekhez kapcsolódóan kézműves foglalkozások, játszóházak szervezése.
- Mesemondóversenyek, szavalóversenyek szervezése és lebonyolítása.
- Színházi előadások szervezése a gyermek, ifjúsági korosztály számára.
- Beosztás szerint előadói, jegyszedői, nézőtéri és teremőri ügyeletet lát el.
- A rendezvények megvalósításának érdekében pályázatokat ír, támogatókat keres.
- A munkaköréhez kapcsolódó rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban feladattervet állít össze, forgatókönyvet készít.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációkat, előkészíti a szerződéseket.
- Rendezvényekhez kapcsolódóan, illetve beosztás szerint hétvégi, esti és portai ügyeletet lát el.
- Eljuttatja a munkaköréhez kapcsolódó programok leírását a műsorfüzet, plakát szerkesztőjének.
- Alkalmanként szóróanyagokat – meghívók, plakátok, szórólapok – terjeszt.
- Részt vesz a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár más intézményegységében szervezett programokon.
- Az intézményvezető megbízására képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények felé.

- Az intézményvezetővel való egyeztetés után a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár tulajdonát képező eszközöket a társintézmények, magánszemélyek számára a kölcsönzési nyilvántartó kitöltése után kiadhatja és visszaveheti.
- A Karcagi Szimfonikus Zenekar és Karcag Város Vegyeskara hangversenyalkalmainak szervezése.
- A Filharmóniai hangversenysorozat helyi alkalmainak szervezése, koordinálása.
- Közreműködik kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmankénti foglalkozások, sorozatrendezvények tervezésében, szervezésében, megvalósításában.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, dekoráció elkészítése.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- Az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok, szakfolyóiratok folyamatos figyelése.
- Az intézmény látogatóinak tájékoztatója az aktuális programokról.
- Az intézményi honlap frissítéséhez kapcsolódóan feladata a saját szakterülete információinak összegyűjtése és eljuttatása a honlap kezeléséért felelős kolléga részére.
- Elkészíti a rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, dekoráció elkészítéséért.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az államgegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.

Köteles:

- Szakmai ön- és továbbképzésben való részt venni.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Déryné Kulturális Központ épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- A teljes épületet áramtalanítja, üzembe helyezi a riasztóberendezést.

- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.
-

5.4.4. Közművelődési munkatárs, technikus

A munkakör célja: Hangtechnikai feladatok ellátása

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- figyelemmegosztó készség
- gyakorlatiasság
- kezdeményezőkészség
- kompromisszumkészség
- kreativitás
- önállóság
- rugalmasság
- tolerancia

Felelős:

- Az intézmény részére történő vásárlások anyagainak, szabadtéri rendezvények kellékeinek, hang- és fénytechnikai felszereléseinek biztonságos szállításáért, szakszerű rakodásáért.
- Az intézmény műsorainak, rendezvényeinek előkészítéséért, hangosításáért.
- A rendezvényekkel kapcsolatos szóróanyagok elkészítésért.

Hatáskörében dönt:

- Hangtechnika feladatainak tervezéséről, egy-egy programhoz, rendezvényhez tartozó hangtechnika alkalmazásáról.

Feladatai:

- Az intézmény hang- és fénytechnikai eszközeinek működtetése.
- Az intézményben és annak telephelyein, valamint a szabadtéren szervezett programok műszaki-, technikai feltételeinek biztosítása: az eszközök helyszínre történő szállításának megszervezése, üzemképességének biztosítása, rendezvény megkezdése előtt egy órával az eszközök beüzemelése, a rendezvény alatt a fellépők igényeinek megfelelő üzemeltetése.
- Szabadtéri, külsős rendezvény esetében gondoskodik az áramvételi lehetőségről.

- A hang- és fénytechnikai eszközök állandó felügyelete, a használaton kívül lévő berendezések zárt helyiségben történő tárolása, karbantartásának biztosítása.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítési- és utómunkálataiban, a termek berendezésében.
- Feladata az intézmény részére szükséges vásárlások lebonyolítása, rendezvények kellékeinek rakodása.
- Nemzeti ünnepek alkalmával köteles az intézményt fellobogózni.
- Plakátok, szórólapok, meghívók szerkesztése.
- Az intézmény gépjárműjének vezetése, karbantartása, a gépjármű használatához szükséges dokumentációk naprakész vezetése.
- Gépjárművezetőként köteles minden jogszabályt, hatósági előírást és a közlekedési szabályokat (KRESZ) betartani, továbbá köteles a gépjárművet megfelelő gondossággal használni, kezelni és megóvni
- Gépjárművezetőként köteles a gépkocsi tartozékait az átvételkorival megegyező állapotban visszaadni.
- Felel a jármű gyári üzemeltetési utasításukban meghatározott futásteljesítménye utáni kötelező szerviz határidőre történő elvégzéséért.
- A gépjármű szervizelésére vonatkozóan a dátumokat szem előtt tartja.
- Feladata a közúti jármű üzemben tartására vonatkozó szabályok és határidők betartása.
- Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe történő bevontatásáról, beszállításáról – melyről egyeztetés szükséges az intézményvezetővel vagy a gazdasági csoportvezetővel - gondoskodik.
-
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.

Köteles:

- Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Déryné Kulturális Központ épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- A teljes épületet áramtalanítja, üzembe helyezi a riasztóberendezést.

- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

5.4.5. Közművelődést támogató munkatárs

A munkakör célja: művelődésszervező feladatok ellátása

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- gyakorlatiasság
- megbízhatóság
- önállóság
- precizitás

Felelős:

- A kulturális központ által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.

Feladatai:

- Javaslatot tesz és részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésben.
- A munkatervből a saját munkaterületét, ezen belül az egyes programokat részletesen kidolgozza, módszertanilag átgondolt módon tervezi és valósítja meg.
- Segíti a szakmai munka anyagi bázisának bővítését.
- Szervezi a Városi Sportcsarnokban ellátott feladatokat.
- A Városi Sportcsarnok technikai személyzetének, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása.
- A beosztása alá tartozó munkavállalók jelenléti íveinek ellenőrzése.
- A Városi Sportcsarnok beosztásának elkészítése.
- A heti műszakbeosztás elkészítése.
- Intézi a Városi Sportcsarnok bérbeadását.
- A Gyermeknap, az Adventi Játszóház programjaiban való közreműködés.
- Jeles napokhoz, rendezvényekhez kapcsolódóan kézműves foglalkozások, játszóházak szervezése, megvalósítása.
- Március 15-ei fáklyás felvonulás, Térségi Középiskolák Börzéjének szervezése
- Rendezvényekhez kapcsolódó árusítások szervezése, koordinálása, területhasználati megállapodások elkészítése.
- A rendezvények megvalósításának érdekében pályázatokat ír, támogatókat keres.

- A munkaköréhez kapcsolódó rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban feladattervet állít össze, forgatókönyvet készít, projektértekezletet hív össze.
- Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációkat, előkészíti a szerződéseket.
- Eljuttatja a munkaköréhez kapcsolódó programok leírását a szerkesztőnek.
- Alkalmanként szóróanyagokat – meghívók, plakátok, szórólapok – terjeszt.
- Részt vesz a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár más intézményegységében szervezett programokon.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- Közreműködik kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmankénti foglalkozások, sorozatrendezvények tervezésében, szervezésében, megvalósításában.
- Megismeri, alkalmazza, betartja és betartatja a tűz-, munka-, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat, szabályzatokat.
- Megismeri a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést folytat, egyéni felelősséget vállal munkájáért.
- Az intézmény tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelni, a hivatali titkot megőrizni.
- Jelezni felettesének, ha olyan hiányosságot, szabálytalanságot tapasztal, amely a munkavállalók, látogatók testi épségét fenyegeti, vagy a munkavégzés hatékonyságát csökkenti.
- Javaslatot tenni a munkavégzés minőségének, hatékonyságának javítása érdekében.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Városi Sportcsarnok épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

5.4.6. Gazdasági csoportvezető

A munkakör célja: Az intézmény gazdasági feladatainak elvégzése.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- együttműködési készség - elemzőkészség
- felelősségvállalás
- írásbeli kommunikációs készség
- megbízhatóság - önállóság
- önellenőrzési képesség
- rendszerező készség

Felelős:
- Az intézmény dologi felhasználási kiadásainak tervezéséért.
- Pénzügyi vonatkozású beszámolók elkészítéséért.
- A bevételek és kiadások alakulásáról, beruházásokról, igény bevett szolgáltatásokról és az eszközbeszerzésekről jelentés készítéséért, azok továbbításáért.
- A vagyontárgyak leltározási folyamatában való közreműködésért.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Hatáskörében dönt:

- A fenntartó önkormányzat gazdasági szervezetével való napi ügyintézői kapcsolattartásról.

Feladatai:

- Közreműködik az intézmény dologi felhasználási kiadásainak tervezésében, az elkészült nyomtatványokat továbbítja a Városi Önkormányzat Városgondnokságához és a Polgármesteri Hivatalba.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi vonatkozású beszámolóit.
- A bevételek és kiadások alakulásáról, beruházásokról, igény bevett szolgáltatásokról és az eszközbeszerzésekről jelentés készítése, eljuttatása a Polgármesteri Hivatalba, valamint a Városi Önkormányzat Városgondnokságához.
- Kézpénzes és utalandó számlák szakmai igazoltatása, utalandó számlák továbbítása a Városi Önkormányzat Városgondnokságához.
- A számlák ASP rendszerben történő listázása.
- Bankszámlakivonatok ellenőrzése.
- Kintlévőségek alakulásának nyomon követése.
- A munkavállalókkal kapcsolatos teljes körű személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása.
- Szervezi és nyilvántartja a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásaival kapcsolatos feladatokat.

- A dolgozói szabadságok megállapítása, nyilvántartása. Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére.
- Tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, tanulmányi szabadságok megállapítása, nyilvántartása.
- Szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet.
- Megszervezi a nyári szünidei munkára jelentkezők foglalkoztatását.
- A jubileumi jutalom határozatainak elkészítése.
- Gondoskodik a személyzeti, humánpolitikai statisztikák összeállításáról.
- A pályázatok elszámolásához rendszeresen adatokat szolgáltat.
- Vezeti az intézmény szervezeti egységenkénti létszámnyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- A gépjármű szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért felelős
- Feladata a gépjármű üzemeltetésére, valamint üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása
- A gépjárművet vezetők megbízásairól nyilvántartást kell vezetnie, melynek tartalmaznia kell a megbízás legfontosabb ismérveit
- Feladata a PEUGEOT BOXER igénybevételének napi szintű egyeztetése
- A menetlevelek vezetését havonta ellenőrzi
- Feladata a gépjármű használatával kapcsolatos gazdaságosság mérlegelése.

Köteles:

- Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.7. Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja: Az intézmény gazdasági feladatainak elvégzése.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- együttműködési készség - elemzőkészség
- felelősségvállalás

- írásbeli kommunikációs készség
- megbízhatóság - önállóság
- önellenőrzési képesség
- rendszerező készség

Felelős:

- Az intézmény dologi felhasználási kiadásainak tervezéséért.
- Pénzügyi vonatkozású beszámolók elkészítéséért.
- A bevételek és kiadások alakulásáról, beruházásokról, igénybe vett szolgáltatásokról és az eszközbeszerzésekről jelentés készítéséért, azok továbbításáért.
- A vagyontárgyak leltározási folyamatában való közreműködésért.
- Az intézmény web-lapjának szerkesztéséért, naprakész információkkal való feltöltéséért.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Hatáskörében dönt:

- A fenntartó önkormányzat gazdasági szervezetével való napi ügyintézői kapcsolattartásról.

Feladatai:

- Közreműködik az intézmény dologi felhasználási kiadásainak tervezésében, az elkészült nyomtatványokat továbbítja a Városi Önkormányzat Városgondnokságához és a Polgármesteri Hivatalba.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi vonatkozású beszámolóit.
- A bevételek és kiadások alakulásáról, beruházásokról, igénybe vett szolgáltatásokról és az eszközbeszerzésekről jelentés készítése, eljuttatása a Polgármesteri Hivatalba, valamint a település gazdasági szervezetéhez.
- Feladata a készpénzfelvételi utalvánnyal való készpénzfelvétel, melyet bevételeztet a település gazdasági szervezetének házipénztárába, a készpénz bevételezést követően előlegként kerül kiadására.
- Készpénz ellátmány felvétele, kifizetések teljesítése.
- A számlák ASP rendszerben történő listázása.
- Kézpénzes és utalandó számlák szakmai igazoltatása, utalandó számlák továbbítása a Városi Önkormányzat Városgondnokságához felé.
- Az intézmény web-lapját és Facebook profilját gondozza, szerkeszti, naprakész információkkal tölti fel.
- Közüzemi szerződések és mindennemű dokumentáció naprakész vezetése, ellenőrzése.
- Kintlévőségek alakulásának nyomon követése.
- A dolgozói szabadságok megállapítása, nyilvántartása. Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére.

- Tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, tanulmányi szabadságok megállapítása, nyilvántartása.
- Gondoskodik a bérjegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a Magyar Államkincstárhoz. Számfejti és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- Intézményben működő szakkörök nyilvántartása, számlák elkészítése.
- Az intézményben felmerülő készpénzes kifizetések pénzügyi rendezése.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az államgmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárműről az analitikus nyilvántartással egyező kimutatást készít
- A jármű gyári üzemeltetési utasításukban meghatározott futásteljesítménye utáni kötelező szerviz határidőre történő elvégzéséért felel.
- Gondoskodik a menetlevelek megrendeléséről.
- A menetlevelek vezetését hetente szúrópróbaszerűen ellenőrzi.
- A menetlevelek megőrzéséért felel.
- A gépjármű szervizelésére vonatkozóan a dátumokat szem előtt tartja.
- A gépjármű esetében ellenőrzi, hogy egy-egy út megtett kilométer távolsága és a vételezett üzemanyag mennyiség arányban áll-e.
- Igazolja a tankolás tényét és a kilométeróra állását

Köteles:
- Szakmai ön- és továbbképzésben részt venni.

5.4.8. Pénzügyi ügyintéző

A munkakör célja: Az intézményhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységek ellátása.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:
- együttműködési készség - elemzőkészség
- felelősségvállalás
- írásbeli kommunikációs készség
- megbízhatóság - önállóság
- önellenőrzési képesség
- rendszerező készség

Felelős:

- A felvett előleg önállóan, teljes anyagi felelősséggel történő kezelésért, feltöltésért.
- Csak a jogosult részére teljesít kifizetést, a nyugta átvételi dokumentációt aláíratja.
- Ellátja a pénzkezelés feladatait: az előleg előírás szerinti átvételét, a rábízott értékek kezelését, az értékek megőrzését és az előirt nyilvántartások vezetését.
- Megrendeléseket, kifizetéseket csak az intézményvezető hozzájárulásával teljesíthet. A kifizetés alapjául szolgáló okmányokat a fizetés teljesítése előtt mindenkor köteles átvizsgálni és utalványozásra az intézményvezetőnek bemutatni. Kifizetéseket csak ennek megtörténte után teljesíthet.
- A munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Hatáskörében dönt:

- A fenntartó önkormányzat gazdasági szervezetével való napi ügyintézői kapcsolattartásról.

Feladatai:

- A gazdasági ügyintéző irányításával ellátja az intézményhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységeket, feladatokat.
- Az intézmény operatív pénzügyi-gazdálkodási feladatainak szakszerű ellátása, a szolgáltatások megfelelő színvonalon történő ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása, a gazdaságosság és takarékosság követelményeinek figyelembevételével.
- A számlák ASP rendszerbe történő rögzítése. A hozzátartozó mellékletek elkészítése.
- Segíti a gazdasági ügyintézőt:
  - az éves költségvetési terv előkészítésében, elkészítésében,
  - a tevékenységek, a gyakorlati munka elemzéseinek előkészítésében,
  - előkészíteni, elkészíteni az intézmény gazdálkodására, költségvetésére vonatkozó terveket, elemzéseket,
  - elkészíteni a gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket,
  - együttműködik a szakmai vezetéssel a napi munka során, és szakmai segítséget biztosít munkájukhoz, gondoskodik a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról,
  - az intézményvezető és a gazdasági csoportvezető utasítása alapján adatokat szolgáltat feladatköréhez kapcsolódóan.
- A beérkező számlákat köteles szerelni, az átvételt igazoló elismervény, szállítólevél csatolásával és utalványrendeletet állítani ki, ahol elvégzi az érvényesítési feladatokat is. Kijelöli a költségviselőket és meghatározza a költség nemeket. Gondoskodik a szerelt számlák utalványoztatásáról, érvényesítéséről és ellenjegyzéséről, majd ezek után gondoskodik azok kifizetéséről.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Beérkező-kimenő számlákat érkezteti, egyezteti, nyilvántartja (fizetési határidők nyilvántartása).
- Levelek és iratok rendezése, nyilvántartása.

- Analitikák, analitikus nyilvántartások készítése, vezetése, egyeztetése, ellenőrzése.
- Megrendelők, szerződések nyomon követése.
- Felelős a leltározási szabályzatban meghatározott nyilvántartások, kimutatások vezetéséért.
- Törekszik az államgegóvás hathatós betartására és takarékos és szerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.

5.4.9. Adminisztrációs munkatárs

A munkakör célja: Adminisztrációs, fényképezési feladatok ellátása

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- kommunikációs készség,
- logikus gondolkodás,
- gyakorlatiasság,
- precizitás.

Felelős:

- Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Feladatai:

- A szakmai tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- A napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi az információkat.
- Tevékenyen részt vesz az értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében.
- A hivatalos látogatók fogadása, esetenként az ügyfelek tájékoztatása, egyéb adminisztratív jellegű feladatok elvégzése.
- Az intézményvezető által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás adása.
- Levelek, jelentések leírása.
- Beérkező és kimenő posta intézése, nyilvántartása.
- Levelek és iratok rendezése, nyilvántartása.
- Telefonüzenetek vétele.
- Borítékok címzése, meghívók postázása.
- Az intézmény központi e-mail fiókjának kezelése.
- Adatvédelmi tájékoztatók készítése.

- A nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- Közreműködik a kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmankénti foglalkozások, sorozatrendezvények tervezésében, szervezésében, megvalósításában.
- Az intézmény programjaihoz, rendezvényeihez kapcsolódó fotódokumentáció készítése.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az államegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.

Köteles:

- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása és a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Déryné Kulturális Központ épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- A teljes épületet áramtalanítja, üzembe helyezi a riasztóberendezést.
- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

5.4.10. Könyvtáros csoportvezető

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakör célja: könyvtári gyűjtemények rendszerezése

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:
- szakmai ismeretek
- kreatív problémamegoldás

- elemzőkészség
- felelősségvállalás
- írásbeli kommunikációs készség
- logikus gondolkodás
- önállóság
- precizitás

Felelős:

- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.
- A látogatók panaszainak kezeléséért, megoldásáért egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- A rendezvények költségeinek megtervezéséért, a kapott összeg felhasználásáért.

Feladatai:

- Az új könyvek (mind a felnőtt, mind a gyerek) bevétele az egyedi leltárkönyvbe, a leltári szám felvezetése a könyves számlákra, és a TextLib adatbázisba való bevitele, az egyedi leltárkönyv folyamatos vezetése, illetve összesítése, egyeztetetése a csoportos leltárkönyvvel.
- Az új könyvek szakozása, kölcsönzésre való felszerelése.
- Az ETO-ban bekövetkezett változások figyelése, a gyakorlatban való követése.
- A felnőtt és gyermek részleg selejtezendő dokumentumairól jegyzőkönyv készítése hagyományosan és gépen, kinyomtatása, törlése az egyedi leltárkönyvből és a számítógépen is.
- Behajthatatlan és elveszett könyvek jegyzékre vitele és kivonása a raktári katalógusból, és törlése a számítógépről. Az elveszett könyvek térítésnek megállapítása a Könyvtárhasználati szabályzat alapján.
- A még számítógépre nem vitt könyvek és egyéb dokumentumok folyamatos feldolgozása a számítógépen.
- Az intézmény időszakos állományellenőrzésének előkészítése, ütemezése, a megvalósítás folyamatos koordinálása.
- A már feldolgozott dokumentumok tárgyszavazása.
- Az állományvédelem megszervezése és a vele kapcsolatos határidők betartása, illetve betartatása.
- Szükség szerint helyettesítés az olvasóteremben, a kölcsönzőben, a fogadótérben, a fénymásolásnál.
- Az olvasók, illetve az olvasói igények közvetítése, új könyvek válogatása, illetve javaslat az állománygyarapításhoz.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Vetélkedők rendezése, könyvbemutatók szervezése.
- Rendezvényekhez meghívókat tervez és készít.

- A könyvtári csoport munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A könyvtári műszaki személyzet, illetve a közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A beosztása alá tartozó munkavállalók jelenléti íveinek ellenőrzése.
- A heti műszakbeosztás elkészítése, megszervezése.
- Kapcsolatot tart a helyi médiával az intézményvezetővel történő egyeztetés után.
- Készíti a felnőtt könyvtár éves rendezvénytervét.
- Minden harmadik szombaton ügyeletet vállal.
- Készíti a könyvtár éves rendezvénytervét, beszámolóját és statisztikáját.
- Irányítja az intézmény weblapjának készítését, folyamatosan frissíti a könyvtáros kollégák bevonásával.
- Intézi a telephely levelezését. (hagyományos és elektronikus)
- Közreműködik és aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- A ház vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket a használatot követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el.
- A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása és a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartása.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.

Köteles:

- Szakmai ön- és továbbképzésben való részt venni.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Csokonai Könyvtár épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- Üzembe helyezi a riasztóberendezést.

- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

5.4.11. Könyvtáros, felnőttkönyvtáros, gyermekkönyvtáros

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakör célja: könyvtári feladatok ellátása

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- szakmai ismeretek
- elemzőkészség
- felelősségvállalás
- kommunikációs készség
- önállóság
- precizitás

Felelős:

- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.

Feladatai:

- Az olvasóterem és kézikönyvtár gondozása, rendben tartása: a kézikönyvek jelzettel való felszerelése, kijelölt helyekre tétele, szakszerű elhelyezése, valamint a helyiség tárgyi eszközeinek mindenkori ízléses elrendezése.
- Az olvasók, illetve az olvasói igények közvetítése, új könyvek válogatása, illetve javaslat az állománygyarapításhoz.
- Könyvtári témakutatás végzése egyéni olvasói kérésre.
- Szervezi az Országos Dokumentumellátó Rendszer felé a könyvtár kapcsolatait és bonyolítja a könyvtárközi kérések és könyvek küldését, ill. az azzal járó adminisztrációt.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvényekhez meghívókat tervez és készít.
- Kapcsolatot tart a fiókkönyvtárakkal és gondozza a fiókkönyvtárakat: leltározás, könyvek cseréje, adminisztráció.
- Olvasótermi általános tájékoztatást végez hagyományos módon és számítógépen is.
- Figyeli a könyvtári pályázati lehetőségeket és a felnőtt könyvtári pályázatokat ír.
- Készíti a felnőtt könyvtár éves rendezvénytervét.

- A könyvtár zenei, filmes részlegének kezelése, felel az állománycsoportok rendjéért, tájékoztatást nyújt a zenei lemezek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hangos könyvek iránt érdeklődőknek.
- Részt vesz a könyvtár számítógépes felhasználót képző tanfolyamok lebonyolításában.
- Gondozza a könyvtár helyismereti gyűjteményét, felel a rendjéért, gyűjti a helyi újságokat.
- Javaslatot tesz a helyismeret gyűjtemény gyarapítására.
- Segíti a helyismereti kutatók munkáját, illetve a kezdőket tanáccsal látja el.
- Gyűjti, és rendszerezi a Karcagról, a Nagykunságról, Karcag és Kistérségéről, az Észak-Alföldi Régióról írt cikkek fénymásolatait.
- Interneten figyeli a helyi vonatkozású és jelentőségű cikkeket, kinyomtatja és hozzáférést biztosít a témához.
- Igényre helyi évfordulókhoz, helyi híres emberekről, eseményekről témakutatást és kiállítást készít.
- Felméri a helyismereti gyűjtemény digitalizálásra méltó kiadványait és koordinálja a könyvtár digitalizálási tevékenységét.
- Városi évfordulókhoz kapcsolódó közép-, és általános iskolai helyismereti pályázatokhoz irodalmat biztosít a tanároknak, és diákoknak.
- A rendszergazda segítségével és irányításával végzi a mikrofilm és a helyismereti dokumentumok digitalizálást.
- Segíti, és útba igazítja a mikrofilmleolvasót használókat és a könyvtári elektronikus katalógust használókat.
- A betérő olvasó fogadása, tájékoztatása, irányítása a kért szolgáltatás irányába, megismertetése a könyvtár rendjével.
- A visszaérkezett dokumentumok elpakolása a felnőtt kölcsönzőbe, a raktárba, a szabadpolcos rend biztosítása, a selejtezésre megérett könyvek gyűjtése, a folyóiratok belső raktározása, rendszerezése.
- Késedelmes olvasók felszólítása, annak adminisztrálása.
- Tájékoztat, információt keres, referensz kérdéseket old meg és vezeti a referensz naplót, szükség szerint helyettesít az olvasóteremben, a kölcsönzőben, a fogadótérben.
- Az olvasók, illetve az olvasói igények közvetítése, új könyvek válogatása, illetve javaslat az állománygyarapításhoz.
- Segít az egyéb szolgáltatások elvégzésében: fénymásolás, nyomtatás, spirálozás, szkennelés, levélküldés, mellékletcsatolás, pendrive-ra töltés, e-mail cím készítés, szövegszerkesztés.
- Felel a számítógépek nyilvántartásának vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek rendeltetésszerű használatát.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, biztosítja a nyitvatartást a rendezvények időtartama alatt.
- A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár saját kiadású és bizományosi értékesítésre átvett könyveinek, ajándék tárgyainak értékesítése, az értékesítéssel kapcsolatos elszámolások és nyilvántartások elkészítése a gazdasági iroda felé.

- Szakdolgozatokhoz, dolgozatokhoz, és egyéb kutatásokhoz témakutatást végez, irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Évfordulókhoz, és könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó könyvkiállításokat szervezi.
- A gyermekrészleg tartalmi munkáját tervezi, irányítja, bonyolítja.
- Összeállítja a gyermekkönyvtár éves rendezvény tervezetét és felel a megvalósításáért.
- Jó és folyamatos munkakapcsolatot tart a helyi oktatási intézmények vezetőivel, az iskolai könyvtárosok munkaközösségének aktív tagja.
- A könyvtárhasználókat fogadja, tájékoztatja, a kívánt szolgáltatás felé irányítja.
- Vetélkedőket, író-olvasó találkozókat szervez és bonyolít le, pályázatokat ír ki a gyermekek részére.
- Csoportos foglalkozásokat, könyvtárhasználati órákat, rendhagyó órákat tart óvodásoknak és iskolásoknak.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekirodalomban, figyelemmel kíséri a könyvtári munka szakmai változásait.
- A gyermekkönyvtár állományának gyarapításában, válogatásában, selejtezésében kezdeményező, javaslattevő szerepe van.
- Az új könyveket a megfelelő jelzetekkel felszereli, a sérült dokumentumokat javítja.
- Figyelemmel kíséri a gyermekolvasók igényeit, könyvajánlásokat végez részükre, segíti az önálló ismeretszerzés készségének kialakítását.
- A gyermekkönyvtár szolgáltatásait fejleszti, ennek érdekében pályázatokat készít.
- A felszólítók nyomtatásakor tájékozódik a gyermekolvasók kölcsönzési határidejének alakulásáról.
- Folyamatosan végzi a gyermekolvasók tájékoztatását, hagyományos és számítógépes módon egyaránt. (kézikönyvek, katalógusok, e-könyvtárak, internetes keresés).
- Folyamatosan figyeli és elemzi a gyermekkönyvtár forgalmának alakulását.
- Részt vesz a könyvtári pályázatok készítésében, megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a helyi médiával az intézményvezetővel történő egyeztetés után.
- Felügyeli a gyermekolvasók internet használatát, és erről vezeti a statisztikát.
- Ügyel a gyermekkönyvtár rendjére, a szabadpolcos állomány és a raktár rendjéért is felel.
- Biztosítja a gyermekkönyvtári rendezvények megtartásához a megfelelő tereket, teremberendezést.
- A könyvtári honlapon rendszeresen tájékoztat a gyermekkönyvtári rendezvényekről, pályázatokról.
- Vezeti a gyermekkönyvtár rendezvénynaplóját.
- Heti rendszerességgel vezeti a városi gyermekszínjátszó szakkört.
- Háromhetente legalább egy szombati ügyeletet vállal.
- Helyettesítési feladat alkalmanként a kölcsönző pultnál.
- Közreműködik és aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Reggeli nyitás, zárás, riasztó kezelése, közüzemi óraállások leolvasása, és bejegyzése, hőmérséklet mérése, folyóiratok rendezése, nyilvántartásának vezetése.

- Dokumentumok kiadása, visszavétele, hosszabbítása, keresése, beiratkozási folyamat intézése, beiratkozási napló vezetése, internetezéshez regisztrációs lap adása, statisztika vezetése, beiratkozási lap, regisztrációs lap, olvasójegy készítése.
- A ház vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket a használatot követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az államgegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Köteles:

- Szakmai ön- és továbbképzésben való részt venni.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Csokonai Könyvtár épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- Üzembe helyezi a riasztóberendezést.
- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

5.4.12. Könyvtáros asszisztens

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakör célja: könyvtári feladatok ellátása

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- kommunikációs készség
- rugalmasság
- önállóság
- precizitás

Felelős:

- Az intézmény által elért szakmai színvonal megtartásáért és fejlesztéséért.
- Az intézmény munkatervében és szolgáltatási tervében megfogalmazott feladatok megvalósításáért.

Feladata:

- Reggel nyitási feladatok, mielőtt az olvasó megérkezik.
- Közüzemi órák leolvasása, külső hőmérséklet mérése, nyilvántartása.
- Folyóiratok pecsételése, kardex lapra vezetése, helyére pakolása.
- Az olvasók adatainak beírása számítógépen (TextLib), az ehhez szükséges nyomtatványok kitöltetése, rendezése, beiratkozási naplók (gyermek és felnőtt), munkanaplók vezetése, összesítése, számlatömbök felvétele és leadása, a befizetések adminisztrálása, leszámolása a Déryné felé.
- Olvasók fogadása és megismertetése a könyvtár rendjével.
- Az olvasó által kitöltött nyilatkozatok és a szülői jótállások sorba szedése.
- Az olvasó által kiválasztott könyvek kölcsönzése, a visszahozott könyvek visszavétele,
- kölcsönzési határidő meghosszabbítása, lejárt tagsági viszonnyal rendelkező olvasók figyelmeztetése és beíratása, előjegyzések felvétele.
- Késedelmes olvasók felszólítása, ennek az adminisztrációja.
- Az elveszett, megrongált dokumentumok árát megtérítteti.
- A fogadópult rendjének biztosítása.
- A visszahozott könyvek folyamatos elpakolása, a szabadpolc rendbetétele.
- Évente kétszer részt vesz a felnőtt raktár rendezésében.
- Végzi a könyvtár következő szolgáltatásait: fénymásol, faxol, spiráloz.
- Felel a számítógépek nyilvántartásának vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek rendeltetésszerű használatát.
- Segíti a könyvtári rendezvények szervezését.
- Végzi a könyvtárba járó periodikák napi nyilvántartásba vételét, havi raktári rendezését.
- Rendezvények előkészítése, felnőtt könyvtári rendezvénynapló vezetése.
- Közreműködik és aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Háromhetente legalább egyszer szombati ügyeletet végez.
- A ház vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket a használatot követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el.

- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az intézmény eszköznyilvántartását.
- Törekszik az államgegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Csokonai Könyvtár épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- Üzembe helyezi a riasztóberendezést.
- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

5.4.13. Rendszergazda

Munkakör célja: Rendszergazdai feladatok ellátása

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- szakmai ismeretek
- elemzőkészség
- felelősségvállalás
- kommunikációs készség
- önállóság
- precizitás

Felelős:

- Rendszergazdaként folyamatosan dolgozik a könyvtár számítógépparkjának korszerűsítésén, fejlesztésén, a hibákat elhárítja.
- Irányítja a városi könyvtár információs tevékenységét, javaslatokat tesz a fejlesztésére, gondoskodik munkatársai napi számítógépes tudásának, ismereteinek fejlesztéséről.
- Számítógépes pályázatokat készít, melyek megvalósításában irányító szerepet vállal.
- Képviseli a könyvtárat a TextLib fejlesztési programban, és a HUNGARNET-ben.
- Belső továbbképzést szervez a könyvtár dolgozói részére évente.
- Felel a számítógépek nyilvántartásának vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek rendeltetésszerű használatát.

- Elkészíti az intézmény számítógépes szabályzatát, a változásokat figyelembevételével aktualizálja.
- Segíti az olvasószolgálatot az INTERNET-es tájékoztatásban.
- Felügyeli az internethasználókat, rendezi a felhasználói jogosultságaikat, ellenőrzi a házirend betartását.
- Irányítja az intézmény weblapjának készítését, folyamatosan frissíti könyvtáros kollégái közreműködésével.
- A szolgáltatások közül végzi: a meghívók készítését - a szövegszerkesztés tördelés részét, - a spirálozást, faxolást, fénymásolást, helyettesítő tevékenységként szükség esetén.
- Felméri és tervezi a könyvtár digitalizálási feladatait.
- Szükség esetén internetes felhasználói tanfolyamatot szervez és vezet.
- Végzi a könyvtár által használt adatbázis moduljainak bevezetését, frissítését, karbantartását, felelős a biztonságos mentésért.
- Felel a fénymásoló szakszerű üzemeltetéséért, a dolgozók képzésétől egészen a papír és festék rendelésig.
- Az informatikai eszközök selejtezésére javaslatot tesz, az eszközöket előkészíti a selejtezésre.
- Előkészíti és lebonyolítja a könyvtári dokumentumok selejtezését és leltározását a TextLib Integrált Könyvtári rendszerben.
- A kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szűrőszoftverrel ellátja és karbantartja.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét.
- Közreműködik és aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Háromhetente legalább egyszer szombati ügyeletet vállal.
- A ház vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket a használatot követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el.
- Gondoskodik a menekülési útvonalak járhatóságáról, minden beengedés előtt ellenőrzi azokat.
- Bárminemű rendkívüli esemény során köteles értesíteni a hatóságokat és az intézmény

5.4.14. Gépjárművezető

A munkakör célja: gépjárművezetői és portai- karbantartói feladatok ellátása

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:
- megbízhatóság
- gyakorlatiasság
- önállóság
- rugalmasság
- tolerancia

Felelős:

- A külső hirdető táblákra plakátok kihelyezésért, a hirdetési szekrények anyagának frissítéséért.

Feladatai:

- Portási feladatot lát el - gondoskodik a kulcsnyilvántartás szabályszerű vezetéséről, a kulcsok felvételét és leadását minden alkalommal az erre rendszeresített kulcsnyilvántartó füzetben rögzíti. Munkakezdéskor ellenőrzi, hogy a kulcsok leadásra kerültek, illetve a helyiségek be vannak zárva.
- Ellátja a kisebb karbantartási feladatokat. Amennyiben az előbbiekben jelzett munkák nem végezhetők el, úgy azt azonnal jelenti közvetlen felettese felé további intézkedés megtétel érdekében.
- Postázás – a rendezvényekre készült plakátok, meghívók, szórólapok terjesztése.
- Rendezvények előtt a termeket berendezi.
- Az intézményvezetővel való egyeztetés után a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár tulajdonát képező eszközöket a társintézmények, magánszemélyek számára a kölcsönzési nyilvántartó kitöltése után kiadhatja és visszaveheti.
- A művelődésszervezők és a gazdasági csoport által elkészített hivatalos ügyiratok Karcag városon belüli postázása, a rendezvényekre készült plakátok, meghívók, szórólapok postázása.
- Szükség esetén a Déryné Kulturális Központ udvarát és az épület közvetlen környezetét rendben tartja.
- A külső hirdető táblákra plakátok kihelyezése, a hirdetési szekrények anyagának frissítése.
- Eljárói feladatok – a Városi Önkormányzat Városgondnokságához, egyéb intézményekhez,

- Közreműködik a kiemelt városi és intézményi szervezésű rendezvények, hétvégi programok, alkalmankénti foglalkozások sorozatrendezvények tervezésében, szervezésében, megvalósításában.
- Nemzeti ünnepek alkalmával fellobogózza az intézményt.
- Az intézmény gépjárművének vezetése, karbantartása, a gépjármű használatához szükséges dokumentációk naprakész vezetése.
- Elkészíti a terembérleti szerződéseket a begyűjtött információk alapján.
- Intézi a Déryné Kulturális Központ termeinek bérbeadását. Elkészíti a terembérleti szerződéseket a begyűjtött információk alapján.
- Egyezteti a Déryné Kulturális Központban rendezett, külső szervezők által lebonyolított programokat, majd továbbítja az információkat az érintetteknek.
- Napra készen vezeti a terembeosztó füzetet.
- Az intézményegységek programjait összefésüli, aktualizálja.
- Az átadott tárgyakért, eszközökért, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért, gépjárművéért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és takarékos ésszerű működésre.
- Gépjárművezetőként köteles minden jogszabályt, hatósági előírást és a közlekedési szabályokat (KRESZ) betartani, továbbá köteles a gépjárművet megfelelő gondossággal használni, kezelni és megóvni
- Gépjárművezetőként köteles a gépkocsi tartozékait az átvételkorival megegyező állapotban visszaadni.
- Felel a jármű gyári üzemeltetési utasításukban meghatározott futásteljesítménye utáni kötelező szerviz határidőre történő elvégzéséért.
- A gépjármű szervizelésére vonatkozóan a dátumokat szem előtt tartja.
- Feladata a közúti jármű üzemben tartására vonatkozó szabályok és határidők betartása.
- Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe történő bevontatásáról, beszállításáról – melyről egyeztetés szükséges az intézményvezetővel vagy a gazdasági csoportvezetővel - gondoskodik.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Déryné Kulturális Központ épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- A teljes épületet áramtalanítja, üzembe helyezi a riasztóberendezést.

5.4.15. Portás

A munkakör célja: portai-, festési és mázolási feladatok ellátása

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén látja el. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- megbízhatóság
- gyakorlatiasság
- önállóság
- rugalmasság

Feladatai:

- Portási feladatot lát el - gondoskodik a kulcsnyilvántartás szabályszerű vezetéséről, a kulcsok felvételét és leadását minden alkalommal az erre rendszeresített kulcsnyilvántartó füzetben rögzíti. Munkakezdéskor ellenőrzi, hogy a kulcsok leadásra kerültek, illetve a helyiségek be vannak zárva.
- Az intézmény telephelyeinek festési, mázolási feladatainak elvégzése, az ehhez szükséges anyagok felmérése, megrendelése, beszerzése.
- A külső hirdető táblákra kihelyezi az intézményi és egyéb plakátokat, a hirdetési szekrény anyagát frissíti.
- Rendezvények előtt a termeket berendezi.
- Az intézményvezetővel való egyeztetés után a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár tulajdonát képező eszközöket a társintézmények, magánszemélyek számára a kölcsönzési nyilvántartó kitöltése után kiadhatja és visszaveheti.
- A művelődésszervezők és a gazdasági csoport által elkészített hivatalos ügyiratok Karcag városon belüli postázása, a rendezvényekre készült plakátok, meghívók, szórólapok postázása.
- Szükség esetén a Déryné Kulturális Központ udvarát és az épület közvetlen környezetét rendben tartja.
- Heti rendszerességgel gondoskodik a szemétgyűjtő edények kihelyezésről.
- Alkalmanként részt vesz az épület takarításában.
- Az átadott tárgyakért, eszközökért, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az államegóvás hathatós betartására és takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Déryné Kulturális Központ épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- A teljes épületet áramtalanítja, üzembe helyezi a riasztóberendezést.
- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

5.4.16. Karbantartó

A munkakör célja: karbantartói, fűtői feladatok ellátása

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:
- megbízhatóság,
- gyakorlatiasság,
- önállóság,
- rugalmasság,
- tolerancia.

Felelős:

- A használatára bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

Feladatai:

- Rendben tartja (üzembe helyezés, zavartalan működés biztosítása) a kazánokat, a központi fűtés egész rendszerét (átvizsgál, ellenőriz stb.), naprakészen vezeti a kazánnaplót, folyamatosan ellenőrzi az épület szerelvényeit, berendezéseit.
- Fűtési szezonban – tekintettel az időjárásra, vagy az intézményvezető külön jelzésére – biztosítja a Városi Sportcsarnok és a kapcsolódó Györffy István Katolikus Általános Iskola jogszabályban előírt, illetve az adott utasításnak megfelelő hőmérsékletét, továbbá egész évben, a Sportcsarnokot kiszolgálóhelyiségek: mosdók, zuhanyzók meleg vizes ellátását.
- Elvégzi a kisebb javítási, karbantartási munkákat, melyek vonatkoznak az intézményen belüli-kívüli munkák elvégzésére (pl. nyílászárók javítása, zárcsere, csempepótlás mosdókban, zuhanyzókban stb.), továbbá - tanítási szünetek idején - az általános tisztasági takarítás, javítás, karbantartás ellátása. Amennyiben az előbbiekben jelzett munkák nem végezhetők el, úgy azt azonnal jelenti közvetlen felettese felé további intézkedés megtétel érdekében.

- A Városi Sportcsarnok belső játékterének takarítása időjárástól függően az utcai járdafelület, árkok, bejárati kapuelőtér és a csarnok épülete előtti és melletti udvari terület tisztán tartása, a füves terület folyamatos nyírása, lomtalanítása.
- A kazánház és a kapcsolódó helyiségek folyamatos takarítása – portalanítás, seprés, felmosás stb. – műszakváltásra. Délutános műszak, hétvégi rendezvények idején az öltözők rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása, bejárati ajtók, folyosók, udvari részek folyamatos felügyelete, figyelése, illetéktelen személyek kiszűrése érdekében, órák alatt – óraközi szünetekben, délutáni diáksport és a késő délutáni edzések stb. időszaka alatt egészen a sportcsarnok esti bezárásáig.
- A délutáni és esti időszakban az öltözők takarítása, a tanulók által otthagyott tárgyakról a nevelő, edző azonnali tájékoztatása, átadása (felelősség a tanulók által a Sportcsarnokba hozott és hagyott tárgyakért a Sportcsarnok dolgozóit nem terheli)
- Naprakészen vezeti a műszaknaplót, melyben a műszak ideje alatti észrevételeket, történéseket, esetleges hiányosságokat, azok megoldására tett javaslatokat, vagy a hiányosságok megoldását stb. rögzíti a műszakot átvevő kolléga részére, mintegy jelzéssel élve közvetlen felettese felé.
- A Városi Sportcsarnok teljes udvari részének, belső fedett helyiségeinek naponkénti folyamatos ellenőrzése, a sporteszközök, felszerelések, berendezések balesetmentes elhelyezése, tárolása és az előzőekhez kapcsolódó észrevételeinek műszak naplóba történő rögzítése.
- A külső hirdető táblákra kihelyezi az intézményi és egyéb plakátokat, a hirdetési szekrény anyagát frissíti.
- Rendezvények előtt a termeket berendezi.
- Az intézményvezetővel való egyeztetés után a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár tulajdonát képező eszközöket a társintézmények, magánszemélyek számára a kölcsönzési nyilvántartó kitöltése után kiadhatja és visszaveheti.
- A művelődésszervezők és a gazdasági csoport által elkészített hivatalos ügyiratok Karcag városon belüli postázása, a rendezvényekre készült plakátok, meghívók, szórólapok postázása.
- A Csokonai Könyvtár udvarát és az épület közvetlen környezetét rendben tartja.
- Heti rendszerességgel gondoskodik a szemétgyűjtő edények kihelyezésről.
- Alkalmanként részt vesz az épület takarításában.
- Az átadott tárgyakért, eszközökért, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Minden olyan feladat elvégzése, mely a teljes intézmény üzemeltetésére, működésére, az intézmény által szervezett rendezvények zavartalan lebonyolítására vonatkozik.
- A városi rendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrzése.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.

- Törekszik az államgegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Közreműködik és aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Háromhetente legalább egyszer szombati ügyeletet vállal.

Kiszolgáló helyiségek kulcsainak kezelése:

- A kazánházban idegen személyek – az ellenőrzők és a kulcsátvevők kivételével - nem engedhetők be, valamint idegen eszközök nem tárolhatók. Ezen kívül biztosítja, hogy a kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodjon, valamint ott a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- A Városi Sportcsarnok házirendje kötelező érvényű a dolgozóra, így saját érdeke is, hogy az abban foglaltak betartása és betartatása érdekében kell, hogy végezze napi feladatait, ezzel biztosítva az intézményi vagyonvédelmet, a Sportcsarnokban biztonságosan folyó sport és egyéb tevékenységet.
- A tanítás kezdetére valamennyi öltöző kulcsát elő kell készíteni a nevelők részére.
- Délutáni edzések, hét közbeni, hétvégi sportrendezvények idejére csak felnőtt edzőnek, megbízott felelős személynek adható ki öltöző kulcs, kulcsátvevő nyilvántartás alapján, mely minden más olyan rendezvény időszakára is vonatkozik, melyre öltözői kulcsigény van.

Köteles:

- A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása és a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Csokonai Könyvtár épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- A teljes épületet áramtalanítja, üzembe helyezi a riasztóberendezést.
- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.

5.4.17. Takarítónő

A munkakör célja: takarítói- portai feladatok ellátása

Feladatait az intézmény székhelyén és telephelyein, továbbá Karcag város közigazgatási területén is ellátja. Egyes rendezvényekhez kapcsolódóan Karcag város közigazgatási területén kívül is végezhet szakmai tevékenységet.

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- megbízhatóság
- gyakorlatiasság
- önállóság
- rugalmasság

Feladatai:

- A helyiségeket igénybevételt követően takarítja ki, rendezi be a következő rendezvényhez.
- Rendezvények előtt a bútorok portörlését elvégzi.
- A mellékhelyiségeket, közlekedőket, irodákat minden nap takarítja.
- Ablakokat, ajtókat szükség szerint, de legalább negyedévenként lemossa.
- Az intézmény textíliáit mossa.
- Söpri a járdákat, takarítja az udvart.
- Rendezvényeken ügyeletet lát el – mozi, színház, előadás, kiállítási teremőr.
- Rendezvénytől függően ruhatárosi, jegykezelői teendőket lát el.
- A nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- Szükség esetén portai feladatokat is ellát.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az államegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.

Köteles:

- A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása és a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása.

Az épület zárásakor végzendő feladatok:

- A helyiségek zártságát, tűzeset lehetőségét ellenőrzi.
- A Déryné Kulturális Központ épületének vagyonvédelméért egyetemlegesen felel a többi dolgozóval, ennek érdekében a helyiségeket az igénybevételt követően zárva tartja, a kulcsokat a portán helyezi el, esti távozása előtt meggyőződik arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki, és az ablakok zárva vannak.
- A teljes épületet áramtalanítja, üzembe helyezi a riasztóberendezést.
- Köteles minden olyan esetben intézkedni, amely az intézmény zavartalan működését befolyásolja.
- Ellát minden olyan végzettségének, munkakörének megfelelő feladatot, amellyel vezetője megbízza.

5.4.18. Pályagondnok

A munkakör célja: Karbantartói feladatok ellátása

A munkakörhöz szükséges kompetenciák:

- megbízhatóság,
- gyakorlatiasság,
- önállóság,
- rugalmasság,

Felelős:

- A használatára bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

Feladatai:

- Rendben tartja (üzembe helyezés, zavartalan működés biztosítása) a sportpályákat, a sportpályán található épületeket, öltözőket, zuhanyzókat és a kiszolgáló helyiségeket, valamint folyamatosan ellenőrzi az épületegyüttes szerelvényeit, berendezéseit.
- Elvégzi a kisebb javítási, karbantartási munkákat, melyek vonatkoznak az intézményen belüli-kívüli munkák elvégzésére (pld. nyílászárók javítása, zárcsere, csempepótlás mosdókban, zuhanyzókban stb.). Amennyiben az előbbiekben jelzett munkák nem végezhetők el, úgy azt azonnal jelenti közvetlen felettese felé további intézkedés megtétel érdekében, fokozott figyelemmel az anyagtakarékosságra.
- A Sportpályák és a pályák melletti utcai járdafelület, árkok, bejárati kapuelőtér és a lelátó épülete előtti – melletti udvari terület tisztán tartása, a füves terület folyamatos nyírása, lombtalanítása.
- A Sportpályák és a kapcsolódó helyiségek takarítása.
- A sportpálya nyitvatartási ideje alatt az öltözők takarítása.

- Köteles a Sportpályák teljes udvari részének, belső fedett helyiségeinek naponkénti folyamatos ellenőrzése, a sporteszközök, felszerelések, berendezések balesetmentes elhelyezése, tárolása és az előzőekhez kapcsolódó észrevételeinek műszak naplóba történő rögzítése.
- A sportpályán dolgozó közfoglalkoztatottak közvetlen irányítása, beosztása.
- Köteles az előírt munkahelyen és munkaidőben munkaképes, tiszta, gondozott állapotban megjelenni, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles munkáját, az intézmény érdekeit szem előtt tartva fegyelmezetten, munkatársai napi munkavégzését segítve, együttműködve végezni.
- Köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása saját, az intézmény és az intézménybe látogatók érdekében.
- A munkája során tudomására jutott adatokat, információkat köteles titkosan kezelni, ebből eredően kötelezett a munkahelyi titok szabályainak betartására.
- Munkája elvégzése érdekében köteles ismereteit bővíteni, a hatályos jogszabályokat betartani.
- Munkáját úgy köteles ellátni, hogy az intézmény belső szabályzataiban és a szakmai irányadó jogszabályokban foglaltakat maradéktalanul tartsa be.
- Amennyiben munkája során a hatályos jogszabályoknak nem megfelelő tevékenységet tapasztal, azt köteles jelezni.
- Felelős a használatára bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.
- Leltárilag felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.
- Valamennyi feladatát pontosan, lelkiismeretesen végzi.

Az intézményben dolgozó valamennyi munkakört betöltő munkavállalóra érvényes

Köteles:

- Részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatásokon, megismerni, alkalmazni, betartani és betartatni a tűz-, munka-, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat, szabályzatokat.
- Megismerni a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést folytatni, egyéni felelősséget vállalni munkájáért.
- Az intézmény tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelni, a hivatali titkot megőrizni.
- Jelezni felettesének, ha olyan hiányosságot, szabálytalanságot tapasztal, amely a munkavállalók, látogatók testi épségét fenyegeti, vagy a munkavégzés hatékonyságát csökkenti.
- Javaslatot tenni a munkavégzés minőségének, hatékonyságának javítása érdekében.

- A gyermekekkel kapcsolatos közvetlen munkavégzése során azok testi épségének, lelki egészségének megőrizni.
- A magánjellegű telefonbeszélgetéseket, telefonhívásokat szakmai munkájának elvégzését nem sértve a lehető legrövidebb időn belül intézi el.

Felelős:

- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltárában szereplő rábízott vagyontárgyakért.

Beszámoltathatóság: Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban, annak mellékleteiben és függelékeiben megfogalmazottak alapján.

Jogorvoslati lehetőség: Joga van a munkát megtagadni, ha az testi épségét veszélyezteti. A munkavállalót megilleti a jogorvoslat joga. Jogszabályban meghatározott időn belül panaszával a területileg illetékes Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Az intézmény intézményvezetője a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

(Ávr. 51. § (2) bekezdés)

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetése saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban, vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátáshoz feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

5.6. Munkavégzés szabályai

5.6.1. Alapvető kötelezettségek

(Mt. 52. §)

A munkavállaló munkaköri feladatait az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, távollétének bejelentése

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenséget az intézményvezető tudomására hozni.

5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését.

A Munkáltató jogosult és - a munkavédelmi szabályok értelmében - köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

5.6.4. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért

(Mt. 56. §)

56. § (1) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

(2) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

(3) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell: Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől

számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

(4) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

(5) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

5.6.5. A munka és pihenőidő

(Mt. 93-94., 101. § alapján)

Az intézményvezető a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben határozza meg az alábbiak szerint:

- A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani.
- Az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.A munkáltató vagy a munkakör akkor minősül a munkaszüneti napon (január 1., március 15., nagypéntek, húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26.) is rendeltetése folytán működőnek, ha a tevékenység igénybevételére a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján, vagy baleset, elemi csapás, súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése vagy elhárítása, továbbá a vagyonvédelem érdekében kerül sor.
- A munkaidő meghatározásakor a távollét tartamát figyelmen kívül kell hagyni, vagy az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell számításba venni.
- Munkaidő-beosztás hiányában a távollét tartamát a napi munkaidő mértékével hagyja figyelmen kívül, vagy veszi számításba.
- A munkaidőkeret teljesítésének kezdő és befejező időpontját, valamint a teljesítendő munkaidő tartamát írásban kell meghatározni és közzétenni.
- A munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét lehet.
- A túlmunka ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. A túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni a munkaidőkeret teljesítésének kezdő és befejező időpontja között.

5.6.6 A szabadság

Alap és pótszabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Munkavállalónkénti megállapításához a *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről* vonatkozó rendelkezéseit (Mt. 115-121. §) kell figyelembe venni.

A szabadság tervezése és kiadása

(Mt. 122-125. §)
A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

5. 6. 8. Munkavállaló kártérítési felelőssége

Mt. 179-190. §

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az Intézmény vezetőjének írásos engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. laptop, számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivitelére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

5.6.9. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Az Intézmény „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

39/2010 (II.26.) Korm. rendelet
Az Intézmény „Közlekedési költségtérítés” című szabályzata tartalmazza.

Munka- és védőruha juttatás

Az Intézmény Kockázatértékelési szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

A munkaruha juttatására való jogosultság a munkavállaló jogviszony első napján kezdődik.

Nem számít bele a juttatási időbe, ha a munkavállaló munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Béren kívüli juttatások

A személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései alkalmazásával – figyelembe véve az éves költségvetést – határozhatja meg az intézményvezető a béren kívüli juttatásokat.

6. Az Intézmény működési rendje

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony, magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

6.1.1. Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vesz: az intézményvezető helyettes, a könyvtári és a gazdasági csoportvezető.

<u>A vezetői értekezlet feladata:</u>

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,

- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése;
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása;
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az Intézmény gazdálkodásának időszaki értékelése
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az intézményvezető vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

6.1.2. Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

Részt vesznek: az egyes telehelyek vezetői és az adott telephelyek munkatársai

6.1.3. Telephelyeken belüli koordinációs értekezletek feladata

- Az Intézmény életének, működésének és szakmai programjainak rövid távú (heti) egyeztetése;
- a szakmai programok tervezése, előkészítése, aktuális feladatai, lebonyolítása;
- a feladatokért felelős személy megnevezése
- aktuális kérdések megvitatása

Részt vesznek: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az egyes telehelyek vezetői

6.1.4 Összdolgozói értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet döntési jogköre:

- az Intézmény Szervezti és Működési Szabályzatának elfogadása;
- az Intézmény éves munka- és szolgáltatási tervének elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az értekezlet ügyrendje:

- Előkészítéséről és összehívásáról, az értekezlet napirendjéről az intézményvezető gondoskodik.
- Az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállól véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- Döntéseit nyílt szavazással hozza meg. Az intézményvezetői pályázat támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással dönthet, melyben az érintett személy nem vesz részt.
- Az adminisztrációs munkatárs minden értekezletről jegyzőkönyvet, emlékezetetőt készít.

6.2. Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv. határozza meg az intézményen belül működő érdekegyeztetést.

6.3. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az írásbeli egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység vezetője felelős, amelynek az adott ügy, feladat an jelen szabályzat szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.

Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az intézményvezető dönt.

6.4. Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményvezető kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Intézményvezetősága
- helyi nevelési-oktatási intézmények
- helyi, országos szakmai és civil szerveztek
- helyi gazdálkodó szervezetek.

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

6.5. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

6.5.1. Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenységhatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges és kell megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

6.5.2. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít. a beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

6.5.3. A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezet küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési szakmai intézményvezető helyettes, a tanfolyamok, klubok ellenőrzését a munkakörük szerinti illetékes közművelődési szakemberek végzik.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program- és tanfolyami óralátogatás),
- munkanapló ellenőrzés,
- rendezvényértékelő kérdőív használata.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban (a tanfolyamokét a munkanaplóban aláírással is igazolva) kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. a tapasztalatokat ki kell elemezni.

6.6. Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, tárintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.7. Az Intézmény nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartásának meg kell felelnie a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendeletben a közművelődési intézménytípusra előírtaknak.
Általános nyitvatartási időnket tevékenységeinkhez igazítjuk, azzal, hogy a kulturális törvény 76. § (3) bekezdése szerint mind a hét közművelődési alapszolgáltatást biztosítjuk.

Déryné Kulturális Központ (székhely)

	Nyitvatartási idő
Hétfő	08.00-19.00
Kedd	08.00-19.00
Szerda	08.00-19.00
Csütörtök	08.00-19.00
Péntek	08.00-19.00
Szombat	rendezvényektől függően
Vasárnap	rendezvényektől függően

Csokonai Könyvtár

	Nyitvatartási idő Felnőtt könyvtár	**Nyitvatartási idő Gyermekkönyvtár**
Hétfő	Szünnap	Szünnap
Kedd	10.00-18.00	10.00-18.00
Szerda	10.00-18.00	10.00-18.00
Csütörtök	10.00-18.00	10.00-18.00
Péntek	10.00-18.00	10.00-18.00
Szombat	8.00-12.00	8.00-12.00
Vasárnap	Zárva	Zárva

Sport Központ

	Nyitvatartási idő
Hétfő	07.00-21.00
Kedd	07.00-21.00
Szerda	07.00-21.00
Csütörtök	07.00-21.00
Péntek	07.00-21.00
Szombat	rendezvényektől függően
Vasárnap	rendezvényektől függően

6.8. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.
Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.
A bérbeadás szabályait az „Önköltségszámítási szabályzat" tartalmazza.

6.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenyég

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki a telepehelyek található információs táblákra és az utcai hirdetőtáblára.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésre szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjának kifüggesztése nem engedélyezhető.

6.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan ürüggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7. Intézmény védelme

7.1. Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

7.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása, vagy bármely más rendkívüli esemény
- természeti katasztrófával kapcsolatos vészhelyzet.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú és jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

A 32/2017. (XII.12.9) EMMI rendelet alapján

8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

8.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Köteles továbbá az egyes konzultációs időpontotokat legalább egy héttel jelezni az intézményvezetőnek, vagy közvetlen felettesének.

Az Intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében.

8.3. Tanulmányi szerződés

(Mt. 229. §)

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett képzésben, valamint az Intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

1. mentesítést ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít:
    - képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére;
    - vizsgánként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság);
    - diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.
2. meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, a részvételi díjat, a vizsgadíjat és az utazási költséget.

A munkavállaló kötelezi magát, hogy

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;

- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján kétévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

10. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

335/2005. (XII.) Korm. rendelet

Az iratkezelés és irattározás módját, az erre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az Intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az adminisztrációs munkatárs bontja ki, akinek a munkaköri leírásában ez a feladat szerepel. Távollétében a gazdasági ügyintéző gyakorolja ezt a jogkört.

A beérkező küldeményeket a Postai küldemények érkeztető lapja nyomtatványon kell felsorolni. Beérkezéskor dátummal a sorszámmal kell ellátni a borítékot felbontás előtt. Felbontás után az érkeztető lapon a küldemény feladóját és tárgyát fel kell tüntetni. Az irat további útját az érkeztető lapon szerepeltetni kell. A beérkező küldeményeket és a Postai küldemények érkeztető lapját az intézményvezetőnek át kell adni, aki megtekintés után aláírásával igazolja a küldemények átnézését. Ezután kerülhet csak az illetékes munkavállalóhoz a levél, aki aláírásával igazolja a küldemény átvételét.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van.

11. Belső ellenőrzés

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

Az ellenőrzési nyomvonal a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása, köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szövegszerű leírással, táblázatos formába foglalt leírása.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásáról legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

12.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, ezek az intézményi honlapon és a székhely épületben megtekinthetők. Az egyes telephelyekre érvényes házirendek kihelyezésre kerülnek a telephely épületek aulájában.

13.Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: Déryné Kulturális Központ Házirend
2. számú melléklet Sport Központ Házirend
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
5. számú melléklet: Gépjárműhasználati szabályzat
6. számú melléklet: Leltározási szabályzat
7. számú melléklet: Céges telefon használati szabályzat
8. számú melléklet: Vagyonkezelési szabályzat
9. számú melléklet: Szolgáltatási szabályzat
10. számú melléklet: Önköltségszámítási szabályzat
11. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

14. Záró rendelkezések

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ……számú határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Déryné Kulturális Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár honlapján az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követő 30 napon belül

1. számú melléklet

HÁZIREND

Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár
Székhely: Déryné Kulturális Központ

A Déryné Kulturális, Turisztikai Sport Központ és Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a Karcag Városi Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és SZMSZ-e alapján működik.
Székhely épülete a Déryné Kulturális Központ (továbbiakban DKK)

- A DKK a város kulturális, társadalmi és civil életének színtere, közösségi célokat szolgál.
- Nyitvatartás:
  Hétköznapokon: 08.00-19.00 óráig
  Szombaton: rendezvények függvényében
  Vasárnap: rendezvények függvényében
- A DKK rendezvényeit, foglalkozásait stb. (díjmentesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyibe megjelenésével, viselkedésével a látogatókat és az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- Programjainkat, színháztermi előadásainkat a meghirdetett időpontban pontosan kezdjük. Késve érkező vendégeink - az előadás zavartalansága érdekében - jegy szerinti helyüket csak a szünetben foglalhatják el.
- A DKK teljes területére csak az intézményvezető engedélyével lehet bármilyen eseményt szervezni.
- Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbe adásáról, annak rendjéről az Önköltségszámítási Szabályzatnak megfelelően az intézményvezető rendelkezik.
- A technikai eszközöket csak a DKK munkatársai vagy az intézményvezető által kijelölt személyek kezelhetik.
- A DKK beépített elektromos berendezésein és eszközein kívül kizárólag az intézményvezető engedélyével üzemeltethető egyéb, a bérbe vevő által használni kívánt eszköz, berendezés.

- A DKK teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles
    - az intézmény tulajdonát védeni;
    - az intézmény berendezéseit rendeltetésszerűen használni;
    - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
    - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
    - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
    - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A terápiás és segítő kutyák kivételével állatokat az intézménybe bevinni tilos, kivéve az előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével az olyan jellegű rendezvényeken, ahol a szabályszerű feltételeket a szervező ahhoz megteremti.
- A DKK teljes területén tilos a dohányzás.
- A DKK előterében található reklámtáblára az intézményvezető engedélyével helyezhetőek el az egyéb szervezésű rendezvények szórólapjai, reklámanyagai.
- A DKK nyilvános rendezvényein az intézmény - saját használatára - fotódokumentációt készít. A programon résztvevők jelenlétükkel hozzájárulnak a fotózáshoz. Az egyes rendezvények dokumentálására vonatkozó adatvédelmi tájékoztatók a rendezvények helyszínén kihelyezésre kerülnek.
- Az Adatkezelési tájékoztató GDPR nyilvános dokumentum a DKK épületében és www.derynekrcag.hu oldalon megtekinthető.
- A DKK-ban, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A DKK nem vállal felelősséget az épületben és környékén, udvarán elhelyezett, elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért. Ez érvényes a ruhatár szolgáltatás igénybevétele esetén is.
- A DKK területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.

A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegésének következménye büntetőjogi felelősségre vonás is lehet.

A Házirend a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának ……. melléklete és a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ……számú határozatával fogadta el.

Karcag, 2023. október…….

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

2. számú melléklet

HÁZIREND
Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár
Telephely: Sport Központ

A Déryné Kulturális, Turisztikai Sport Központ és Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a Karcag Városi Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és SZMSZ-e alapján működik.
Telephelye a Sport Központ (továbbiakban Sportcsarnok)

- A létesítményt mindenki saját felelősségére, előzetes időpont egyeztetés után, felügyelet mellett, e házirend útmutatásait betartva látogathatja, használhatja.
- Sportesemények alkalmával a *2004. évi I. törvény a sportról* előírásai, valamint a sportági szakszövetségek és e házirend szabályai szerint lehet használni, látogatni.
- A Sportcsarnok teljes területén tilos a dohányzás.
- Látogatók, nézők csak a számukra kijelölt, fenntartott helyiségekben tartózkodhatnak.
- Tilos a létesítmény területére petárdát, lőfegyvert, üveget, botot, pénztárszalagot, követ és egyéb testi épséget veszélyeztető tárgyat, továbbá mások iránti gyűlölet keltésére alkalmas feliratot, zászlót, vagy egyéb jogszabály által tiltott
- önkényuralmi jelképet bevinni.
- A Sportcsarnok küzdőterére utcai cipővel belépni tilos.
- A terápiás és segítő kutyák kivételével állatokat az intézménybe bevinni tilos.
- A létesítmény vagyontárgyainak, rendjének, tisztaságának megőrzése mindenki kötelessége.
- A Sportcsarnok épületében - a küzdőtéren kívül - labdával bemelegíteni tilos.
- Az öltöző helyiségek kulcsait, edzés illetve sportrendezvény előtt 30 perccel kizárólag edző vagy kijelölt felelős személy veheti át. Egyéb rendezvények esetén a bérlő a megállapodásban rögzített feltételek alapján veheti igénybe a bérelt helyiségeket.
- A Sportcsarnok nem vállal felelősséget az épületben és környékén, udvarán elhelyezett, elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért.
- A diákok értékeinek megóvása és az esetleges tanulói rongálások kiszűrése érdekében a csoportot kísérő nevelő köteles a kulcsokkal az öltözők ajtaját nyitni-zárni.
- A Sportcsarnokban, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A sportegyesületi edzések alkalmával a létesítményben sportolók, csak edzői felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az öltözők nyitásáról és zárásáról az ügyeletestől átvett kulccsal az edző gondoskodik. Edzési idő alatt a látogatók csak az arra kijelölt helyen edzői engedéllyel tartózkodhatnak, várakozhatnak.

- Kötelező a sportszerek, eszközök rendeltetés szerinti használata, továbbá a szertárba történő visszavitele, edző, testnevelő, irányítás mellett!
- Aki a házirendet folyamatosan, az üzemeltető ill. felelős személy felszólítására sem tartja be, a sportcsarnok használatától, látogatásától - akár véglegesen is - eltiltható.
- A házirenddel ellentétes eseteket, tapasztalatokat a Sportcsarnok dolgozói kötelesek azonnal jelenteni.

A Házirend a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának ……. melléklete és a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ……számú határozatával fogadta el.

Karcag, 2023. október ……...

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

3. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR CSOKONAI KÖNYVTÁR TELEPHELYÉNEK

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 telephely
5300 Karcag, Püspökladányi út 11.

Nyitvatartás:

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 nyitvatartás:
A könyvtár július utolsó két hetében zárva tart, valamint július és augusztus hónapban szombatonként **szünetel** a nyitvatartás.

I. FEJEZET

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. 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.

1.1. 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 nyomtatott és elektronikus 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.

1.2. 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 III. 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.

1.3. 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, cd 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 vagy Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár intézményvezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

II. FEJEZET
A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

2. A könyvtár szolgáltatásainak szabályozása

2.1. 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.

2.2. 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
- DVD	7 nap	nem

Az olvasónál egyszerre 8 darab könyv, 2 darab kézikönyvtári könyv, 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 III. 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.

1.2.3 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 III. fejezetben meghatározott pótlási díjon kell megtéríteni. Nem fizetés és ismétlődő károkozás esetén az olvasó többet nem kölcsönözhet.
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:
A könyvtár térítési díj ellenében vállalja különböző témakörökhöz kapcsolódó irodalom kutatását, bibliográfia készítését, egy-egy téma figyelését nyomtatott és elektronikus dokumentumokban egyaránt.

2.2.6 A 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. Hasonlóan a szövegszerkesztő használatát is. A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

2.2.7 Napijegy:
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.

3. Házirend

HÁZIREND
Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár
Telephely: Csokonai Könyvtár

- 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.
- A terápiás és segítő kutyák kivételével állatokat az intézménybe bevinni tilos.
- 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 kizárólag az intézményvezető engedélyével függeszthetők ki vagy helyezhetők el.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

A Házirend a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának ……. melléklete és a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ……számú határozatával fogadta el.

Karcag, 2023. október ……...

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

III. FEJEZET
A KÖNYVTÁR TÉRÍTÉSI DÍJAI

A fenntartó által biztosított kedvezményeket a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

BEIRATKOZÁSI DÍJAK

	Felnőtt	**Gyermek**
Felnőtt	1.500,-Ft/év	-
Diák[1]	800,-Ft/év	-
Gyermek[2]	0,-Ft/év	0,-Ft/év
Kedvezményezettek[3]	0,-Ft/év	0,-Ft/év
Internetjegy[4]	200,-Ft/óra	-
Látogatójegy	ingyenes	ingyenes

[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] Érvényes könyvtári tagsággal nem rendelkezők részére

A kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell!
A beiratkozás 365 napig érvényes.

KÖLCSÖNZÉSI DÍJAK

Hangtár		**Videótár**	
Hanglemez	100,-Ft/db/hét	DVD	400,-Ft/db/hét
CD	100,-Ft/db/hét		

A 16 év alatti könyvtárhasználók a Hang- és Videótárból csak szülői meghatalmazással kölcsönözhetnek.

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	50,- Ft/db/nap	-

A késedelmi díjak a postaköltség díját nem tartalmazzák.
Olvasójegy pótlása: 200,- Ft

Megrongált vonalkódok (könyvben, hanglemezen, CD-n, DVD-n) pótlása: 200,- Ft

ELVESZETT ÉS MEGRONGÁLT DOKUMENTUMOK PÓTLÁSA

Az elveszett és megrongált dokumentumokért pótlási árat kell fizetni!

Elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlási díjai:

- 10 évnél **nem** régebbi dokumentum esetén a dokumentum eredeti értékét;
- 10 évnél régebbi dokumentum esetén a beszerzési ár háromszorosát, de minimum 2.000, -Ft-ot kell fizetni.

Kártérítési eljárás díja: 1.000, -Ft/db, melyet minden esetben meg kell fizetni!

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI

Irodalomkutatás, témafigyelés: 1000,-Ft/téma
Sajtófigyelés: 50, -Ft/újság/nap

Karcag, 2023. október ……...

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

4. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR CSOKONAI KÖNYVTÁR TELEPHELYÉNEK

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

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. törvény a 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 Központ. 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 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, 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.

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), CD-ROM-ok, DVD-k, mikrofilmek, 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.

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, DVD-k, 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-, CD, CD-ROM- és DVD állományát szakrendi, betűjeles raktározási rendben, a dokumentumtípusnak megfelel.

Karcag, 2023. október ……...

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

5. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Déryné Kulturális Turisztikai Sport Központ és Könyvtár gépjármű üzemeltetési szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Avr.) 13§ (2) bekezdése alapján, valamint a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag – és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. r.) foglaltakra – a következők szerint határozom meg.

A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a Déryné Kulturális Turisztikai Sport Központ és Könyvtár (5300 Karcag, Dózsa György út 5-7) költségvetési szervnél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjármű üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed a Déryné Kulturális Turisztikai Sport Központ és Könyvtár (5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.) részére üzemeltetésre átadott, továbbá saját tulajdonú alábbi gépjárműre és azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre, továbbá alkalmazottai tulajdonában lévő gépjárműveire.

A szabályzat tartalma

A gépjármű szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személygépkocsik üzemeltetési rendje,
- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendje,
- az üzemanyag elszámolás szabályai,
- a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata.

A költségvetési szerv által üzemeltetett gépjármű

Az intézmény feladatainak ellátása érdekében a következő gépjármű üzemel:

- teherszállításra használt
  - PEUGEOT BOXER – rendszáma: PHJ648

II.
A GÉPKOCSI ÜZEMELTETÉSI RENDJE

A gépjármű üzemeltetési rendje:

A gépjármű igénybevétele csak és kizárólag az intézmény érdekében szükséges ügymenetekhez kapcsolódik:
- intézményi beszerzéseket intéznek,
- esetenként az intézmény pénzügyi ügyintézőjét és gazdasági ügyintézőjét viszik a Városi Önkormányzat **Városgondnokságára**, ha az adott pénzösszeghez már kíséret szükséges (a pénz- és értékkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően),
- és egyéb az intézményvezető engedélyével ellátandó feladatok.

Abban az esetben, ha a gépjárművezető személyében változás történik, megbízás készül – 1. számú melléklet a gépjármű vezetésére, valamint ki kell tölteni a gépkocsi átadása-átvétele nyomtatványt – 2. számú.

A gépjárművek magáncélú igénybevétele TILOS!

A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjármű nyilvántartása

A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárműről az analitikus nyilvántartással egyező kimutatást kell készíteni, és azt folyamatosan karban kell tartani az alábbi tartalommal.
A kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:
- gépkocsi típusa,
- a gépkocsi rendszáma,
- a gépkocsi forgalmi engedélyének száma, érvényességi ideje,
- a gépkocsihoz használt menetlevél,
- megjegyzés a változások bejegyzéséhez.

A kimutatás elkészítéséért és naprakészségéért az üzemanyag elszámolást készítő gazdasági ügyintéző feladata - 3. számú melléklet.

A forgalmi engedély fénymásolata az alábbi mellékletekben található:
- PEUGEOT BOXER: 4. számú melléklet,

III.

A GÉPKOCSI ÜZEMELTETÉSE ÉS MŰKÖDTETÉSE

A gépjármű szabályszerű üzemeltetéséért, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért az intézményvezető és a gazdasági vezető felelős.

A gépjármű vezetője felelős a közúti jármű üzemben tartására vonatkozó szabályok és határidők betartásáért, különös tekintettel arra, hogy a gépjármű mindenkor érvényes forgalmi engedéllyel, forgalmi felülvizsgálattal rendelkezzenek.
Továbbá előre jeleznie kell a soron következő szerviz dátumát.

Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie.
Probléma, hiányosság esetén azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy a gazdasági vezetőnek.
Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.

A gépjármű üzemi okmányai:
- forgalmi engedély,
- menetlevél,
- biztosítási okmányok másolata,
- megbízólevél,
- a gépjárművezető érvényes vezetői engedélye.

A hatóság által előírt okmányok hiánya esetén a gépjármű közúti közlekedésben való részvétele TILOS!

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

A gépkocsivezető, valamint az intézmény dolgozója a vezetést más személynek át nem adhatja!

A gépjármű üzemeltetésére, valamint üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása az intézményvezető és a gazdasági vezető feladata.

A gépjármű külföldi útra történő igénybevételét az intézményvezető engedélyezheti.

A gépjármű használatára általános megbízás adható, amely visszavonásig érvényes. A gépjárművet vezetők megbízásairól nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a megbízás legfontosabb ismérveit. A megbízások, valamint a megbízások visszavonásának nyomon követése a gazdasági vezető feladata.

A gépjármű vezetője köteles minden jogszabályt, hatósági előírást és a közlekedési szabályokat (KRESZ) betartani, továbbá köteles a gépjárművet megfelelő gondossággal használni, kezelni és megóvni. Ennek be nem tartásából származó minden felmerülő

kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók.

A gépjármű használata alatt elkövetett szabálysértésekért (gyorshajtás, parkolás, úthasználati díj stb.) a gépjármű vezetője teljes felelősséget vállal, az ezzel kapcsolatos költségek őt terhelik.

A gépjármű vezetője hozzájárul adatainak kiadásához a rendőrségi és egyéb szabálysértési- vagy büntető eljárásokkal kapcsolatosan.

A gépjármű vezetője köteles a gépkocsi tartozékait az átvételkorival megegyező állapotban visszaadni.

Különösen indokolt esetben a Karcag Városi Önkormányzat kérésének megfelelően egyedi használati megállapodás köthető az intézményvezető által. Ekkor az átadás szabályait kell szem előtt tartani - 5. számú melléklet.

A PEUGEOT BOXER igénybevételének napi szintű egyeztetése a Déryné Kulturális Turisztikai Sport Központ és Könyvtár intézményvezetője és a gazdasági csoportvezető feladata.

A PEUGEOT BOXER legalább egy éve „B" kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkező dolgozónak adható.

A gépjárműben csak a forgalmi engedélyben meghatározott számú személy szállítható.

A gépjármű kulcsai

- A PEUGEOT BOXER gépjármű esetén egy kulcs az intézményvezető páncélszekrényében található, egy kulcs pedig a gépjárművezetőnél. A gépjármű a Dózsa György út 4. szám alaltt található ingatlan udvarán áll le.

A gépjárművet minden esetben a fentiek szerint kell tárolni.

Karbantartási és javítási feladatok

A gépjármű műszaki állapotának meg kell felelnie az erre vonatkozó előírásoknak, műszaki- és forgalombiztonsági követelményeknek, azokat olyan állapotban kell tartani, hogy üzemanyag-fogyasztásuk a megállapított normákat ne haladja meg.

A költségvetési szerv gépjárműjének karbantartását alapvetően a gépkocsivezetők végzik munkaköri leírásukban foglaltak alapján.

A járművek meghibásodást követő javítása, szervizének elvégzése, valamint műszaki vizsgára történő felkészítése szakszerelő műhelyekben történik az intézményvezető előzetes engedélye alapján a gazdasági ügyintéző közreműködésével.

A jármű gyári üzemeltetési utasításukban meghatározott futásteljesítménye utáni kötelező szerviz határidőre történő elvégzéséért a gépkocsivezető és az üzemanyag elszámolást készítő gazdasági ügyintéző a felelős.

Közúti forgalomban való részvételt tiltó, vagy egyéb műszaki hiányosság esetén a gépjárműveket üzemeltetni TILOS!

A gépjármű biztosításait igazoló dokumentumok másolatát az autóban kell tartani.

A gépjárművet vezető dolgozók, kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot az intézményvezetőnek vagy a gazdasági vezetőnek jelezi, melyet a menetlevélre be kell jegyezni. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzembentartó neve és címe" alatti üres részen.

Amennyiben a gépjármű tartalék alkatrészeiből, égőkészletéből, vagy egészségügyi csomagjából egy út során felhasználás történik, vagy a pótkerék felhasználásra kerül, azt a gépjárművet vezető dolgozó köteles a menetlevélre felvezetni és jelezni – a felhasználást követően - a gazdasági ügyintézőnek, hogy intézkedhessenek a javításról vagy a beszerzésről.

A gépjármű szervizelésére vonatkozóan a dátumokat szem előtt kell tartania a gépjármű vezetőnek. A PEUGEOT BOXER esetében az üzemanyag elszámolást vezető gazdasági ügyintéző feladata ennek nyomon követése.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében, ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja:
- a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre,
- illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az intézményvezetőtől vagy a gazdasági vezetőtől.

Meghibásodás, baleset, rongálás, lopás esetén követendő szabályok:

a.) A kilométer-számláló meghibásodása észlelésének helyét (város, országúti km stb.) a menetlevélbe be kell vezetni és megérkezés után az eseményt az intézményvezető és a gazdasági csoportvezető tudomására kell hozni.

b.) Gépjármű feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást először a helyileg illetékes rendőrhatóságnak kell bejelenteni, valamint az intézményvezető vagy a gazdasági csoportvezető is értesítendő.

c.) Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot, valamint az intézményvezető vagy a gazdasági vezető is értesítendő.

d.) Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe történő bevontatásáról, beszállításáról – melyről egyeztetés szükséges az intézményvezetővel vagy a gazdasági csoportvezetővel - a gépkocsi vezetője gondoskodik.

e.) Ha a balesetben személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépkocsi vezetője a felelős. Az intézményvezető vagy a gazdasági csoportvezető is értesítendő.

f.) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyről az intézményvezető vagy a gazdasági csoportvezető is értesítendő. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépkocsi vezetője és a gazdasági csoportvezető (távollétében a gazdasági ügyintéző) felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az intézményvezető és a gazdasági csoportvezető dönt a kártérítés mértékéről az idevonatkozó jogszabályok alapján.

Menetlevelek kezelése, elszámolása

A gépjárművek használatához a jogszabályban meghatározott menetokmányokat kell alkalmazni.

A gépkocsivezetőnek minden nap új menetlevelet kell kiállítaniuk (ha szükséges egy napon több lap is felhasználható, ha az adott napon az első oldal betelik).

A szigorú számadású menetlevél tömböket az adott gépkocsi rendszámához a gépkocsivezetők a gazdasági irodában veheti fel. A menetlevelek megrendeléséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

A gépjárművezetők előzetesen kiadott menetlevél nélkül fuvarfeladatot nem teljesíthetnek. A gépjárművekkel csak a szabályosan, olvashatóan kitöltött menetlevéllel lehet a székhelyet, telephelyeket elhagyni.

A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál a gépjárműben tartani és minden rovatát a valóságnak megfelelően kitölteni, melyet naponta le kell zárni.

A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője köteles feljegyzi:
- az indulás és érkezés időpontját,
- az indulás és érkezés időpontjában a kilométeróra állását,
- a megtett kilométert,
- a megállások helyét,
- a megállásokhoz tartozó érkezés-indulás idő adatokat,
- az utasok nevét (utas lista – 9. számú melléklet),
- a teljesítmény igazolására szolgáló aláírását,

A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.

A szabályosan kitöltött és lezárt menetlevelet a havi elszámolási időszakhoz igazítva kell leadni az üzemanyag elszámolását készítő gazdasági ügyintézőnek a tárgyhót követő első munkanapon.

Ha a gépjárművezető az elszámolási időszakban szabadságra megy, úgy a szabályosan kitöltött és lezárt menetleveleket a csatolt tankolási bizonylattal együtt le kell adni.

Tankolás esetén a tankolás tényét igazolni szükséges a menetlevél bemutatásával, melyet a gazdaági ügyintéző igazol a menetlevélen.

A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a gazdasági vezető havonta, a gazdasági ügyintéző heti rendszerességgel (a km óra állást is) köteles szúrópróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását végző gazdasági ügyintéző a felelős.

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani. Átjavítás nem lehetséges!

A gépjármű esetében ellenőrizni kell, hogy egy-egy út megtett kilométer távolsága és a vételezett üzemanyag mennyiség arányban áll-e az üzemanyag elszámolást készítő gazdasági ügyintézőnek.

IV.
ÜZEMANYAG ELLÁTÁS ÉS ELSZÁMOLÁS

A költségvetési szerv gépjárműveinek tankolása előlegből történik. Az előleg felvevők névsorát, valamint az üzemanyag elszámolás részletes rendjét a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza. Az előleg felvételét minden esetben a Városi Önkormányzat Városgondnoksága pénztárosával kell egyeztetni figyelembe véve az üzemanyag szükséglet és a pénztári zárva tartást. Az elszámolás a költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla ellenében történik.

Tankolható üzemanyag:
- Peugeot Boxer PHJ-648 Diesel,

A tankolásról az üzemanyag kútnál kiállított bizonylatot a tárgynapi menetlevélhez kell hozzátűzni és a számla felső részén fel kell tüntetni a kilométeróra állást. Ezt követően a gazdasági ügyintéző igazolja a tankolás tényét és a kilométeróra állását aláírásával (kb. hetente).

A gépjárműnek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás mértékének meghatározása a következők szerint történik:

Intézményünk a Kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott korrekciós tényezők közül a „Száraz földút, nem portalanított makadámút” korrekciós tényező alkalmazásától eltekint az utak jó minősége miatt, így a „Városi forgalom, c) egyéb városokban” használt 15 %-os tényezőt alkalmazza.

A kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott korrekciós tényezők figyelembevételével keletkező, műszakilag indokolt túlfogyasztás esetén a gazdasági vezetőn és az intézményvezetőn keresztül haladéktalanul köteles gondoskodni a gépjármű szakszervizben történő műszaki felülvizsgálatáról és az esetlegesen előforduló meghibásodás kijavíttatásáról. Amennyiben ennek megtörténte után az adott gépjárműnél továbbra is

túlfogyasztás következik be, úgy gazdasági ügyintézőnek, a gazdaságvezető és az intézményvezető tudomásával gondoskodnia kell a gépjármű Nemzeti Közlekedési Hatóság által akkreditált műhelyben történő üzemanyag fogyasztásának megvizsgálásáról, annak hatósági meghatározásáról. Ezt követően a hatóságilag meghatározott átlagfogyasztási adatokat kell adott gépjárműnél alapnormaként tekinteni az elszámolás során. – 7. számú melléklet.

V.
SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

A költségvetési szerv feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú személygépkocsit vehetnek igénybe helyközi közlekedésre. A gazdaságosság mérlegelése a gazdasági vezető feladata.

Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra – csak a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár intézményvezetője előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni - 8. számú melléklet.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú igénybevétele esetén a használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi használat hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó a gépkocsi használatával kapcsolatosan előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad, hogy semmiféle – sem személyi, sem tárgyi, sem anyagi - kártérítési igénnyel nem lép fel a költségvetési szervvel szemben.

A saját gépkocsi hivatali célú használata esetén az üzemanyagköltség ellenértékét a NAV nyilvántartás szerinti alapnorma és a meghatározott minőségű, bizonylat nélkül elszámolható üzemanyag árának a szorzata adja.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, és kopás költségtérítésből áll – 9. számú melléklet.

A költségtérítés kifizetésére az 1995. évi CXVII. törvény, azaz az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű normaköltség választásával. Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége. A kiadás Belföldi kiküldetésnek minősül.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát a www.utvonalterv.hu alapján vesszük figyelembe.

A költségtérítés kifizetése minden esetben a szabályosan kitöltött nyomtatványok alapján történhet.

VI.
SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁS

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétvégi hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe, illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda-és visszautazás számít hétvégi hazautazásnak - 10. számú melléklet.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizethető:

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével – a két közigazgatási egység közötti távolság – kerül elszámolásra)
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a hozzátartozója tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.
- A saját gépjárművel történő munkába járást az intézményvezető engedélyezi.

A költségtérítés a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra.

Az elszámolás havonta utólag történik.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást kiadni, adatszolgáltatásit nyújtani és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.
A fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költségtérítés is meghatározható a dolgozó részére, amely esetben az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat 2023. október …... napján lép hatályba.

A költségvetési szerv intézményvezetője és gazdasági vezetője felelős azért, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett dolgozók megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg - 11. számú melléklet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában is szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető és a gazdasági vezető a felelős.

Jelen szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Megbízás vezetésre
2. számú melléklet: Gépjármű átadás-átvétele
3. számú melléklet: Kimutatás a használatban, tulajdonban lévő gépjárművekről
4. számú melléklet: Peugeot Boxer gépjármű forgalmi engedélye
5. számú melléklet: Használati megállapodás
6. számú melléklet: Utaslista
7. számú melléklet: Gépjármű …. évi …. havi üzemanyag felhasználásának havi összesítése
8. számú melléklet: Engedély a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez
9. számú melléklet: Elszámolás Saját gépkocsi hivatali célú használatához – kiküldetési rendelvény
10. számú melléklet: Saját személygépkocsival történő munkába járás engedélyezése
11. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A szabályzat folyamatos aktualizálása a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár intézményvezetője és gazdasági vezetője feladata.

Karcag, 2023. október…….. .

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

6. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Készítette: Horváth Istvánné gazdasági vezető
Jóváhagyta: Molnár Pál a gazdasági szervezettel rendelkező szerv vezetője
Városi Önkormányzat Városgondnoksága

Alulírott **Kunné Nánási Mónika** mint a **Déryné Kulturális, turisztikai, Sport Központ és Könyvtár** intézményvezetője Intézményemre nézve elfogadom az elkészített szabályzatot és azt kötelező érvényűnek tekintem az általam vezetett intézményben. Egyben gondoskodok a szabályzat mellékletében szereplő megismerési záradék kitöltéséről.

……

A Városi Önkormányzat Városgondnoksága Leltározási Szabályzata a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.) 69. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvényben (Áht.), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. (Ávr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013 (I.11.) Korm. Rendeletben (Áhsz.) előírásai alapján készült.

„22. § (1) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.” (Áhsz.)

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források meglétét támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben, a forrásokat értékben.

Az eszközöket - kivéve követeléseket, a követelés jelegű sajátos elszámolásokat és az aktív pénzügyi elszámolásokat – mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

A fentieket figyelembe véve a Városi Önkormányzat Városgondnoksága (továbbiakban: VG) és a hozzá gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények leltározásával összefüggő feladatait a következők szerint határozom meg. (Az intézményhez tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

Az eszközöket - kivéve követeléseket, a követelés jelegű sajátos elszámolásokat és az aktív pénzügyi elszámolásokat – mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközöket, valamint a forrásokat egyeztetéssel kell leltározni.

A fentieket figyelembe véve a Városi Önkormányzat Városgondnoksága (továbbiakban: VG) és a hozzá gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények leltározásával összefüggő feladatait a következők szerint határozom meg. (Az intézményhez tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a VG és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.
A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetőjének, igazgatójának hatáskörébe tartozik saját intézményére vonatkozóan a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személyek megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

A leltárnak lehetővé kell tenni:
- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását.

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. Leltározás

A leltározás a költségvetési szerv tulajdonában lévő, kezelésében, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és megállapítja a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is a tulajdonos által kiadott előírások alapján.
A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok és többletek – megállapítása és rendezése is.

2.2. Leltár

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét- egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

2.3. Kiegészítő leltár

A leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a könyvviteli mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatban lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

2.4. Leltárértékelés

A leltárértékelés a leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

2.5. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
A leltározási ütemtervet minden intézményben az intézmény vezetője, vezetője hagyja jóvá, és a leltározást megelőzően legalább 10 nappal ki kell adni a leltározásban résztvevő személyek részére.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
- mire terjed ki a leltározás,
- milyen módszerrel történik a leltározás,

- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelőssége vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének, igazgatójának engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények leltározási ütemtervüket saját részükre önállóan készítik el, és kötelesek azt megküldeni a VG részére.

2.6. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény vezetője, vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
- a leltározási körzetek leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

2.7. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet, a fizikailag elhatárolható sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetében tartozó eszközök vagyonvédelemről.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények saját hatáskörben jelölik ki leltározási körzeteiket és az azokért felelős személyeket.

Jelen Szabályzat 2. sz. mellékleteként felsorolásra kerülnek a főbb leltározási körzetek. Jelen Szabályzat szempontjából főbb leltározási körzetnek minősülnek a VG és a hozzá tartozó intézmények, intézményük egészét tekintve.

A Szabályzat kiegészítéseként a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények főbb leltározási körzetükön belül meghatározzák saját leltározási körzeteiket, melyeket saját részükre külön, belső sorszámokkal látnak el.

Amennyiben az intézményen belül több leltározási körzet van elkülönítve, arról a leltározási körzetek felsorolásával az intézmény írásban tájékoztatja a VG-t. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeken belüli leltározási körzetek felsorolását a VG jelen szabályzathoz mellékletként csatolja.

2.8. Leltárfelelős:

Leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

2.9. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi záráshoz a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:
- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A **teljes körűség** azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A **leltár valódiságát** úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni. A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának.

Az **áttekinthetőség** azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és föléírással szabad alkalmazni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és a kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehatásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:
- mennyiségi felvétellel,
- egyezetéssel.

2.8.1. Mennyiségi felvétel

Az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.

Módszerei:
- nyilvántartásoktól független felvétel:
  Az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- nyilvántartásokon alapuló leltározás:
  Az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás).

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök:
- a tárgyi eszközök,
- a használatban lévő, és használaton kívüli kis értékű tárgyi eszközök,

- a készletek.

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő használatban lévő, és használaton kívüli kisértékű tárgyi eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

2.8.2. Egyeztetés

A főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.

Egyeztetéssel kell leltározni:
- a követeléseket és követelés jellegű sajátos elszámolásokat,
- forint- és devizaszámlák egyenlegeit,
- sajátos eszköz és forrásoldali elszámolásokat,
- aktív és passzív időbeli elhatárolásokat,
- valamint a forrásokat.

Az egyeztetés módszerei:

Belső egyeztetés: az intézménynél már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadás-átvételt igazoló okmányok, képviselőtestületi határozatok, banki kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.

Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál. Az egyeztetés írásos formája a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére. Az intézmények - függetlenül a kinn lévő követelés jellegétől - kötelesek partnereiknek egyeztető levelet küldeni.

Speciális egyeztetést igényelnek:
- saját tőke
- sajátos eszköz és forrásoldali elszámolások
- aktív és passzív időbeli elhatárolások.

A mennyiségi felvétellel leltározható eszközöket, valamint a speciális egyeztetést nem igénylő eszközöket és forrásokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények saját részükre önállóan leltározzák.

A speciális egyeztetést igénylő eszközöket és forrásokat a VG-nél rendelkezésre álló, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények által rendelkezésre bocsátott adatok alapján intézményekre vonatkozóan is a VG leltározza.

2.9. A leltározás időpontja

A leltározást minden esetben a leltározási szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. A leltározási tevékenység alatt célszerű megfigyelni, feltárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

2.9.1. Fordulónapi leltározás

A leltározást a költségvetési szervezetnél előre meghatározott nappal (ez a leltár fordulónapja) kell elvegezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 15-ig.

Intézményünkben (a Városgondnokságnál és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeinél egyaránt) a december 31-i mérleg alátámasztására, a mérlegben értékkel szereplő eszközöket (kivéve az immateriális javakat és tárgyi eszközöket, amelyeknek a leltározását legalább 3 évente el kell végezni mennyiségi felvétellel, de minden évben egyeztetni kell az analitikus nyilvántartásokkal) és forrásokat minden évben, az eszköz, illetve forrás jellegének megfelelő módon tényleges mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel leltározni kell.

A mérlegben értékkel nem szereplő készletek, kisértékű tárgyi eszközök (és szellemi termékek) leltározását legalább 2 évente mennyiségi felvétellel el kell végezni, mely lehet nyilvántartásokon alapuló, és azoktól független is.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök mennyiségi felvétellel történő leltározását a VG és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények az ASP gazdálkodási szakrendszerének KATI tárgyi eszköz nyilvántartó moduljában, a program által előállított leltárfelvételi ívek alkalmazásával végzik.

3. A leltározásban résztvevők feladata és felelőssége

3.1. Az intézmény vezetője, vezetője

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőr(ök) kijelölése és megbízása,

- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltár hiány esetén dönt a hiány megtéríttetéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedésekre.

Felelős: hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézmény vezetőjével, igazgatójával történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése,
- a leltározási bizottságok kialakítása, megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felelős: a leltárellenőrzés végrehajtásáért, valamint a leltározás során a bizonylati rend betartásáért.

3.3. Leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, és a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen,
  - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - a bizonylatok formailag helyes kitöltését, a velük való elszámolást, elszámoltatást.
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szervezni, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében,
- az ellenőrzésről írásos feljegyzést (jegyzőkönyvet) kell készíteni, amelyet a leltározás dokumentumaival együtt kell megőrizni, jelen Szabályzatban meghatározott ideig.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények leltározási tevékenységük során kérhetik a Városgondnokság belső ellenőrének leltárellenőrként való közreműködését.

3.4. A leltározó dolgozó (leltározási bizottság tagja)

Feladata:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időpontban meg kell jelennie a leltározás helyén, és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor aláírás ellenében átveszi az üres bizonylatokat, a leltározási tevékenység befejezésekor pedig elszámol a fel nem használt, valamint a rontott bizonylatokkal,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért, és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértéket és a könyv szerinti készletértéket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét, vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

II.

A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

1. A leltározás végrehajtásának előkészítése

1.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:
- fel kell mérni, és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- leltározási ütemtervet kell készíteni.

1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás szervezett végrehajtása érdekében az intézmény vezetője, vezetője „Leltározási utasítást" ad ki, amelynek a betartása a leltározásban résztvevő valamennyi személyre nézve kötelező.

A leltározási utasítás tartalmazza:
- a leltározás irányításáért, a leltár készítéséért felelős személy nevét, beosztását,
- a leltárellenőr(ök) kijelölését,
- a leltárkörzetek meghatározását,
- a leltározandó eszközök körét,
- a leltár felvételének módszerét,
- a leltározási bizottságok kijelölését, tagjaik felsorolását,
- a leltárfelvétel megkezdésének és befejezésének időpontját,
- leltározás során használható bizonylatokat.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal kell kiadni, hogy a leltározásra való felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésre. A leltározási utasításhoz mellékelni kell a leltározásnál felhasználható bizonylatokat és a leltározásban részt vevő személyek részére kiállított megbízólevelet.

A leltározásban résztvevők részére a megbízólevelet az intézmény vezetője, vezetője állítja ki.

A leltározás megkezdése előtt értekezletet kell tartani a leltározók, leltárfelelősök részére, amelyen a leltározásban résztvevő dolgozókat tájékoztatni kell a feladatuk végrehajtásának szabályairól.

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének, igazgatójának bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságok legalább 3 főből állnak, akik közül az egyiket meg kell bízni a bizottság vezetésével. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját leltározási körzetében senki sem legyen a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket is.

1.3. Tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:
- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, a szigorú számadású nyilvántartó kartonon történő aláírás ellenében kell átadni a leltározások bizottságok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait, tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal el kell látni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot ez vonallal át kell húzni, és a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

2. A mennyiségi felvétellel történő leltározás végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározáskori mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni, a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, valamint célszerű azokat főkönyvi számlánként csoportosítani,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt (amennyiben a leltározáshoz nyomdai úton előállított leltározási bizonylatokat használnak),
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 20 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti készlettel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként fel kell venni a zárójegyzőkönyvet.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett zárójegyzőkönynek tartalmaznia kell:
- a leltározott körzet megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
- a leltári eltéréseket.

A hozzárendelt intézmények a Városgondnoksággal előzetesen egyeztetett nyilvántartási adatok alapján elvégzik saját leltáruk kiértékelését, megállapítják az esetleges hiányokat vagy többletet. A kiértékelt leltárívek 1 példányát, a zárójegyzőkönyvvel együtt be kell nyújtaniuk a VG-hez.

3. A mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok

A VG és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények a leltározás során az ASP gazdálkodási szakrendszerének KATI tárgyi eszköz nyilvántartó moduljában előállított bizonylatokat használják.

4. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az intézmény kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források, forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

5. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartás adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amibe rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözetek mennyiségét, és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet át kell adni a leltározás vezetőjének, aki annak alapján kezdeményezi a felelősségre vonást az intézmény vezetőjénél, igazgatójánál.

Felelős a dolgozó a leltárhiányért, amennyiben a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta.

Írásos átvételi igazolás hiányában is felelős bármely dolgozó, amennyiben a két leltározás közötti időszakban a munkahelyen dolgozott (függetlenül attól, hogy jogviszonya a leltározás időpontjában fennáll-e még az intézményben), és ezzel összefüggésben lehetősége volt a vagyontárgyakkal kapcsolatos visszaélésre.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az ok-okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A pénztárost, pénzkezelőt, vagy aki egyéb értéket kezel, feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, leltárhiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb az éves zárlatot megelőzően rendezni kell.

6. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2022. január 16. napján lép hatályba, ezzel az előző szabályzat hatályát veszti. Rendelkezéseit alkalmazni kell a Városi Önkormányzat Városgondnokságánál, valamint a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a hatályba lépést követően végrehajtott leltározási folyamatokban.

Karcag, 2022. 01.16.

Molnár Pál
igazgató

1. sz. melléklet

A Városi Önkormányzat Városgondnokságához tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények felsorolása

1.	Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár	5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.
2.	Madarász Imre Egyesített Óvoda	5300 Karcag, Táncsics krt. 17.
3.	Györffy István Nagykun Múzeum	5300 Karcag, Kálvin u. 4

DÉRYNÉ
Kulturális, Turisztikai,
Sport Központ és Könyvtár

7. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

CÉGES TELEFON HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (*továbbiakban*: Intézmény) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról tárgyú 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak, alapján az alábbi szabályzat lép érvénybe:

I.

Általános rendelkezések

A szabályzat célja: hogy meghatározza az Intézmény vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

A telefonok használatára az intézmény működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

Az 1 sz. mellékletet új vezetékes telefon telepítése esetén kell az igénylőnek kitölteni.

A 2-3 sz. mellékletet új mobiltelefon igénylés esetén kell kitölteni

II.

Vezetékes telefon használatának rendje

Az Intézmény vezetékes telefonszolgáltatója: **a H1Komm Kft.**

Az Intézmény esetében nincs lehetőség a magán és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, ezért minden dolgozónak központi hívásnaplót kell vezetni. A hívásnaplót minden hónapban le kell zárni és át kell adni a gazdasági ügyintéző részére.

Munkaidőben, a munkahelyen történő munkavégzés céljából, telefonhívást a vezetékes telefonon kell kezdeményezni csak vezetékes irányban.

A hívásnapló és a hívásrészletező alapján a gazdasági ügyintéző a tárgyhót követő 15–ig elkészíti a magáncélú telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát és átadja az érintett dolgozónak.

A kézhez vett számla alapján a magáncélú beszélgetések díját tárgyhó 20–ig kell megfizetni a gazdasági irodába.

A magáncélú beszélgetésekről kiállított számla megfizetésének határidejét követő 5 napon belül a gazdasági csoportvezetőt értesíteni kell a befizetési kötelezettség elmulasztásáról.

III.

A mobiltelefonok használatának rendje

Az Intézmény mobiltelefon szolgáltatója a **T-Mobile**.

A mobiltelefon használatra jogosult személyek körét munkaköri besorolásuk, illetve vezetői megbízásuk alapján a 4. sz. melléklet tartalmazza. Az Intézménynél használatos alábbi mobiltelefonok korlátlan költségkerettel rendelkeznek:

1. 06-30/730-0797
2. 06-30/623-9011
3. 06-30/436-0466
4. 06-30/386-1067
5. 06-30/730-0789
6. 06-30/347-1488
7. 06-30/400-3650
8. 06-30/220-5327
9. 06-30/347-1650
10. 06/30/149-5767
11. 06-30/353-5514

A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) az Intézményvezetőhöz kell írásban benyújtani, melyet a 3. sz. mellékletet képező nyomtatvány alapján jóváhagy. A jóváhagyását követően a Gazdasági Osztály ennek alapján intézkedik a beszerzésről.

Az igény benyújtásakor a mobiltelefon vásárlására szánt, rendelkezésre álló keretösszeget, illetve a vásárolni kívánt telefon megnevezését, típusát, a munkavállalók esetében az elszámolható keretösszeget is minden esetben írásban közölni kell

A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, melyért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az átvételt az átvételi elismervény aláírásával igazolni kell. A telefonokat az adott szervezeti egység leltárfelelőse köteles nyilvántartásba venni. (8.sz. melléklet)

Akinek a munkaköre megváltozik, vagy jogviszonya megszűnik és emiatt személyes használatra átvett mobiltelefon készülékre és/vagy SIM kártya használatára nem lesz jogosult, erről a munkavállaló köteles az Gazdasági Osztály vezetőjét írásban tájékoztatni.

A dolgozó és az Igazgató írásos rendelkezése alapján a Gazdasági Osztály vezetője vagy lemondja a telefonszámot, vagy a dolgozó részére meghatalmazást ad a megállapodás módosítása, illetve a szám átírása céljából, aki saját költségére haladéktalanul köteles eljárni az átírás tekintetében. Az Igazgató által közölt időponttól – ami a számlázást követő hó 1. napja a dolgozó köteles megtéríteni a beszélgetések díját.

A visszavont, vagy selejtes telefont a Gazdasági Osztály vezetője részére kell leadni. Megvásárlás esetén az írásos engedély és befizetett csekk fénymásolatát a gazdasági csoportvezetőnek a leltárkezelőnek 5 munkanapon belül le kell adni.

A tárgyhónapot követő számla megérkezése után a gazdasági osztály a dolgozók rendelkezésére bocsátja az általuk használt mobiltelefonra vonatkozó hívásrészletező listát, melyből - egyértelmű jelzést használva – az átvételtől számított 3 munkanapon belül ki kell

válogatni az esetleges magáncélú beszélgetéseket, majd a lista aláírása után vissza kell azt juttatni a gazdasági osztályra a számla elkészítése miatt.

A mobiltelefon a hivatalos ügyek intézését szolgálja, ezért arról parkolási és úthasználati díjat fizetni nem lehet, továbbá nem használható emeltdíjas SMS-ek küldésére sem.

A mobiltelefont használó dolgozó a mobiltelefon-használatról kiállított készpénzfizetési számla kiállításával egy időben köteles a gazdasági osztályon befizetni a számla összegét.

IV.

A telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról a Gazdasági Osztály nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak az általános számviteli nyilvántartáson kívül tartalmaznia kell a telefonok használóinak nevét, valamint a telefonhasználat engedélyezésének okát (munkakör, tisztség).

V.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár vezetősége 2023. október 01-i hatállyal fogadta el.

Az Intézményünknél dolgozó munkavállalók kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Karcag, 2023. október……...

Kunné Nánási Mónika
intézményvezető

1. sz. melléklet

N Y I L A T K O Z A T *

Vezetékes telefonszolgáltatás magáncélú igénybevételéről

Alulírott, …….. (név), mint a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (*szervezeti egység megnevezése*) munkavállalója nyilatkozom, hogy az intézmény tulajdonában lévő vezetékes telefonról (…….……. telefonszám) kezdeményezett magánjellegű hívások díját, a számla kiállításával egy időben befizetem az Intézmény Gazdasági Osztályán.

Karcag, 202…... év ……. hó …… nap

…….

munkavállaló

Tudomásul vettem:

…….

munkáltatói jogkör gyakorlója

* Jelen nyilatkozat érvényes a munkaviszony megszűnéséig, illetve a törvényi változásig.

2. sz. melléklet

N Y I L A T K O Z A T*

Mobiltelefon magáncélú igénybevételéről

Alulírott, ……..…….. (név), mint a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (*szervezeti egység megnevezése*) munkavállalója nyilatkozom, hogy az intézmény tulajdonában lévő mobil telefonkészülékről (……. telefonszám) kezdeményezett magánjellegű hívások díját, a számla kiállításával egy időben az Intézmény Gazdasági Osztályán befizetem.

Karcag, 202.... év ……. hó …… nap

…….
munkavállaló

Tudomásul vettem:

…….
munkáltatói jogkör gyakorlója

* Jelen nyilatkozat érvényes a munkaviszony megszűnéséig, illetve a törvényi változásig.

3. sz. melléklet

HIVATALI MOBILTELEFON HASZNÁLATI ENGEDÉLY

Alulírott a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár *(szervezeti egység neve)* dolgozója …….……(név) (munkaköre: …….……..) – részére mobiltelefon használatát engedélyezem az alább leírt indokok alapján:

A használat indoka:

……..

…….

…….

A használati engedély visszavonásig érvényes.

Térítés nélküli használat havi keretösszege az előfizetés értelmében korlátlan használatra jogosult.

Karcag, 202..…év ……hó ……..nap

……
engedélykérő

….…..……..
munkáltatói jogkör gyakorlója

4. sz. melléklet

HIVATALI MOBILTELEFON HASZNÁLATHOZ KAPCSOLÓDÓ ÉRTÉKHATÁROK

Hivatali mobiltelefon használathoz kapcsolódó értékhatárok

1) **Korlátlan használatra jogosultak**

- Kunné Nánási Mónika
- Sótiné Szathmári Dóra
- Mulicz Zoltán
- Dobosné Csellő Tímea
- Oroszné Millinkhoffer Rita
- Mándoki Imre
- Perge Daniella
- Gulyás Hédi
- Sportcsarnok
- Könyvtár

5. sz. melléklet

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Alulírott _____ elismerem, hogy a mai napon a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (5300 Karcag, Dózsa György u. 5-7.) tulajdonát képező alábbi mobiltelefon készüléket és tartozékait használatra átvettem. Tudomásul veszem, hogy a készülékért és a hozzá tartozó tartozékokért teljeskörű felelősséget vállalok.

Hívószáma:	_____
Készülék típusa:	_____
Telefon gyári száma:	_____
Leltári szám:	_____
Akkumulátor töltő:	1 darab
SIM kártya:	1 darab
PIN kód:	1 darab
PUK kód:	1 darab
Használati útmutató:	1 dara

Karcag, 202. …….

Átvevő Átadó

6. számú melléklet

HÍVÁS NAPLÓ

Dátum	Telefonszám melyről a hívás indítva	Mellék	Hívás indításának kezdete	Hívás indításának vége	Hívott telefonszám	Aláírás

7. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 2023. …… hó …… napjától hatályos vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

8. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

VAGYONKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya:

1.1. A vagyonvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed valamennyi telephelyre, ezek a következők:

- 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7.
- 5300 Karcag, Püspökladányi út 11.
- 5300 Karcag, Liget utca 1

1.2. A szabályzat személyi hatálya a felsorolt telephelyeken, feladat ellátási helyeken tartózkodó személyekre vonatkozik.

2. A vagyonvédelmi tevékenység célja:

2.1. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.
2.2. Az intézmény kezelésére bízott álló és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményt használók személyi tulajdona védelmének elősegítése.
2.3. A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, látogatójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése, a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyából és jellegétől függően, fegyelmi, kártérítési vagy büntető eljárást von maga után.

3. A vagyonvédelem általános feladatai:

3.1. A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő, vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése.
3.2. A tulajdont károsító személyekkel szemben a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére.
3.3. A nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése.
3.4. A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése.
3.5. A személyi tulajdon védelmének elősegítése.
3.6. Az épületek, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése.

4. A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

4.1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:
a) Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a

b) Vagyonvédelmi tevékenység irányításáról,
c) ellenőrzéséről.
d) Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
e) Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket.
f) Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

II. Az intézményt használók kötelezettségei

1. Az alkalmazottak kötelezettségei:

A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani. Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni. A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartatni. Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűn, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

2. Az intézmények látogatóinak kötelezettségei:

Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

III. A vagyonvédelem konkrét feladatai

1. Ingatlanok védelme

- Az intézmény telephelyeit alapvetően megfelelő vagyonbiztonsági eszközökkel kell ellátni! (zár, lánc, kerítés)
- Két telephely (a Déryné Kulturális Központ és a Csokonai Könyvtár-Ifjúsági Ház) jelzőrendszeres vagyonvédelmi eszközzel van ellátva, amelyek jelzéseit beépített gsm modullal telefonon értesíti a megbízott személyeket.
- A készülék először sms-ben értesíti a személyeket majd láncban hívást kezdeményez, mind addig amíg a hívást meg nem szakítják.
- A hívást annak a dolgozónak kell megszakítani, aki vette a jelzést és a jelzésre tud reagálni, vagyis az épületet meg tudja tekinteni.
- A riasztás sorrendje a következő: -portások, - vezetők

2. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárthelyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

3. Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. Indokolt esetben a jogszabályi előírások megtartásával kölcsön adhatóak. A kölcsönzéshez minden esetben előzetes írásbeli engedély szükséges. A kérelem elbírálása az intézmény vezetőjének feladata. A kölcsönbe vett tárgyban okozott kárért a Ptk-ban meghatározott módon a kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik.

4. Lezárt helyiség felnyitása

Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézmény szakmai egység vezetőjének, és a vélhető károkozás mértékétől függően a rendőrségnek.

4. Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentésre az intézmény vezetője jogosult. A vagyonvédelemmel megbízott személy köteles a feljelentést előkészíteni, függetlenül attól, hogy az elkövető az intézmény dolgozója, vagy az intézménnyel kapcsolatban nem álló személy.
Feljelentés kell tenni az alábbi esetekben:

- gazdasági bűncselekmények
- tulajdon elleni bűncselekmények
- élet elleni bűncselekmények
- egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító esemény, cselekmény esetén
- az alkalmazottak ellen foglalkozásukhoz köthetően elkövetett jogsértések

esetén kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a vagyonvédelemért felelős személy felelősségre vonást kezdeményezhet. Magánszemély, dolgozó sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a megkárosított

személynek kell feljelentést tennie. A leltárhiány megtérítéséről a Leltározási Szabályzat rendelkezik.

5. Kulcskezelés rendje

A helyiségek kulcsait a portán található szekrényben kell őrizni. Kulcsok kiadását és visszavételét a portán található kulcsnyilvántartó könyveben kell vezetni. Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni és a kulcsokat a szekrényben kell elhelyezni. Hiány esetén a vezetőt értesíteni kell! Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, melyet a vezető irodájában kell elhelyezni.
Intézményi alkalmazottoknak 1-1 db bejárati ajtó és porta kulcs adható ki, nem intézményi alkalmazottnak kulcs nem adható ki. Az átadást-átvételt bizonylaton kell rögzíteni.

6. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcserét a karbantartók, illetve külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell. Elveszett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme

A Leltározási Szabályzatban kell meghatározni a leltárfelelősség szabályait. Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek biztonsági zárral vannak ellátva. Szabadon használható számítógépeket, egyéb nagy értékű berendezéseket csak zárható helyiségben szabad elhelyezni. Amennyiben ezen gépek, berendezések az őrzés helyéről kikerültek, a használatba vevő – amennyiben az nem a leltárfelelős – a nyilvántartást köteles aláírni. A használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézmény vezetőjének jelezni.

8. Hirdetmények elhelyezése

Az épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni. A hirdetmények elhelyezésére falitáblák állnak rendelkezésre. Külső személy hirdetményt csak az intézményvezetőjének engedélyével helyezhet el. Tilos az intézmény bármely helyiségében politikai tartalmú, illetve jogszabályokban tiltott tartalmú hirdetmény elhelyezése.

9. Az intézmény területén tartózkodás rendje

Az intézmények területén tartózkodás rendjét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat illetve a Házirend szabályozza.

10. Pénzkezelés

Az intézményben a pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

11. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi. Így: természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-vagy légszennyezés, járványos megbetegedések, vagy sok ember egészségét jelentősen károsító, vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése, jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset, minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága a 50.000 forintot meghaladja, jelentős kulturális érték nagyságától függetlenül minden károkozás, az intézmény területén történt fegyverhasználat, a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása, az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés, az intézményvezetői beosztásban dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás, az intézményben megtartott rendezvény megzavarása. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében az intézmény szakmai egység vezetőt, illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti helyettest. A döntésre jogosult személynek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében.
Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, népegészségügy, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek. A rendkívüli esemény bekövetkezését az intézményvezető köteles a fenntartónak azonnal bejelenteni.

12. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

Az intézményekben alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos! Az intézmények területére ittas, bódult személy nem léphet be. Amennyiben az ittasságot az intézmény területén állapítják meg, az illetőt az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani. Ittasság alapos gyanúja esetén az intézményegység vezetője kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.
A vizsgálatnál jelen kell lenni:

- a vizsgálatot kérőnek
- a vizsgálatot végzőnek (általában a közvetlen felettes)
- a vizsgálandó személynek.
- a vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt,

arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit meg is tagadhat. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy a

megtagadás tényét. A jegyzőkönyvet a megtett intézkedéssel, illetve felelősségre vonási javaslattal együtt el kell küldeni a munkáltatói jogok gyakorlójának. Pozitív szondázási eredmény esetében a vizsgált személy kérheti, hogy végezzenek el véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

Karcag, 2023. október ……

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

9. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) tulajdonában lévő ingóságok használatba adása, valamint az Intézmény által nyújtott szolgáltatások tekintetében az alábbi szabályozást hozza

A szabályzat célja

A szabályozás célja a használatba adás és szolgáltatás egységes és mindenkire kiterjedő kötelezettségek meghatározása, a használati díjak szabályozása, a használatba adott vagyontárgyak tekintetében a felelősség rögzítése, a szolgáltatások díjának és körének megállapítása.

A szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, és az Intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanokat bármilyen jogcímen használó személyre, vagy szervezetre, a használóval kötött szerződés által.

Tárgyi hatálya

(1) A szabályzat hatálya összintézményi szinten a következő belső, vagy vásárolt szolgáltatásokra terjed ki:
- bérbeadás
- szakköri szolgáltatások
- könyvtári szolgáltatások
- sportlétesítmények, Sporttelepek szolgáltatásai
- ügyviteli szolgáltatások
- könyvértékesítés
- bizományosi szolgáltatások

(2) A használatba adható vagyont és a nyújtott szolgáltatásokat bővebben az egyes tagintézmények részletezése tartalmazza.

(3) A használatba adható vagyont és a nyújtott szolgáltatások díját az Igazgató által jóváhagyott és minden évben az Önköltségszámítási-szabályzat alapján felülvizsgált díjak adják.

(4) A használtba adható vagyont és szolgáltatások nyújtásának telephelyei:
- Déryné Kulturális Központ 5300 Karcag, Dózsa György u. 5-7.
- Sport Központ 5300 Karcag, Kálvin u. 6.
- Csokonai Könyvtár 5300 Karcag, Püspökladányi u. 11
- Ifjúsági Ház 5300 Karcag, Püspökladányi u. 11.

Általános eljárás

(1) E szabályzat keretében használt fogalmakat a következő tartalom szerint alkalmazzuk:

- **Szolgáltatás:** valamely gazdasági tevékenység hasznos eredménye, amely irányulhat szervezetekre, személyekre, objektumokra, a működés kiegészítésére, megváltoztatására, szervezésére, fejlesztésére, az állapot megőrzésére, a felhasználóval kialakított közvetlen kapcsolat keretében meghatározott szükségletek kielégítésére.

- **Az alaptevékenység keretében nyújtott belső szolgáltatás:** a Tagintézmények által megvalósuló tevékenység, más szervezeti egységek, ellátottak, munkavállaló, és a sporttevékenységre vonatkozóan is.
- **Vásárolt szolgáltatás:** megrendelés alapján, az Intézményen kívüli jogi személyek által, számla ellenében nyújtott szolgáltatás.
- **Vállalkozási tevékenység keretében nyújtott szolgáltatás:** magánszemélyek, külső szervezetek megrendeléseinek teljesítése.
- **Felhasználó:** a szolgáltatásokat igénybe vevő szervezet vagy magánszemély
- **Megrendelő:** olyan dokumentum, amelyen a felhasználó a szolgáltatást megrendeli a szolgáltatótól.
- **Önköltség:** a szolgáltatás meghatározott egységnyi előállítására fordított élő és holt munka pénzben kifejezett összege.
- **Elszámoló ár:** a belső szolgáltatások esetén alkalmazott térítési díj
- **Terhelési ár:** belső szolgáltatás esetén elszámoló ár, vásárolt szolgáltatásnál a szolgáltató által számlázott, ÁFÁ-t is tartalmazó ár igénylőre jutó része.
- **Ellenérték:** a szolgáltatásért a felhasználónak felszámolt, terhelendő vagy fizetendő összeg

(2) Az alkalmazott használati és szolgálati díjaknál az általános eljárás:

a.) az alkalmi használati díj, a kereskedelmi, szórakoztató rendezvényekre történő használatba adás használati díjának megállapításakor az Önköltségszámítási-szabályzatot is alapul kell venni.

b.) közigazgatási és egészségügyi célú igénybevétel esetén (véradás, tüdőszűrő, stb.) használati díj nem számítható fel.

Bérbeadás típusai

(1) Az Intézmény területeit, helyiségeit és eszközeit ideiglenes használatra a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés az Intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az Intézmény hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.

(2) A bérletek típusai az Intézmény kötelezettségvállalási jogosultság alapul vételével a következők:

a) Tartós bérbeadás: ha az ingatlan, helyiség, eszköz bérbeadása

- határozatlan időre történik, vagy
- rendszeres és 1 évet meghaladóan folyamatos

határozott időre szól.

b) Eseti bérbeadás: ha az ingatlan, helyiség, eszköz bérbeadása

- az egybefüggően 1 évet meg nem haladó, illetve
- meghatározott napokra, vagy
- meghatározott órákra

határozott időre szól.

(3) A bérleti szerződéseket a bérleti ***jogviszony kezdetét megelőzően*** kell megkötni.

Díjak

(1) Az Intézmény tulajdonát képező vagyontárgyak, eszközök, szolgáltatások használatba és igénybevétele esetén a használatba vevő ***használati díjat*** köteles fizetni.
(2) A használatba adott eszközök visszavételekor tapasztalt hiány, sérülés, rongálódás esetén a Szabályzatban meghatározott díjat, *vagy az okozott kár összegét* köteles a használó megtéríteni.
(3) Teremhasználat esetén történt rongálás esetén a kár szakértő által adott becslése alapján a károkozó a kár megtérítésére, vagy az eredeti állapot visszaállítására köteles.

Befizetés módja

Készpénzes fizetési mód

(1) A használati vagy szolgáltatási díjat az igénybevevő kézi- vagy gépi számla ellenében a helyszínen vagy utólag készpénzben megtéríti és összeghatártól függően azon a napon csekken befizetésre kerül az intézmény számlájára.

Átutalásos fizetési mód

(1) A használati vagy szolgáltatási díjat az igénybevevő átutalásos számla ellenében
a) a használatot és szolgáltatást igénybe vevővel kötött szerződésben foglaltak alapján

HASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT TELEPHELYENKÉNT

I. DÉRYNÉ KULTURÁLIS KÖZPONT

(1) A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár székhely épületében és telephelyein a következő tartalmú szolgáltatásokat nyújtják:

- Termek bérbeadása (oktatási célokra, bemutatókra, iskolai rendezvényekre, városi rendezvényekre, óvodai rendezvényekre, egyéb célokra, melyek az intézmény érdekeit nem sértik)
- Hangtechnika bérbeadása
- Szakköri tevékenységek (az intézményben működő, az intézmény saját szakkörei)
- Színházi előadások
- Filmvetítés (matiné előadások, ünnepek alkalmával filmek vetítése)
- Rendezvények szervezése, lebonyolítása (Lovasnapok, Birkafőző Fesztivál stb. Sportrendezvények stb.)

1. Termek bérbeadása

A szolgáltatások módja

(1)Térítésmentes szolgáltatások:

- közigazgatási és egészségügyi célú igénybevétel esetén (véradás, tüdőszűrő, stb.) használati díj nem számítható fel.
- Egyes szakköri tevékenységek

(2) Kedvezményes szolgáltatás:

- megállapodás alapján adott egyedi engedély alapján teljesített szolgáltatás.

(3) Térítéses szolgáltatás:

- rendezvények, bemutatókra, oktatási intézmények rendezvényeire,
- Szakköri tevékenységek, amelyek igazgatói utasítás alapján térítés ellenében vehetőek igénybe.
- szabad kapacitás értékesítésével minden további igényt teljes díjtétellel lehet teljesíteni.

(4) A terembérlet lehet:

- egyszeri,
- eseti,
- rendszeres.

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A terembérlet milyenségétől függetlenül a terembérletek egyeztetésével, koordinálásával megbízott közalkalmazottal történő telefonos vagy személyes egyeztetés után termet bérelni.

(2)Amennyiben a bérelni kívánt terem a kívánt időpontban rendelkezésre áll, úgy az egyeztetést követően, de még a bérleti időpontot megelőzően, terembérleti megállapodást kell kötni, melyben a szerződéskötési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A szolgáltatás teljesítése

(1)A szolgáltató köteles gondoskodni a bérelni kívánt terem, termek tisztaságáról, használhatóságáról.
(2) létesítményt, így a bérelni kívánt termet, termeket a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a létesítményből.
(3) A szolgáltatások teljesítésének sorrendje:
- városi rendezvények,
- szakköri foglalkozások, (az intézmény saját foglalkozásai)
- a fennmaradó kapacitás értékesítése.

A sorrend korábban történt lekötés vagy időpont módosítás esetén változhat, amely változáshoz az érintetteknek hozzá kell járulnia.

Térítési díjak

(1)Az Intézmény Vezetője által minden évben - az Önköltségszámítási-szabályzatban foglaltakat alapul véve - felülvizsgált és jóváhagyott díjak megtérítésére kötelezettek azok, akik ezen Intézmény szolgáltatását igénybe veszik.
(2) Az Intézmény Vezetője - az Önköltségszámítási-szabályzat adatait figyelembe véve – és a bérlő által egyedi bérleti díj megállapítása, melyet a terembérleti szerződésben pontosan meg kell fogalmazni.

Az elszámolás módja

Az Intézmény által nyújtott térítésmentes (kivéve saját foglalkozások), kedvezményes és a térítéses szolgáltatások elszámolása a szolgáltatásnyújtást megelőzően létrejött megállapodásokban foglaltak szerint történik.

2. **Hangtechnika bérbeadása**

A szolgáltatások módja

(1) Térítésmentes szolgáltatások:
- Szakköri tevékenységek (az intézmény saját foglalkozásai)
- Városi rendezvények

(2) Kedvezményes szolgáltatás: /külsős helyszíneken/
- megállapodás alapján adott egyedi engedély alapján teljesített szolgáltatás.

(3) Térítéses szolgáltatás: /külsős helyszíneken/
- rendezvények, bemutatókra, oktatási intézmények rendezvényeire,
- szabad kapacitás értékesítésével minden további igényt teljes díjtétellel lehet teljesíteni.

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A hangtechnika bérlésére vonatkozóan az Intézmény Igazgatójával történő egyeztetés során kerülhet sor.
(2) Amennyiben a bérelni kívánt hangtechnika a kívánt időpontban rendelkezésre áll, úgy az egyeztetést követően, de még a bérleti időpontot megelőzően, megállapodást kell kötni, melyben a szerződéskötési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A szolgáltatás teljesítése

(1)A szolgáltató köteles gondoskodni a hangtechnika használhatóságáról.
(2)A hangtechnikát csak és kizárólag a rendeltetésének megfelelően szabad használni és a hangtechnikát az Intézmény technikusa működtetheti.
(3)A szolgáltatások teljesítésének sorrendje:
- városi rendezvények,
- szakköri foglalkozások (az intézmény saját foglalkozásai)
- a fennmaradó kapacitás értékesítése.

A sorrend korábban történt lekötés vagy időpont módosítás esetén változhat, amely változáshoz az érintetteknek hozzá kell járulnia.

Térítési díjak

(1) Az Intézmény Vezetője által minden évben - az Önköltségszámítási-szabályzatban foglaltakat alapul véve - felülvizsgált és jóváhagyott díjak megtérítésére kötelezettek azok, akik ezen Intézmény szolgáltatását igénybe veszik.

(2) Az Intézmény Vezetője - az Önköltségszámítási-szabályzat adatait figyelembe véve – és a bérlő által egyedi bérleti díj megállapítása, melyet a bérletre vonatkozó szerződésben pontosan meg kell fogalmazni.

Az elszámolás módja

Az Intézmény által nyújtott térítésmentes /kivéve az intézmény saját foglalkozásai/, kedvezményes és a térítéses szolgáltatások elszámolása a szolgáltatásnyújtást megelőzően létrejött megállapodásokban foglaltak szerint történik.

3. **<u>Szakköri tevékenységek</u> (az intézményben működő, az intézmény saját szakkörei)**

A szolgáltatások módja

(1) Térítéses szolgáltatás: Szakköri tevékenységek, amelyek igazgatói utasítás alapján térítés ellenében vehetőek igénybe
(2) Térítésmentes: Egyes szakköri tevékenységek

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A szakköri foglalkozásokon minden gyermek és minden felnőtt abban az esetben vehet részt, amennyiben a szakkörökön való részvétel feltételeit elfogadják és betartják

(2) A szakkörön való részvétel alapfeltétele az, hogy jelentkezési lapot kell kitölteni a szakkörre jelentkezőnek.

(3) A jelentkezési lapokat felnőttek esetében a jelentkező köteles kitölteni és aláírásával igazolni, hogy elfogadja és magára kötelezőnek tekinti a szakkör látogatás feltételeit.

(4) Gyermekek esetében a jelentkezési lapot a szülők kötelesek kitölteni és aláírásukkal igazolni, hogy a szakköri látogatások feltételeit megismerték, elfogadják és magukra nézve kötelezőnek tekintik.

A szolgáltatás teljesítése

(1)A szolgáltató köteles gondoskodni a szakkörök termeinek tisztaságáról és használhatóságáról.
(2)A létesítményt, így a bérelni kívánt termet, termeket a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a létesítményből.

Térítési díjak

Az Intézmény Vezetője által minden évben - az Önköltségszámítási-szabályzatban foglaltakat alapul véve - felülvizsgált és jóváhagyott díjak megtérítésére kötelezettek azok, akik ezen Intézmény szolgáltatását igénybe veszik.

Az elszámolás módja

(1) A szakkörvezetők a szakköri foglalkozásokról naplót kötelesek vezetni, melyet a hónap végén a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kötelesek leadni a szakkört felügyelő előadóknak, akik igazolják a szakköri foglalkozások megtörténtét. Az igazolást követően az előadók a leigazolt naplókat a gazdasági irodában leadják. A gazdasági ügyintézők az adatok alapján teljesítik a szakkörvezetésre vonatkozó megbízási szerződésekben foglaltakat.
(2) A szakköri foglalkozásokon a résztvevőkről a szakkört vezetők jelenléti ívet vezetnek a foglalkozáson való részvételről.
(3) A szakkör résztvevői kötelesek a szakköri díjat, a gazdasági irodában kiállított átutalásos számla ellenében teljesíteni.

4. <u>Színházi előadások</u>

A szolgáltatások módja

(1) Térítéses szolgáltatás:

- Színházi előadások

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A színházi előadásokon azok vehetnek részt, akik a színházi belépőjegyet megvásárolják.

(2) A színházi előadásokon való részvétel lehetséges:

- bérlet váltásával

- belépőjegy vásárlásával

(3) Az Intézmény fenntartja a jogot arra, hogy a színházi évadban a saját szervezésű színházi előadásai esetében eldöntse, hogy kiad-e bérletet is, vagy csak belépőjegyet.

(4)A színház bérleteket, vagy belépőjegyeket a Déryné Kulturális Központban lehet:
- elővételben vagy
- a színházi előadás kezdete előtt
készpénzben megvásárolni.

(5)A színházterem székei számozottak, így a színházi előadásra is csak annyi jegy kerül elkészítésre, ahány számozott szék található a teremben.

(6)A jegyek a színházterem számozott székeinek megfelelő sorszámmal rendelkeznek, így a színházlátogatónak lehetősége van arra, hogy a kívánt helyre vegyen jegyet, de a jegyváltást követően köteles arra a helyre ülnie, ahová a jegye szól.

A szolgáltatás teljesítése

A szolgáltató köteles gondoskodni a színházi előadás ideje alatt a termeinek tisztaságáról és használhatóságáról.

(1)A létesítményt a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a létesítményből.

Az elszámolás módja

(1)A létesítmények szolgáltatásait igénybe vevőknek a szolgáltatási díjat a szolgáltatás igénybe vételét megelőzően készpénzben a helyszínen köteles megfizetni.

5. <u>Filmvetítés</u> (matiné előadások, ünnepek alkalmával filmek vetítése)

A szolgáltatások módja

- Matiné előadások

- Filmvetítések

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A filmvetítésen és a matiné előadásokon azok vehetnek részt, akik a belépőjegyet megvásárolják.

(2)A belépőjegyeket a Déryné Kulturális Központban lehet:
- elővételben vagy
- az előadás kezdete előtt

készpénzben megvásárolni.

A szolgáltatás teljesítése

(1)A szolgáltató köteles gondoskodni az vetítés ideje alatt a termeinek tisztaságáról és használhatóságáról.

(2)A létesítményt a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a létesítményből.

Az elszámolás módja
A létesítmények szolgáltatásait igénybe vevőknek a szolgáltatási díjat a szolgáltatás igénybe vételét megelőzően készpénzben a helyszínen köteles megfizetni.

6. **Rendezvények szervezése és lebonyolítása**

A szolgáltatások módja
(1) Térítéses szolgáltatás:
- Területbérleti díj
- Részvételi díjak
- Regisztrációs díjak
- Egyéb díjak

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A rendezvényeken részt venni az egyes rendezvények lebonyolítása szerinti feltételek szerint lehet, a rendezvények jellegétől függően.

A szolgáltatás teljesítése

(1)A szolgáltató köteles a rendezvények zökkenőmentes lebonyolításáról gondoskodni.
(2)A rendezvényen a létesítményt a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a rendezvényről.

Térítési díjak

(1)Az Intézmény vezetője által az esetleges kötelező regisztrációs díjak (sporttörvény, rendeletek, stb.), valamint a rendezvény egyéb feltételeit és specialitásait (területhasználati díj, belépődíj stb.) figyelembe vételével történnek az egyes térítési díjak megállapítása.

Az elszámolás módja

A létesítmények szolgáltatásait igénybe vevőknek a szolgáltatási díjakat a rendezvény lebonyolításától függően kell megfizetni.

II. CSOKONAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Szolgáltatások módja

(1)Térítésmentes szolgáltatások:
- könyvtárlátogatás
- tájékoztatás
- a kijelölt gyűjteményrészek helyben használata

(2) Térítéses szolgáltatások:
- Könyvtári könyvek kölcsönzése
- Internet-használat
- Nyomtatás
- Fénymásolás
- Spirálozás

(3) Egyéb szolgáltatások:
- Bizományosi szolgáltatások (könyvekre)
- Könyvértékesítés

1. <u>Könyvtárhasználat, kölcsönzés</u>

Általános rendelkezések

(1)A könyvtár használója csak az lehet, aki magára nézve kötelezőnek ismeri el és betartja a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglaltakat.

(2) A könyvtár szolgáltatásai az egész év során igénybe vehetők a nyitvatartási időben.

Könyvtárhasználat alapfeltételei

(1) Egyes könyvtárhasználat, illetve a könyvtári szolgáltatások igénybételének alapfeltétele a könyvtárhasználó adatainak regisztrálása, valamint a vonatkozó szabályok és kötelezettségek elfogadása és betartása.

Regisztráció

(1)A könyvtári szolgáltatások igénybevétele előtt a könyvtárhasználónak regisztrációs lapot kell kitöltenie és egy nyilatkozatot, melyben nyilatkozik arról, hogy a könyvtárhasználati szabályzatot megismerte és azt magára kötelezőnek ismeri el. A regisztráció díjköteles. A tagság igazolására a beiratkozott olvasó **OLVASÓJEGYET** kap.

(2) A regisztrációhoz a következő dokumentumokat kell bemutatnia a beiratkozni kívánó személynek:
- 14 év alatt: diákigazolvány és a törvényes képviselő (szülő, nevelő) személyi igazolványa, vagy személyazonosító igazolványa és lakcímkártyája. A beiratkozáshoz a törvényes képviselő (szülő, nevelő) írásbeli hozzájárulása.
- 14-18 év között: személyazonosító igazolvány és lakcímkártya és a törvényes képviselő (szülő, nevelő) írásbeli hozzájárulása.
- 18 év fölött: személyi igazolvány és lakcímkártya.

(3) A regisztrációs lapnak kötelezően az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- Sorszám vagy vonalkód
- Név, születési név,
- Születési hely, idő
- Anyja születési neve,
- Állandó lakcíme

- Tartózkodási hely (amennyiben nem azonos az állandó lakhellyel)
- személyi igazolvány száma
- diákigazolvány száma (aki rendelkezik diákigazolvánnyal)
- elérhetőségek érdekében kitöltendő adatok
    - telefonszám
    - e-mail cím

(4) A könyvtár a regisztrált könyvtárhasználók adatlapjait nyilvántartásban őrzi és a hatályos jogszabályok szerint gondoskodik személyi adataik védelméről.

Beiratkozás a könyvtárba
A könyvtárba minden iskoláskorú vagy idősebb magyar állampolgár és Magyarországon tanulói, illetve munkavállalói jogviszonnyal rendelkező külföldi állampolgár beiratkozhat, aki kitöltött és aláírt regisztrációs lappal rendelkezik, aki kitölti a beiratkozási nyilatkozatot és aki megfizeti a beiratkozási díjat.

Beiratkozási nyilatkozat
(1)A beiratkozási nyilatkozat aláírója tudomásul veszi, hogy a kölcsönzés, a hosszabbítás, a tartozások nyilvántartása számítógépen történik. Aktuális kölcsönzéseiről, hosszabbításairól, tartozásairól bizonylat nyomtatása kérhető a könyvtárban.
(2) A beiratkozás, illetve a beiratkozás hosszabbításának dátumát és a megfizetett beiratkozási díj összegét a könyvtáros rávezeti a beiratkozási nyilatkozatra és kézjegyével hitelesíti azt.
(3) A beiratkozási nyilatkozat a regisztrációs laphoz csatolandó és csak azzal együtt érvényes.
(4) A beiratkozás a beiratkozás időpontjától számított egy évre szól.
(5) Az Intézmény munkavállalóinak regisztrációját munkaviszonyuk végéig nem kell megújítani. Az Intézmény munkavállalóinak a beiratkozás díjtalan
(6) A beiratkozási nyilatkozat aláírója magára nézve kötelezőnek tekinti, hogy számla ellenében megfizeti a beiratkozási díjat, az esetleges rongálásból eredő károkat, az elveszett, vagy a könyvtár részére vissza nem szolgáltatott könyvek díjait.

Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások
A könyvtár alapszolgáltatásait (helyben használat, tájékoztatás) beiratkozás nélkül is igénybe veheti az, aki a regisztrációs lapot kitöltötte és aláírásával elfogadta a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban foglalt feltételeket és előírásokat, illetve vállalta azok betartását.

Térítési díjak megfizetése
A térítési díjakat (beiratkozási díj, késedelmi díj, rongálási díjak, elveszett- vissza nem hozott könyvek díjai)a könyvtárban, a könyvtári órákban, készpénzfizetési számla ellenében köteles megfizetni a szolgáltatást igénybe vevő személy.

Internethasználat, nyomtatás, spirálozás, fénymásolás
(1) Térítéses szolgáltatás:
- Internet-használat,
- Nyomtatás,
- Fénymásolás,
- Spirálozás,

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A fenti térítéses szolgáltatásokat minden regisztrált és nem regisztrált személy igénybe veheti amennyiben a szolgáltatási díjat megfizeti.

A szolgáltatás teljesítése

(1) A szolgáltató köteles gondoskodni a szolgáltatások teljesítéséhez szükséges gépek használhatóságáról.
(2) A létesítményt a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a létesítményből.

Az elszámolás módja

A létesítmények szolgáltatásait igénybe vevőknek a szolgáltatási díjat a szolgáltatás igénybe vételével egy időben, készpénzfizetési számla ellenében készpénzben a helyszínen köteles megfizetni.

2. Bizományosi szolgáltatás

(1) Térítéses szolgáltatás:
- Bizományosi szolgáltatá

(2) Értékesítés történhet:
- személyesen, készpénzes vásárlással
- telefonon történő egyeztetést követően, átutalással történő fizetés után postai szállítással.

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A fenti térítéses szolgáltatást csak és kizárólag a bizományosi megbízást adóval kötött bizományosi szerződés megkötése után lehet igénybe venni.

(2) A bizományosi szerződést a megbízó az Intézmény igazgatójával folytatott egyeztetést követően lehet megkötni könyvek értékesítésére.

(3) A bizományosi szerződésben pontosan meg kell határozni a bizományosi feladatok ellátásának feltételeit, a bizományba adó pontos nevét, címét és egyéb adatai, (lásd a szerződéskötési szabályzatban foglaltakat) a bizományosi értékesítésre átvett könyvek egyértelmű azonosítását szolgáló adatokat, az elszámolási feltételeket, a bizományosi feladat ellátásáért járó bizományosi díjat, az átvett könyv mennyiségét, az értékesítésre átvett könyvek értékesítési díját, a fizetési feltételeket.

(4) Postai úton is lehetőség van a kívánt könyv megvásárlására. Ebben az esetben a vásárló felveszi a kapcsolatot az értékesítéssel foglalkozó könyvtárossal, aki az értékesítéshez szükséges adatok egyezteti a vevővel. Egyezteti a könyv címét, az árát és a postai költségeket, valamint megadja az átutalás teljesítéséhez szükséges adatokat a vevőnek.

A szolgáltatás teljesítése

A szolgáltató köteles gondoskodni a bizományosi szerződésben foglaltak betartásáról valamint a bizományosi értékesítésre átvett könyvek értékesítéséről.

Térítési díjak

Az Bizományosi szerződésben foglalt díjak szerint lehet értékesíteni a bizományosi értékesítésre átvett kiadványokat.

Az elszámolás módja

(1)A bizományosi értékesítésre átvett kiadványok értékesítésekor a kiadványt megvásárolni kívánó magánszemély a kiadvány vételi díját a vásárlással egy időben kiállított készpénzfizetési számla ellenében, készpénzben a helyszínen köteles megfizetni.

(2) Átutalással vagy csekken történő fizetés esetén: Amikor a kiadvány értékének és a postai költségnek a díja jóváírásként megjelenik a bankszámlán, akkor a kiadvány értékesítési díjáról és a postaköltségről történő számla kiállítása után a kiadványt az Intézmény postán keresztül megküldi a vásárló részére.

(3) A bizományossal történő elszámolás a bizományosi szerződésben foglaltaknak megfelelő módon, az abban foglalt időben és feltételekkel történik.

3. <u>Könyvértékesítés</u>

A szolgáltatások módja

(1) Térítéses szolgáltatás:

- Könyvértékesítés (az intézmény saját kiadványai)

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1)Az intézmény saját költségén kiadott kiadványok értékesítésének módja közvetlen vásárlás útján történik.

(2)A kiadvány értékesítések a helye a Könyvtár, melynek nyitva tartási idejében bárki vásárolhat a kiadványokból.

(3)Postai úton is lehetőség van a kívánt könyv megvásárlására. Ebben az esetben a vásárló felveszi a kapcsolatot az értékesítéssel foglalkozó könyvtárossal, aki az értékesítéshez szükséges adatok egyezteti a vevővel. Egyezteti a könyv címét, az árát és a postai költségeket, valamint megadja az átutalás teljesítéséhez szükséges adatokat a vevőnek.

A szolgáltatás teljesítése

A szolgáltató köteles gondoskodni a kiadványok értékesítéséről.

A kiadványok értékesítési díjának meghatározása az Intézmény vezetője által történik. A kiadványok értékesítési díja nem lehet kevesebb, mint az 1 példányra kivetített bekerülési érték.

Az elszámolás módja

(1)A kiadványok értékesítésekor a kiadványt megvásárolni kívánó magánszemély a kiadvány vételi díját a vásárlással egy időben kiállított készpénzfizetési számla ellenében, készpénzben a helyszínen köteles megfizetni.

(2)Átutalással vagy csekken történő fizetés esetén: Amikor a kiadvány értékének és a postai költségnek a díja jóváírásként megjelenik a bankszámlán, akkor a kiadvány értékesítési díjáról és a postaköltségről történő számla kiállítása után a kiadványt az Intézmény postán keresztül megküldi a vásárló részére.

III. A SPORT KÖZPONT ÉS SPORTTELEPEK SZOLGÁLTATÁSAI

A Sport Központ (továbbiakban: Városi Sportcsarnok) és a Liget úti Sporttelepek létesítményei biztosításával a következő tartalmú szolgáltatásokat nyújtják:

a) **Sportcsarnok bérbeadása**
- Csarnok bérbeadása sporttevékenység céljára (kosár-, röp-, kézi-, tollaslabda, asztalitenisz, tenisz, egyéb teremsportok, gimnasztika stb.),
- Műfüves pálya bérbeadása sporttevékenység céljára, (labdasportok, gimnasztika,)

b) **Liget úti Sporttelep**
- Bérbeadása sporttevékenység céljára;
  Szabadtéri pályák bérbeadása sporttevékenység céljára;

c) **Egyéb bérbeadás**
- Sportlétesítmények bérbeadása nem sporttevékenység céljára,

A szolgáltatások módja

(1) Térítéses szolgáltatás:
- a Karcagi Tankerületi Központ és a Györffy István Katolikus Általános Iskola és Szent Erzsébet Óvoda tanulóinak kötelező testnevelés óráihoz
- Karcagi Sportegyesület szakosztályainak edzései
- az órarendi beosztástól függően,
- szabad kapacitás értékesítésével minden további igényt teljes díjtétellel lehet teljesíteni.

(2) Kedvezményes szolgáltatás:
- a szabadidő sporthoz, továbbá

- megállapodás alapján adott egyedi engedély alapján teljesített szolgáltatás.

Térítésmentes szolgáltatás: Az érvényes terem- és eszközbérleti áraktól külön polgármesteri utasításra el kell térni.

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) Kötelező testnevelés esetén a Karcagi Tankerületi Központ és a Györffy István Katolikus Általános Iskola és Szent Erzsébet Óvoda igazgatója az összeállított órarend alapján rendeli meg a szolgáltatást az oktatási időszakra,

(2) Rendszeres igénybevétel esetén az írásban beadott kérelemre írásos engedélyt ad a Sportlétesítmények telephely vezetője. A rendszeres igénybevételről az igénybevételt megelőzően megállapodást kell kötni.

(3) Egyedi sportrendezvény esetén is az írásban beadott kérelemre írásos engedélyt ad a Sportlétesítmények telephely vezetője. Az egyedi sportrendezvényre való igénybevételről az igénybevételt megelőzően megállapodást kell kötni.

(4)Szabad kapacitás értékesítése esetén is az írásban beadott kérelemre írásos engedélyt ad a Sportlétesítmények telephely vezetője. A szabad kapacitás értékesítésre való igénybevételről az igénybevételt megelőzően megállapodást kell kötni.

A szolgáltatás teljesítése

(1) A szolgáltató köteles gondoskodni valamennyi pálya tisztaságáról, használhatóságáról.

(2) A ügyeletes dolgozónak jogában áll bármely pályát használaton kívül helyezni balesetveszély, vagy időjárás okozta alkalmatlanság miatt, amelyről az érintetteket értesíteni köteles.

(3) A létesítményt a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a létesítményből. Oktatási idő alatt erre csak az oktatónak van joga.

(4) A szolgáltatások teljesítésének sorrendje:
- kötelező tanórák (kötelező feladat)
- a tanulók és dolgozók központilag szervezett szabadidős programjai, (kötelező feladat)
- a Karcagi Sportegyesület szakosztályainak edzései, (kötelező feladat)
- a tanulók és dolgozók egyénileg szervezett szabadidős programjai, (kötelező feladat)
- a fennmaradó kapacitás értékesítése.

A sorrend korábban történt lekötés vagy időpont módosítás esetén változhat, amely változáshoz az érintetteknek hozzá kell járulnia.

Térítési díjak

Az Intézmény vezetője által minden évben - az Önköltségszámítási-szabályzatban foglaltakat alapul véve - felülvizsgált és jóváhagyott díjak megtérítésére kötelezettek azok, akik e telephely szolgáltatását igénybe veszik.

Az elszámolás módja

A Sporttelepek által nyújtott térítésmentes /kivéve a kötelező feladat ellátása/ kedvezményes és a térítéses szolgáltatások elszámolása a szolgáltatásnyújtást megelőzően létrejött megállapodásokban foglaltak szerint történik.

IV. TURISZTIKAI LÉTESÍTMÉNYEK SZOLGÁLTATÁSAI

(1) A szolgáltató köteles gondoskodni a létesítmények, vagy a használni kívánt terem tisztaságáról, használhatóságáról.
(2) A létesítményeket a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a létesítményekből.

Az elszámolás módja

(1) A létesítmények szolgáltatásait igénybe vevőknek a szolgáltatási díjat a szolgáltatás igénybe vételét megelőzően a helyszínen kiállított készpénzfizetési számla ellenében a helyszínen köteles megfizetni.
(2) A terem és udvari bérletre vonatkozóan a létesítmények által nyújtott térítésmentes /kivéve a kötelező feladat ellátása/ kedvezményes és a térítéses szolgáltatások elszámolása a szolgáltatásnyújtást megelőzően létrejött megállapodásokban foglaltak szerint történik.

IFJÚSÁGI HÁZ SZOLGÁLTATÁSAI

Térítésmentes szolgáltatás:
a) Városi rendezvény, rendezvények
b) Egyéb, minden olyan rendezvény lebonyolítására, melyet előzetes egyeztetés alapján térítésmentes szolgáltatásként kell tekinteni.

(1) Térítéses szolgáltatás:
- Rendezvények lebonyolítása
- Egyéb terembérlet

A szolgáltatás igénybevételének módja

(1) Az szolgáltatás igénybevételéhez az Intézmény Igazgatójával történő egyezetés alapján kerülhet sor. Az igénybevételről az igénybevételt megelőzően megállapodást kell kötni.

A szolgáltatás teljesítése

(1) A szolgáltató köteles gondoskodni az épület, vagy a használni kívánt terem tisztaságáról, használhatóságáról.
(2) A létesítményt a házirendnek megfelelően kell használni. Aki ettől eltérő magatartást tanúsít az kiutasítható a létesítményből.

Térítési díjak

Az Intézmény vezetője által minden évben - az Önköltségszámítási-szabályzatban foglaltakat alapul véve - felülvizsgált és jóváhagyott díjak megtérítésére kötelezettek azok, akik e telephely szolgáltatását igénybe veszik.

Az elszámolás módja

Az Intézmény által nyújtott térítésmentes /kivéve a kötelező feladat ellátása/ kedvezményes és a térítéses szolgáltatások elszámolása a szolgáltatásnyújtást megelőzően létrejött megállapodásokban foglaltak szerint történik.

Záró rendelkezés

(1) Jelen szabályzatot a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár vezetősége 2023. október ……. hatállyal fogadta el.

(2) Szervezetünknél dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Karcag, 2023. október.....

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

10. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény Önköltség számítási Szabályzata a rendezvények költségszámítását, valamint a terem bérbeadás rezsiköltség számítását szabályozza

1. Rendezvény költségeinek számítása

A rendezvények közvetlen költségét elsősorban a művelődésszervező tervezi meg. A rendezvények költségvetésének tervezéseit a rendezvényfelelős készíti el, melynek engedélyezése az Igazgató feladata. Engedélyezés nélkül a rendezvényfelelős nem kezdhet a program szervezésbe. Közvetlen költségek kiszámítását az igazgató és a művelődésszervező végzi el.

A rendezvény költségeinek tervezésekor nem lehet pontos adatot meghatározni, azt csak a rendezvény után az összes számla beérkezésekor a könyvelési adatok birtokában lehet megadni. A tény adatokat a Városgondnokság külön-külön rendezvényenként rovatíven, vagy formanyomtatványon összesíti, melyen szerepel az összes bevétel részletezve, valamint a kiadások számlánkénti bontásban.

2.Terem bérbeadás önköltség kalkulációja

2.1 Rendezvény időtartamok meghatározása

A rendezvény időtartamába beleszámít az előkészítési idő és a teremben végzett utómunkálatok ideje is (elpakolás, takarítás stb.) A pontos kiszámításhoz mindenképpen a teljes terem foglaltságát kell figyelembe venni.

2.2 Rezsi óradíj számítás módja

=összes költség/hasznos alapterület/kötelező éves munkaórák száma

2.3 Fenntartási Költségek

Az alapterület rezsi költségének számításához meg kell határozni az épület fenntartásához szükséges költségek összegét. Ez az előző év tényszámai segítségével határozhatók meg.

Az előre bejelentett árváltozásakat a megjelölt százalékkal módosítani kell.

2.4 Hasznos alapterület

Hasznos alapterületnek az a terület számít, ahol a rendezvények folynak.

2.5 Nyitva tartás

A fenntartási költségek naptári évre szólnak, de a költségek a zárva tartott napokon is jelentkeznek. A rezsiszámításhoz ezért csak a nyitva tartott napok számát használjuk, így oszlik el a zárva tartott napok költsége a többi között. Az év napjaiból le kell vonni a zárva tartott napok számát.

2.6 Hasznos órák száma
A nyitva tartott napok számának meghatározásához hasonlóan ki kell számítanunk a napi nyitvatartási idő mellett a rendezvények idejét, amelyek tartalmazzák azok elő-és utómunkálatainak idejét is.

2.7 Önköltség számítás módja
= rezsi óradíj x teremnagyság x rendezvény időtartama.
Az így kapott önköltségi szám pontos adatot ad a terem közvetlen költségéről.

3. Más díjszabás
Az érvényes terem- és eszközbérleti áraktól külön polgármesteri utasításra el kell térni.

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár és telephelyei bérleti díjait az alábbi mellékletek tartalmazzák:

1.számú melléklet: a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár és telephelyei terembérleti díjai és azok kiszámítása.

2.számú melléklet: a szellemi és anyagi infrastruktúra használatának szabályzata

3.számú melléklet: megismerési nyilatkozat.

1.számú melléklet

Terembérleti díjak a Déryné Kulturális Központban

A Déryné Kulturális Központban bérelhető termek listáját, méretét és árait az alábbi táblázat tartalmazza:

Terem megnevezése,	**mérete m2**	**A terem bérleti díja. Ft/óra (kerekítve)**
Moziterem	278,07	**31.785.-**
Földszinti klubterem	50,325	**5.752 .-**
I.emeleti klubterem	51,15	**5..847.-**
II.emeleti klubterem(belső,77)	61,63	**7.045.-**
II.emeleti klubterem(külső,78)	36,11	**4.128 .-**
II.emelti díszterem	215,62	**24.647 .-**
Összesen:	**692,905**	

A fent megjelölt bérleti díjak az ÁFA trv.85. §-a értelmében mentes az adó alól.

Kötelező munkaórák száma 2022. december 31-ig.

Január	168
Február	160
Március	176
Április	152
Május	176
Június	168
Július	168
Augusztus	184
Szeptember	176
Október	168
November	168
December	168
Összesen:	**2032**

Kiadások megoszlása 2022.12.31-ig. *

(*A költségek számításánál a 2022.12.31-ig ténylegesen felmerült költségek ,a 2022.10.16-tól 2023.02.13-ig valamint a 2023.10.16-tól 2023.12.31-ig várható gázdíj lett figyelembe véve)

	Összeg/Év	Összeg/óra(2032)	Óra/m2(692,905)
K1 *(Személyi jellegű kifizetések)*	78 505 698,00	38 634,69	55,75756
K2 *(Munkáltatót terhelő közterhek)*	10 092 777,00	4 966,92	7,168252
K311*(Gyógyszerek, vegyszerek)*	2 317 343,00	1 140,42	1,64586
K312*(Irodaszer, üzemanyag, egyéb üzemeltetési fenntartási anyag)*	2 054 213,00	1 010,93	1,458976
K321*(Igénybevett informatikai szolgáltatások)*	720 156,00	354,41	0,511481
K322*(Egyéb kommunikációs szolgáltatások)*	343 285,00	168,94	0,243813
K331*(Áramdíj, gázdíj, vízdíj)*	2 437 326,00	1 199,47	1,731076
K331(elhasznált, de még ki nem számlázott gázdíj várható értéke 02.13-ig)	7 173 457,00	3 530,24	5,094846
K331(várható gázdíj 02.14-től 12.31-ig, átlagos fogyasztás mellett)	5 893 932,00	2 900,56	4,186082
K332 *(Vásárolt élelmezés)*	469 165,00	230,89	0,333218
K333 *(Bérleti és lízing díjak)*	5 110 617,00	2 515,07	3,629744
K334 *(Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások)*	559 989,00	275,59	0,397724
K335 *(Közvetített szolgáltatások)*	-	-	0
K336 *(Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások)*	39 159 012,00	19 271,17	27,81213
K337 *(Egyéb üzemeltetési díjak)*	3 126 670,00	1 538,72	2,220673
K341 *(Kiküldetések kiadásai)*	161 882,00	79,67	0,114974
K342 *(Reklám és propaganda kiadásai)*	2 570 270,00	1 264,90	1,825498
K355 *(Egyéb dologi kiadások)*	245 899,00	121,01	0,174646
Összesen:	**160 941 691,00**	**79 203,59**	**114,31**

Óradíjak számítása.

	m2	Arányok	Óradíjak
II.emeleti díszterem	215,62	0,31118263	24646,78
II.emeleti klubterem külső	36,11	0,052113926	4127,61
II.emeleti klubterem belső	61,63	0,088944372	7044,714
I.emeleti plüssterem	51,15	0,073819643	5846,781
Moziterem	278,07	0,401310425	31785,23
Földszinti klubterem	50,325	0,072629004	5752,478
Összes terület:	**692,905**		**79203,59**

Terembérleti díjak a Karcagi Ifjúsági Ház és Városi Csokonai Könyvtárban

A Karcagi Ifjúsági Ház és Városi Csokonai Könyvtárban bérelhető termek listáját, méretét és árait az alábbi táblázat tartalmazza:

Terem megnevezése	**mérete m2**	**A terem bérleti díja. Ft/óra**
Emeleti nagyterem	136,9	**3.500.-**
Presso – Bár	38,46	**983.-**
Közösségi tér(földszint)	71,13	**1.819.-**

A fent megjelölt bérleti díjak az ÁFA trv.85. §-a értelmében mentes az adó alól.

Kötelező munkaórák száma 2022. december 31-ig.

Január	168
Február	160
Március	176
Április	152
Május	176
Június	168
Július	168
Augusztus	184
Szeptember	176
Október	168
November	168
December	168
Összesen:	**2032**

Kiadások megoszlása 2022.12.31-ig. *

(*A költségek számításánál a 2022.12.31-ig felmerült költségek és a 2023.12.31-ig várható gázdíj lett figyelembe véve)

	Összeg/Év	**Összeg/óra(2032)**	**Óra/m2(755,2)**
K1 *(Személyi jellegű kifizetések)*	22 779 262,00	11 210,27	14,84410319
K2 *(Munkáltatót terhelő közterhek)*	3 025 707,00	1 489,03	1,971701583
K311*(Gyógyszerek, vegyszerek)*	4 268 564,00	2 100,67	2,781609189
K312*(Irodaszer, üzemanyag, egyéb üzemeltetési fenntartási anyag)*	144 054,00	70,89	0,093872771
K321*(Igénybevett informatikai szolgáltatások)*	86 425,00	42,53	0,05631884
K322*(Egyéb kommunikációs szolgáltatások)*	90 166,00	44,37	0,058756662
K331*(Áramdíj, gázdíj, vízdíj)*	6 043 099,00	2 973,97	3,937984697
K331(Várható gázdíj temperáló fűtés esetén 2023.12.31-ig)	4 199 052,00	2 066,46	2,867274079
K334 *(Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások)*	24 331,00	11,97	0,015855293
K336 *(Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások)*	1 117 461,00	549,93	0,728193319
K337 *(Egyéb üzemeltetési díjak)*	688 480,00	338,82	0,448647905
K342 *(Reklám és propaganda kiadásai)*	29 000,00	14,27	0,018897846
K355 *(Egyéb dologi kiadások)*	25 395,00	12,50	0,016548649
Összesen:	**42 520 996,00**	**20 925,69**	**27,84**

Óradíjak számítása.

	m2	Arányok	Óradíjak
Földszint	100,07	0,132507945	2772,820178
Presso - Bár	38,46	0,050926907	1065,680664
Közösségi tér	71,13	0,09418697	1970,927343
Emelet	258,77	0,342650953	7170,207629
Nagyterem	136,9	0,181276483	3793,335489
Pince	149,87	0,198450742	4152,718697
	755,2		

Terembérleti díjak a Városi Sportcsarnokban

A Városi Sportcsarnokban bérelhető termek listáját, méretét és árait az alábbi táblázat tartalmazza:

Terem megnevezése,	**mérete m2**	**A terem bérleti díja. Ft/óra (kerekítve)**
Küzdőtér	1066	**23.378.-**
Tárgyaló	36	**790.-**
Összesen:	**1102**	

A fent megjelölt bérleti díjak az ÁFA trv.85. §-a értelmében mentes az adó alól.

Kötelező munkaórák száma 2022. december 31-ig.

Január	168
Február	160
Március	176
Április	152
Május	176
Június	168
Július	168
Augusztus	184
Szeptember	176
Október	168
November	168
December	168
Összesen:	**2032**

Liget úti Sporttelep bérleti díja

A Liget úti Sporttelepen mivel egy pálya található ezért a költségeket nem kell megosztani területenként. A sportpálya bérleti díja:5.558.-/óra

Műfüves labdarugópálya bérleti díja

A műfüves labdarugó pályán, mivel egy pálya található ezért a költségeket nem kell megosztani területenként. A sportpálya bérleti díja:8.000.-/óra

Kiadások megoszlása 2021.12.31-ig. *

	Összeg/Év	**Összeg/óra(2032)**
K1 *(Személyi jellegű kifizetések)*	8 073 572.-	3973,21.-
K2 *(Munkáltatót terhelő közterhek)*	1 049 564.-	516,51.-
K312*(Irodaszer, üzemanyag, egyéb üzemeltetési fenntartási anyag)*	212 586.-	104,61.-
K334 *(Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások)*	1 958 906.-	964,02.-
Összesen:	11 294 628.-	5558,35.-

(*A kiadások megosztásánál a 2021-es év könyvelési tételei lettek figyelembe véve, mivel 2022.03.28-án a sporttelepen felújítási munkák kezdődtek.)

Kiadások megoszlása 2022.12.31-ig. *

(*A költségek számításánál a 2022.12.31-ig felmerült költségek és a 2023.12.31-ig várható gázdíj lett figyelembe véve)

	Összeg/Év	**Összeg/óra(2016)**	**Óra/m2(1102)**
K1 *(Személyi jellegű kifizetések)*	21 412 576,00	10537,68504	9,562327622
K2 *(Munkáltatót terhelő közterhek)*	3 039 467,00	1495,800689	1,357350897
K311*(Gyógyszerek, vegyszerek)*	11 024,00	5,42519685	0,004923046
K312*(Irodaszer, üzemanyag, egyéb üzemeltetési fenntartási anyag)*	636 632,00	313,3031496	0,284304128

K321*(Igénybevett informatikai szolgáltatások)*	80 723,00	39,72588583	0,036048898
K322*(Egyéb kommunikációs szolgáltatások)*	110 325,00	54,29379921	0,04926842
K331*(Áramdíj, gázdíj, vízdíj 2022.09.31-ig.)*	5 355 827,00	2635,741634	2,391780067
K331(Várható gázdíj 2023.12.31-ig)	15 147 876,00	7454,663386	6,764667319
K334 *(Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások)*	441 946,00	217,4931102	0,197362169
K335 *(Közvetített szolgáltatások)*	2 285 897,00	1124,949311	1,020825146
K336 *(Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások)*	42 580,00	20,95472441	0,019015176
K337 *(Egyéb üzemeltetési díjak)*	544 070,00	267,7509843	0,242968225
K341 *(Kiküldetések kiadásai)*	0	0	0
K342 *(Reklám és propaganda kiadásai)*	0	0	0
K355 *(Egyéb dologi kiadások)*	208	0,102362205	9,28877E-05
Összesen:	**49 109 151,00**	**24 167,89**	**21,930934**

	m2	óra/m2
Küzdőtér	1066	23 378,38
Tárgyaló	36	789,51

Karcag, 2023. október ……. .

Kunné Nánási Mónika
mb. intézményvezető

2. számú melléklet

A szellemi és anyagi infrastruktúra használatának szabályzata

A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (továbbiakban DKTSKK) szellemi és anyagi infrastruktúra használatának és térítésének rendjéről szóló szabályzatáról

1.§ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 63§ (1) és (2) bekezdése alapján a szellemi és anyagi infrastruktúra használatának és térítésének rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2.§ Ez a belső szabályzat……..-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Karcag, 2023……

Kunné Nánási Mónika
mb.intézményvezető

V. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja: hogy meghatározza a DKTSKK kezelésében, használatában lévő szellemi és anyagi infrastruktúra használatának és térítésének rendjét.

2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a DKTSKK kezelésében, használatában lévő szellemi és anyagi infrastruktúra.

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

   a) a telefonok (mobil- és vezetékes telefonok) magáncélú használatára, valamint
   b) a gépjárművek magáncélú használatára.

4. A telefonok (mobil- és vezetékes telefonok) magáncélú használata esetén a Telefonhasználati szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

5. A gépjárművek magáncélú használata esetén a Gépjárművek üzemeltetési szabályzatára vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

VI. fejezet

A nem munkavégzés céljából biztosított szellemi és anyagi infrastruktúra

A nem munkavégzés céljából igénybe vett szellemi és anyagi infrastruktúrát igénybe vevők kötelesek térítési díjat fizetni.
A térítési díjak meghatározását az aktuális Önköltségszámítási szabályzat tartalmazza.

A munkavégzés céljából biztosított szellemi és anyagi infrastruktúra

1. a szellemi és anyagi infrastruktúra használatának rendje
   1.1 A DKTSKK kezelésében, használatában lévő szellemi és anyagi infrastruktúra alapvetően a DKTSKK Alapító okiratában meghatározott alapfeladatok ellátását szolgálja, amelyet a munkatársak részére a munkavégzéshez, a tevékenység ellátásához biztosít.
   1.2 Amennyiben az alapfeladatok ellátásra tekintettel történő használat, igénybevétel mellett valamely szellemi, anyagi infrastruktúra személyes szükséglet kielégítésére is alkalmas és/vagy egyébként a magáncélú használat, igénybevétel nem zárható ki, illetve nem különíthető el a hivatali használattól,

akkor a munkatárs a magáncélú használatért, igénybevételért nem köteles használati díjat fizetni.

1.3 A DKTSKK kezelésben, használatában lévő szellemi és anyagi infrastruktúra munkavégzés céljából történő használat során a munkatársak kötelesek a vagyonvédelem betartására.

2. A szellemi infrastruktúra használata

2.1 A DKTSKK kezelésében, használatában lévő, az alapfeladat ellátását szolgáló szellemi infrastruktúra (pl. szoftverek) magáncélú használata tilos

2.2 Ugyancsak tilos a DKTSKK kezelésében, használatában lévő számítógépekre magán célú szoftvereket telepíteni.

3. Az anyagi infrastruktúra használata

3.1 Az anyagi infrastruktúra munkavégzés céljára történő használata az alábbiakra irányulhat:

a.) helyiségek;
b.) gépek, berendezések, felszerelések;
c.) járművek.

4. Az anyagi infrastruktúra magáncélra történő igénybevételének engedélyezése

4.1 Az intézmény kezelésében, illetve használatában lévő, az alaptevékenység ellátását szolgáló anyagi infrastruktúra munkatársak részéről történő magáncélú igénybevételének engedélyezésre a DKTSKK mb. intézményvezetője jogosult.

4.2 Az infrastruktúra magáncélú használata az alábbiakra irányulhat:

a.) helyiségek;
b.) gépek, berendezések, felszerelések;
c.) járművek.

4.3 Az anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevétele nem veszélyezteti az intézmény alaptevékenységének ellátást.

4.4. Az anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevétele iránti kérelmet – a fénymásoló kivételével – írásban kell benyújtani az 1.sz mellékelt szerinti nyomtatványon.

4.5.Az anyagi infrastruktúra (a továbbiakban: az eszközök) munkatársak részére történő átadásról, illetve kölcsönadásról átadás-átvételi bizonylatot kell készíteni 4 példányban, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

a.) az eszköz egyedi azonosítására alkalmas adatokat
b.) eszköz átadásakor meglévő állagát;
c.) az átadott eszköz tartozékainak felsorolását;
d.) a magáncélú használatra átvevő munkatárs nevét, azonosító adatait;
e.) az átadás időpontját

f.) a magáncélú használatba adás időtartamát;
g.) az átadó munkatárs nevét, beosztását;
h.) a felelősségi záradékot, amelyben az átvevő elismeri, hogy az eszközt megtekintett állapotban vette át, illetve a használattal kapcsolatban teljes anyagi felelősség terheli;
i.) az átadó, átvevő aláírást.

4.6 Az átadás-átvételről készült bizonylat egy-egy példányát át kell adni:
a.) az átvevőnek
b.) a számlázást végző gazdasági ügyintézőnek
c.) a vagyon nyilvántartását végző gazdasági ügyintézőnek,
d.) egy példány az ügyiratban marad.

4.7.Az átadott, kölcsönadott eszköz visszavétele a 6. pontban leírt adatokat tartalmazó átadás-átvételi bizonylaton történik.
4.8.A hivatali gépjármű munkatársak részére történő magáncélú használatának igénylése a gépjárművek üzemeltetési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

III. fejezet

Az anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének költségtérítése.

1. Az Ávr. 63§ értelmében a szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra igénybe vevő számára a DKTSKK köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.
2. A térítési díjak meghatározását az aktuális Önköltségszámítási szabályzat tartalmazza.
3. Az anyagi infrastruktúra magáncélra történő igénybevétele esetén az igénybe vevő által fizetendő összegről (térítésről) számlát kell kiállítani. A számla elkészítésekor meg kell vizsgálni, hogy a kiszámlázott szolgáltatás az általános forgalmi adóról szóló, többszörösen módosított 2077. évi CXXVII. törvény előírásai alapján adóköteles vagy adómentes tevékenységnek minősül-e.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az elfogadás napjától lép hatályba.

3.számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az A Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár 2022. január 1-től hatályos Önköltségszámítási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

11. számú melléklet

A DÉRYNÉ KULTURÁLIS, TURISZTIKAI, SPORT KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár (továbbiakban: intézmény), valamennyi telephelyére és minden dolgozójára.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegzők használatára jelen szabályzatban meghatározott kizárólag a szabályzatban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

3. A bélyegzők használata

3.1. A DKTSKK hivatalos bélyegzőjének használatára az intézményvezető (távollétében az intézményvezetőhelyettes) valamint a gazdasági csoportvezető jogosult. Az 1.sz. melléklet szerinti írásbeli felhatalmazás a bélyegzők nyilvántartásának (2.számú melléklet) részét képezi.

3.2. A bélyegző használója, a használatért felelőséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőkhöz ne férhessen hozzá.

3.3. A DKTSKK hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a hivatalos körbélyegző csak aláírással együtt használható.

3.4. A bélyegzőknek a felhatalmazásától eltérő használata, elvesztése kártérítési, illetőleg fegyelmi felelősségre vonással járhat.

3.5. Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatában, az egyes példányokat (arab) sorszámmal kell ellátni.

3.6. A bélyegző lenyomatának színe kék, fekete lehet ettől eltérő színű bélyegző használata kizárólag az aláírás bélyegzők esetében lehetséges az intézményvezető engedélye alapján.

3.7. A DKTSKK munkatársai nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

4. A Déryné Kulturális, turisztikai, Sport Központ és Könyvtárnál használható hivatalos bélyegzők.

4.1 Körbélyegzők

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos kiadmányokon, (pl.levelek, szerződések, igazolások, megrendelések stb.) és másolatok hitelesítésére lehet használni. Amennyiben ugyanazon körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

Körbélyegző használatára jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető

4.2. Hosszú bélyegzők, (címbélyegzők)

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt irat (számla, pénztár bizonylat, boríték) esetén lehet használni. Kiemelten azokon az iratokon, amelyeken szükség van a székhely és a DKTSKK adószámának megjelölésére.

A hosszú bélyegző használatára jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető, adminisztrációs munkatárs.

4.3. Tulajdonjogi bélyegző

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

4.4. Különleges bélyegzők:

4.4.1. Szigorú számadású bélyegzők

Az érkeztető bélyegző és az iktató bélyegző

Az érkeztető és iktató bélyegző használatára kizárólag a postabontást, érkeztetést és iktatást - a munkaköri leírásban rögzítettek szerint – végző munkatársak jogosultak.

4.4.2. Nem szigorú számadású bélyegzők

A dátumbélyegző, az „Eredetivel mindenben megegyező másolat”, és a bankszámlaszámos bélyegzők.

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÉNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A DKTSKK által használt bélyegzők, szükségességéről az intézményvezető dönt, beszerzésük a gazdasági csoportvezető kötelezettsége.

A bélyegzőkről a DKTSKK gazdasági csoportvezetője köteles naprakész nyilvántartást vezetni, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt átvevő nevét, beosztását (megsemmisüléséről, selejtezéséről, elvesztéséről stb.)

A nyilvántartást telephelyenként és szervezeti egységenként kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is rögzíteni kell. Ha szigorú számadású bélyegzők használójának személyében változás következik be, a bélyegzők átadást, átvételét munkakör átadás-átvételi dokumentumon jelölni kell.

2. A bélyegzők cseréje, selejtezése, pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódást, megrongálódás, a használó nevének megváltozása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegzők selejtezéséről a 3.sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A bélyegzőt úgy kell megsemmisíteni, hogy további használatra ne legyen alkalmas.
Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról a 4.számú melléklet szerint felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul át kell adni a gazdasági csoportvezetőnek.
Az intézményvezető bűncselekmény alapos gyanúja esetén köteles 8 napon belül feljelentést tenni az illetékes rendőrkapitányságon.
Ha az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző pótlását követően az elveszett, eltulajdonított bélyegző megkerül, azt 2 munkanapon belül selejtezni kell.
A 3. és 4.sz melléklet szerinti jegyzőkönyv, a feljelentést és a letiltásról szóló közlemény irattári példányai a bélyegzők nyilvántartásának részét képezi.

III.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 5.sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.
2. A bélyegző nyilvántartást évente egy alkalommal a gazdasági csoportvezető köteles ellenőrzi, megállapításait írásban rögzíteni és a bélyegzők nyilvántartásában elhelyezni.

Karcag, 2023.01.01

Mellékletek:
1.számú melléklet: Felhatalmazás
2.számú melléklet: Bélyegzők nyilvántartása
2/a Érvényes bélyegzők nyilvántartása
2/b Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartása
3.számú melléklet: Jegyzőkönyv a bélyegzők selejtetezéséről
4.számú melléklet: Jegyzőkönyv a bélyegzők elvesztéséről, eltulajdonításáról.
5.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1.számú melléklet

FELHATALMAZÁS

Felhatalmazom…….-t (beosztása: ……..), hogy az alábbi bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban átvegye és alábbi célokra használja:

Tájékoztatom, hogy a bélyegzők a fentiektől eltérő használata, elvesztése kártérítési, illetőleg fegyelmi felelősségre vonással járhat. A bélyegző használója, a használatért felelőséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Karcag, …….

……
intézményvezető

Készült 2 példányban:
1 Munkavállaló
2 Bélyegzők nyilvántartója

2.számú melléklet

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTATÓ LAP

A bélyegző lenyomata:

A lenyomatminta készült (dátum):

……., 202… ……..

A bélyegző használatára jogosult és felhasználásáért felel:

……..

……..

A bélyegző átvételének dátuma:

……., 202…. …….

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelőséggel tartozik.
Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelelen személy a bélyegzőkhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, ……..… kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

……..
átvevő alírása

A bélyegző visszavételének dátuma:

……., 202……. ……

Visszavevő aláírása: ……

DÉRYNÉ
Kulturális, Turisztikai,
Sport Központ és Könyvtár

2/a sz. melléklet

ÉRVÉNYES BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Sorszám	Bélyegző		Darabszám	Bélyeget őrző			Átadás- átvétel			
	Lenyomata	Lenyomat szöveges leírása		Szervezeti Egység	Átvevő neve	Átvevő munkaköre	Átadás időpontja	Átadó neve	Átadó neve	Átvevő aláírása

2/b melléklet.

LEADÁSRA KERÜLŐ BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Sorszám	Bélyegző		Darabszám	Bélyeget őrző			Átadás- átvétel			
	Lenyomata	Lenyomat szöveges leírása		Szervezeti Egység	Átvevő neve	Átvevő munkaköre	Átadás időpontja	Átadó neve	Átadó neve	Átvevő aláírása

3.számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
bélyegzők selejtezéséről

Készült a DKTSKK 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7. alatti ……. hivatalos helyiségében.

Az alábbi bélyegzők visszavetelezésére és megsemmisítése 202……. év …… hó……. napján megtörtént, tekintettel arra, hogy
A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Karcag, ……

……
aláírás

4.számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról

Készült a DKTSKK 5300 Karcag, Dózsa György út 5-7. alatti …….. hivatalos helyiségében.

202…év…. hó …… napján megállapítottuk, hogy ……..

A jegyzőkönyv a bélyegző nyilvántartásban kerül elhelyezésre.

Karcag,……..

1.sz. függelék

Megismerési yilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat” -ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás