SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár
Almásfüzitő

2021. március 29.

Bevezetés

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény IV. részének a 68. § b) pontja, valamint a 78.§ (5) bekezdés b) pontja alapján készült.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. július 1.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Almásfüzitő Önkormányzata készített el.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához javaslatot kér az intézményben működő szervezetektől, közösségektől. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: Művelődési Ház, Almásfüzitő Petőfi tér 6. (71hrsz)

Az intézmény telephelyei:

Községi és Iskolai Könyvtár 2931 Almásfüzitő Fekete István park 1.
Közösségi Ház 2932 Almásfüzitő Fő út 20. (206/61 hrsz.)
Azaum Római Tábor Ókori Témapark 2932 Almásfüzitő Duna út 1. (hrsz:110/1)
Sportház és a hozzátartozó sportpályák 2932 Almásfüzitő, Sport út 1.
Pihenőház, csónaktároló 2932 Almásfüzitő Duna part (hrsz:05/D)

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Almásfüzitő POLGÁRMESTERI HIVATALA Almásfüzitő, Petőfi tér 7.

Adószám: 15389280-1-11
A számlát vezető hitelintézet neve, címe: K§H Bank

Bankszámlaszám: 10403631-50526887-70711003
Telefon: 34-348-749, 34-348-048
Telefax: 34-348-749
Internet honlap: almasfuzitoiszabadido.hu, almasfuzitoikonyvtar.hu, azaum.hu
E-mail: muvelodesihaz@almasfuzito.hu, konyvtar@almasfuzito.hu, azaum@almasfuzito.hu

Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIXTv.13.§7. pontjában, valamint a 15. pontjában foglalt feladatok ellátása valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL., törvény 53§-55§-ban foglalt nyilvános könyvtári feladatok, továbbá a 76.§-77. §-ban foglalt helyi közművelődési feladatok ellátása.

Szakmai alaptevékenysége: Az intézmény telephelyein keresztül látja el a helyi lakosság sportolási lehetőségeinek biztosítását, a községben működő civil szervezetek működéséhez szükséges infrastruktúrát biztosítja, mind sport, mind a szabadidősport tekintetében. Ellátja telephelyén keresztül, mind az iskolai, mind a községi könyvtári feladatokat. A közművelődéshez kapcsolódó kötelező és önként vállalt feladatokon keresztül biztosítja a hagyományos kulturális értékek gondozását a településen. Telephelyeinek bérbeadásával biztosítja az alaptevékenység biztosításához szükséges forrásokat.

Államháztartási szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1.	**081030**	**Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése**
2.	**081045**	**Szabadidősport-(rekreáció sport) tevékenység és támogatása**
3.	**081061**	**Szabadidős park, fürdő, strandszolgáltatás**
4.	**082042**	**Könyvtári állománygyarapítás, nyilvántartása**
5.	**082043**	**Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**
6.	**082044**	**Könyvtári szolgáltatások**
7.	**082091**	**Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**
8.	**082092**	**Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása**
9.	**082094**	**Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés**
10.	**016080**	**Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények**

Alapító neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzata 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Illetékessége, működési köre: Almásfüzitő Község közigazgatási területe

Fenntartó neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzata 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Irányító, alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselő testülete 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Vezetőjének megbízási rendje: A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI

rendelet alapján 5 évre szóló határozott idejű kinevezés történik. A képesítési előírást a hivatkozott rendelet 3§-a és az 1-es számú melléklete tartalmazza. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

4./ Gazdálkodás formája

Intézmény feladat ellátásához kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási jogköre szakmailag önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Almásfüzitő Polgármesteri Hivatala látja el, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Megállapodást köt az intézmény és a polgármesteri hivatal gazdálkodási feladatok és könyvelési számviteli feladatok elvégzésére, felelősségvállalás rendjére, a 217/1998(X.30.) Korm.rendelet 14§ (6) bekezdése alapján. Alapfeladatai, és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselőtestületének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatból látja el. Az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkezik.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ módosításig hatályos.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az 1997. évi CXL. tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- a 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről
- Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 6/2020. (III.30.) rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról.

1.1 Az intézmény alaptevékenységei:

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,
g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
h) Könyvtári szolgáltatások
i) Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
j) Szabadidősport- rekreációs sport – tevékenységek támogatása
k) Nem lakóingatlan bérbeadása és üzemeltetése

1.2. Az intézmény kisegítő, kiegészítő tevékenységei:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú társaságnak, illetve gazdasági társaságnak nem tagja.

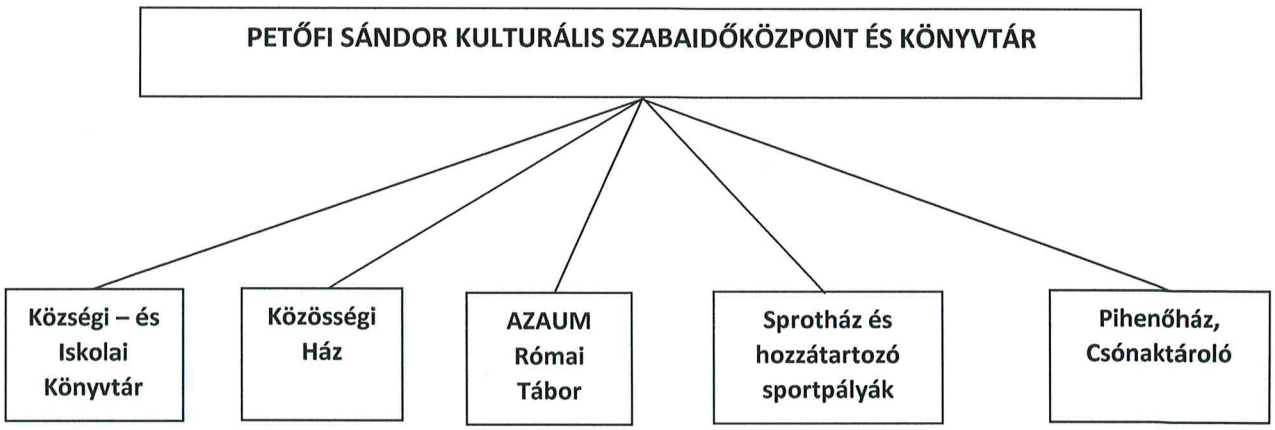
III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei:

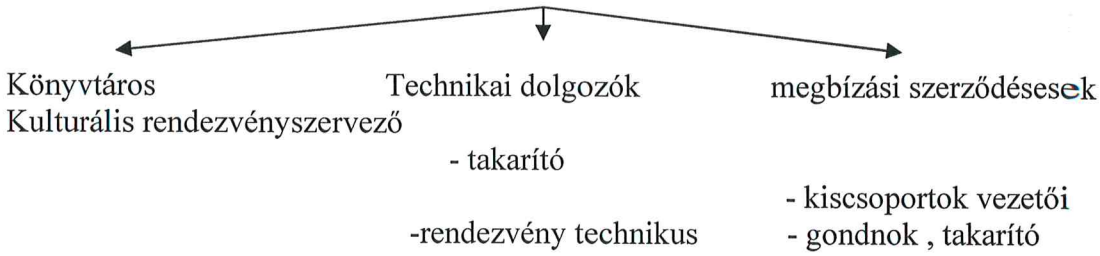
- Művelődési Ház
- Közösségi Ház
- Iskolai és Községi Könyvtár
- Azaum Római Tábor
- Sportház és a hozzátartozó sportpályák
- Pihenőház, csónaktárolók



Létszám:
1 fő intézményvezető
1 fő könyvtáros

2 fő kulturális rendezvényszervező
1 fő technikus
1 fő gondnok
2 fő takarító

Intézményvezető



2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

a.) Művelődési Ház, Közösségi Ház feladatai:

- 6/2020. (III.30.) számú helyi önkormányzati közművelődési rendeletben vállalt közművelődési alapszolgáltatások biztosítása
- a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése,
- az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- helyiség biztosítása egyéb cégek, magánszemélyek, civil szervezetek részére / tanfolyamok, vásárok, gyűlések, bemutatók … /

Programok, előadások szervezésével hozzájárul a településen élők művelődési, szórakozási lehetőségeinek bővítéséhez, az egészséges életmódra történő felkészítéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

b.) Az Iskolai és Községi Könyvtár feladatai:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- dokumentumokat kölcsönöz (tartós tankönyveket is), helyben használatot biztosít, másolatot szolgáltat;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;

- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- közösségi foglalkozásokat szervez;
- iskolai könyvtári alap-, és kiegészítő feladatokat lát el;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szereplő, általános gyűjtőkörű könyvtár.
A könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók gyűjtését a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.
Állományellenőrzés: 3 évenkénti, fordulónapi.
A leltározás az előírások szerint történik - leltári ütemterv alapján, mely a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött. A leltározásról jegyzőkönyv készül, melyet meg kell küldeni a fenntartónak; személyi változás vagy vis major esetén a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el.
Állományapasztás: A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A megrongálódott és elavult példányokat törli. A törlésről jegyzőkönyvet készít. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a Leltározási, selejtezési szabályzat tartalmazza.

A könyvtár a közkönyvtári feladatok ellátására vonatkozó előírások betartásával a könyvtári közönség igényeinek lehető legalaposabb kielégítését szolgálja. A könyvtári feladatokat a könyvtáros végzi. A könyvtáros pénzügyekben és szakmai ügyekben az intézményvezetővel konzultál.

Gyűjteménye: könyvek, folyóiratok, AV

A könyvtár a gyűjteményét a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, tanulásához, az igényes szórakozáshoz a nyitvatartási időben rendelkezésre bocsátja.

Dokumentumokhoz való hozzáférés módjai: helyben használat, kölcsönzés.

Kölcsönzés szabályai: kölcsönzési határidő: 1 hónap
kölcsönözhető könyvek száma: 2-6 db
A kölcsönzési határidő személyesen vagy telefonon meghosszabbítható.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Könyvtári beiratkozási díj:
- tanulóknak 16 éves korig, pedagógusoknak, és a 70 éven felülieknek ingyenes,
- aktív dolgozóknak : 600,-Ft/év

A könyvtár helyben történő használata minden látogatónak, beiratkozástól függetlenül ingyenes.

Térítésmentes szolgáltatások: könyvtárlátogatás, könyvtár helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, könyvtárközi kölcsönzés
Térítésköteles szolgáltatások: internet használat, fénymásolás, nyomtatás.

A könyvtárhasználat feltételeit, rendjét, a térítés ellenében végzett szolgáltatásokat a "A könyvtárhasználati szabályzat" tartalmazza.

c.) Sportház és sportpályák feladatai:

Alapfeladatok:
- Tornaterem, öltözők és szertár biztosítása Fekete István Általános Iskola tornaóráinak
- Almásfüzitő község diák-és szabadidősportjához valamint az ASC-nek a tornaterem és öltözők, szertár biztosítása

Egyéb feladatok:
- A Sportház szabad kapacitásának hasznosítása, egyéb kulturális és szabadidősport igények kielégítése és programok befogadása

d.) Azaum Római Tábor feladatai

- Különböző szaktáborok, alkotótáborok szervezése,
- Élő történelemórák szervezése,
- Rendezvények szervezése,
- Osztálykirándulások fogadása,
- kézműves foglalkozások tartása,
- helyet biztosít cégek, magánszemélyek, civil szervezetek részére

e.) Pihenőház, csónaktároló

- Helyet biztosít civil szervezetek, magánszemélyek, egyéb cégek részére.

3./ Feladatok és hatáskörök
3.1 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók beosztását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető

4./ Az intézmény vezetése
Az intézmény vezetője
Felel:
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányítószerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adottvagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a költségvetési szerv működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,

- tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért
- a közművelődési szakmai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért
- a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeink megteremtéséért
- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a közzétételi valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért
- a könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának és fejlesztési tervének készítéséért
- a könyvtári statisztika elkészítéséért
- a könyvtári költségvetés tervezéséért
- könyvtári iratok kezeléséért
- szükség esetén a könyvtár képviseletéért

Feladatai:
- A szakmai együttműködés irányítása, szervezése
-biztosítja az intézmény alapfeladataink az ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak továbbképzését
- üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról
-meghatározza a helyettesítési rendet
- Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- Képviseli az intézményt a fenntartó és külső szervek előtt
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, kötelezően előírt szabályzatait,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- A Művelődési Ház, Könyvtár, Közösségi ház, Sportház, Azaum Római Tábor programjainak tevékenységének, feladatainak irányítása, szervezése
- A községi rendezvények, sportesemények előkészítése, lebonyolítása
- A könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának és fejlesztési tervének készítése
- jelentések készítése a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- a könyvtári statisztika elkészítése

Hatásköre:
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat az érvényben levő mindenkori jogszabályok szerint
- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját
- Gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört
- Minősíti és értékeli a dolgozók tevékenységét
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését

- Érvényesíti az intézményi szabályzatokban foglaltakat

Hatáskörök átruházása:
Az intézményvezető kizárólagos, át nem ruházható hatásköre:
- kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok
- jutalmazási jog
- gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviselet

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.
- képviseleti jogosultság köréből átruházhatja a közművelődési szakmai képviseletét a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra
- a munka és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését a helyettesítse kijelölt szakalkalmazottra

Művelődésszervező
Feladat:

A művelődésszervező feladatai a kulturális, művészi élet fellendítéséhez és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak. Felelős az intézmény színvonalas működésért azáltal is, hogy kitalálja a programokat és részt vesz annak megvalósításában. A művelődésszervezői munkakört betöltő munkatárs segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését. Különösen felelős a színházi programokért, a közönségtalálkozók szervezéséért. Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez szakmai segítséget nyújt, szervezi a gyermektáborokat és közreműködik a megvalósításban.

Kiegészítő feladatként ellátja a programok/rendezvények dekoratőri teendőit.

A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Hatáskör:

Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel. Továbbá a közvetlen munkájához szakmai, partneri együttműködések gondozása. Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket. Kikéri a rendezvényhez kapcsolódó hatósági engedélyeket.

Koordinálja a Közösségi Ház telephely használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében. Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz. Ellátja az elsősegélynyújtási teendőket. A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség.

Közösségszervező

Feladat:

A közösségszervező a közösségi művelődés különböző színterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve animátori, koordinátori feladatokat lát el. Együttműködik a feladatát érintő intézményekkel, szervezetekkel, ösztönzi a lokális részvételt. Kiemelt feladata a fiatalokkal végzett közösségépítő munka, az ifjúság önszerveződésének elősegítése.

Koordinálja az intézményi önkéntes-, és iskolai közösségi szolgálatot is. Szervezi és lebonyolítja az intézmény táborait, kiállításait, felel a tömeg-és internetes kommunikáció működtetéséért is. Fotózza és dokumentálja az eseményeket, aktualizálja az intézményi honlapot.

A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: közösségfejlesztő, vagy közösségszervező, vagy közművelődési szakképesítés.

Könyvtáros

Feladat:

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- kapcsolatot tart a szerződött partner cégekkel, rendeléseket, reklamációkat intéz.
- rendszeresen figyeli a megjelenő új műveket, javaslatot tesz beszerzésre, figyelemmel kíséri az akciós vásárlási lehetőségeket.
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített nyilvántartást, a SZIRÉN-ben való feldolgozásról gondoskodik
- felelős az állomány nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért, állománystatisztikák, állománymérlegek készítésért
- ismernie kell a felhasználók igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez.
- elvégzi a selejtezésre szánt dokumentumok nyilvántartásból való kivezetést, a SZIRÉN-ből is. - egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat, az állományt rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén gondoskodik a dokumentumok javításáról, megfelelő felszereléséről.
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, részt vesz az állományellenőrzésben - feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- szakmai értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel
- szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása.
- szombati nyitva tartásban való részvétel.
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- a könyvtár gyűjteményében nem található, igényelt dokumentumokat a könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi,
- szombati nyitva tartásban való részvétel

Takarítók

Főállású (8 órás) takarító

Feladata a székhelyépület, a művelődési ház épületének és Azaum Római Tábor belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Főállású (8 órás) takarító

Feladata a Sportháznak és a Könyvtárnak a belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.

A rendezvények előtt segédkezik a berendezésben, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Gondnokai

Feladatuk az intézményhez tartozó telephelyek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése, fűnyírás, karbantartási munkálatok valamint a rendezvényekhez igazodó nyitása/zárása. A gondnokok közvetlenül nem teljesíthetik az épületeket igénybe vevő közösségek nyitási/zárási kérését, csak az intézményvezető meghatalmazásával. Az intézmény, illetve a fenntartó önkormányzat által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzik a rendezvény során érintett munkaterület takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátják. Feladatuk továbbá, hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljenek, tartsák be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjanak a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról. Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látják el, részben vezetői iránymutatás alapján végzik.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés kidolgozása, a helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása az intézményvezető feladata, melyet a munka megkezdése előtt a dolgozóval ismertetni kell.

5./Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

1.1.1. Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

1.1.2. Megbízási díj:

- Konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.1.3 Egyéb juttatások

a./Továbbképzés

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 felülvizsgálhatja és módosíthatja. A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak tanulmányi szerződés alapján fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

b./Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket külön szabályzat rögzíti.

c./Cafetéria juttatás:

A cafeteria juttatásokra az Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtárral közalkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak. A cafetéria rendszer működésének alapdokumentuma a cafetéria szabályzat.

1.2 Közlekedési költségtérítés

- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő utazási költségeit az intézmény az előírásoknak megfelelően megtéríti.
- A jogosultságot az intézményvezetővel minden esetben egyeztetni kell.

1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

1.4 A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. A dolgozók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Művelődési Ház nyitva tartás :
hétfőtől- zárva
kedd- szerda- péntek 11-19óráig
csütörtök 10-18 óráig
szombat – 10-18 óráig

Közösségi Ház nyitva tartás:
Rendezvénytől függően
Azaum nyitva tartás: hétfő kivételével naponta 10-18 óráig

Könyvtár nyitva tartás:
Hétfő: zárva
Kedden:14-18 óráig
szerdán: 12-18 óráig
csütörtökön: 15-18 óráig
pénteken 9-18 óráig
Szombat: 9-13 óráig

Iskolai Könyvtár:
kedden: 12-14 óráig
csütörtökön: 12-15 óráig

Sportház
hétfőtől-péntekig 7.00 órától — 16.00 óráig az általános iskola használatában van
hétfőtől-vasárnapig 16.00-22.00 óráig igénybe vehető bérleti díj ellenében illetve az ASC edzéseinek ad otthont.

Pihenőház igény szerint bérelhető

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
-intézményvezető
- takarítók
-gondnok

1.5 Szabadság

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.6 A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A Községi és Iskolai Könyvtár betegség és szabadság esetén zárva.
-

1.7 Ügyeleti rendszer

Az intézmény vezetője, és az intézmény kijelölt dolgozói, ügyeleti rendszerben fogadják a munkaidőn túl a látogatókat. Az ügyeletet tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének ideje, helye stb. szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

1.8 Egyéb szabályok

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

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Saját gépkocsi használata

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

1.9 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- A helyi, megyei és országos társintézményekkel folyamatos a kapcsolat tartás.
- Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

2./ Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézmény működését közvetlenül érintő ügyiratkezelésért az intézmény vezetője a felelős.

2.1 Bélyegzők használata, kezelése

- Az intézmény bélyegzői:

körbélyegző(hivatalos pénzügyek intézésére)

Szövege: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Almásfüzitő

Szimbóluma: Magyarország címere

fejbélyegző – téglalap alakú

Szövege: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Almásfüzitő 2931 Almásfüzitő, Petőfi tér 6. Adószám: 15389280-1-11, Bsz. 10403631-50526887-70711003

- Az intézményben a körbélyegző és a fejbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

3./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

3.1 Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén követendő eljárás

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti az épületben tartózkodó valamennyi személy, majd elrendeli az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget és a tűzoltóságot.

Az SZMSZ függelékeinek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Almásfüzitő, 2021. március 29.

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

Mellékletek megnevezése:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Számítógép és internet-használati szabályzat
4. Önköltség számítási szabályzat
5. Szabályzat a nemdohányzók védelmében
6. Házirendek
7. Cafetéria szabályzat
8. Ellenőrzési nyomvonal
9. Iratkezelési szabályzat

Függelékek megnevezése:

1. Munkaköri leírások
2. Terembérlés menete (bérleti szerződések)

V. FEJEZET

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A mellékletben található szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen szabályzatot a fenntartó Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 27/2021. (IV.28.) önkormányzati határozatával jóváhagyta. A szabályzat a jóváhagyás napját követő napon, 2021.IV.29.-én lép hatályba.

1. sz. melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

Almásfüzitő

Községi és Iskolai Könyvtár Almásfüzitő

Könyvtárhasználati Szabályzata

A Könyvtár jelen használati szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kiadott Alapító Okirat rendelkezéseit figyelembe véve készült.

I. Használati jog

1. "A kulturális örökséghez tartozó javak szellemi birtokbavétele minden ember alapvető joga. Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők."(1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről...)

2. A Községi és Iskolai Könyvtárunkat minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezően betartja. A Könyvtár egész területén tilos hangoskodni, étkezni és dohányozni! Kérjük kedves olvasóinkat, könyvtárlátogatóinkat, hogy szíveskedjenek a mobiltelefon használatát mellőzni és betartani a Könyvtár használati szabályzatát!

3. A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden magyar állampolgár kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézményvezetőhöz levélben kell eljuttatni. Az intézményvezető minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt arról, hogy a javaslat elfogadásra került-e, a módosítási javaslat beépült-e a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

II. Községi és Iskolai könyvtár szolgáltatásai

A Könyvtárban megkülönböztetünk beiratkozáshoz kötött, és a beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásokat.

1. **Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:**

- a könyvtár megtekintése, információ szolgáltatás a könyvtár és a könyvtári rendszer használatáról
- a könyvtári feltáró eszközök (katalógusok) használata
- fénymásolás A/4 15,- Ft kétoldalas 30,- Ft, A/3 30,- Ft kétoldalas 60,- Ft
- internethasználat fél óra 100,- Ft egy óra 200,- Ft
- könyvbemutatók, író-olvasótalálkozók, könyvtárhasználati foglalkozások
- csoportos könyvtárlátogatások
- irodalmi, művészeti, tudományos rendezvények

A számítógép és az internet használatának feltételei és rendjét a Számítógép-használati szabályzat tartalmazza.

2. **Beiratkozással (olvasójeggyel) igénybe vehető szolgáltatások:** (Ezek egy része ingyenesen, más része térítés ellenében illeti meg a beiratkozott olvasókat.)

2.1.Ingyenes szolgáltatások a beiratkozott olvasók számára:

- a nyomtatott dokumentumok kölcsönzése
- a hírlapolvasó használata
- kézikönyvtár használata
- a helyismereti gyűjtemény használata

2.2.Térítéses szolgáltatások a beiratkozott olvasók számára:

- nyomtatás számítógépes adatbázisból 20,- Ft/oldal
- fénymásolás A/4 15,- Ft kétoldalas 30,- Ft, A/3 30,- Ft kétoldalas 60,- Ft

III. Beiratkozás

A beiratkozáshoz személyi igazolvány és/vagy útlevél szükséges. A 18 éven aluli diákoknak szülői jótállási nyilatkozat is szükséges. Egyéb szükséges adatok: munkahely, foglalkozás, lakhely.

Beiratkozáskor a közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló előírások figyelembe vételével kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem ruházza, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teszi lehetővé.

A könyvtár használatára jogosító olvasójegyet a könyvtáros állítja ki, illetve érvényesíti. Az olvasójegy a beiratkozástól számított egy naptári évig érvényes. Az olvasójegy másra át nem ruházható. Jelezni kell az olvasójegy elvesztését, mert az azzal való visszaélésért a felelősség a tulajdonost terheli. Az olvasójegy pótlása - elvesztés esetén - térítés ellenében történik. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiállítottat. Amennyiben az mégis megkerülne, akkor az megsemmisítendő. Érvénytelen olvasójeggyel a kölcsönzés nem lehetséges.

Beiratkozási díj:

- Felnőtt olvasó: 600,- Ft

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól:

- a 16 éven aluliak
- a 70 éven felüliek
- pedagógus igazolvánnyal rendelkezők
- más intézményben könyvtárosi munkakört betöltő dolgozók

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartásáért, a könyvek, dokumentumok épségének megőrzéséért.

IV. Kölcsönzés

A könyvek, a kézikönyvtári bélyegzővel ellátottak kivételével kölcsönözhetők. A kölcsönzési idő egy hónap, mely két alkalommal akár telefonon - ha nincs a dokumentumra előjegyzés - meghosszabbítható.

A kézikönyvtár könyveit – lexikonok, enciklopédiák kivételével – hétvégén: pénteken 18 órától hétfő 15,00 óráig kölcsönözzük. A helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetők!

A folyóiratokat a legfrissebb számok kivételével hétvégén kölcsönözzük: pénteken 18 órától hétfő 15,00 óráig.

Az olvasójegyre egy alkalommal 6 dokumentum kölcsönözhető.

14 év alatt 2 db dokumentum kölcsönözhető.

Amennyiben az igényelt művet már kikölcsönözték, azt az olvasó előjegyeztetheti. A beérkezésről értesítést kap. Az előjegyzéseket a könyvtár az igénylések sorrendjében elégíti ki.

A saját állományból nem kielégíthető olvasói igények könyvtárközi kölcsönzés útján is teljesíthetők a dokumentumok átkölcsönzése, vagy térítéses másolat formájában. A könyvtárközi kölcsönzés útján kiadott könyvek határidejét a kölcsönző könyvtár határozza meg.

A kölcsönzési határidőn túl visszaszolgáltatott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmes olvasó a lejárat határidejét követő második héten felszólítást kap a kölcsönzött dokumentumok visszahozására. Az első felszólításkor postaköltség, a másodszori és minden további figyelmeztetés esetén a postaköltség mellett késedelmi díj is fizetendő / posta költség + 100 Ft késedelmi díj /. Ha az olvasó ezek után sem teljesíti a beiratkozáskor vállalt kötelezettségét, a követelést peres eljárás útján érvényesítjük.

Könyvtári dokumentumok elvesztése és/vagy megrongálása esetén a 3/1975 (VIII. 17) KM-PM. sz. együttes rendelet 20-22 §-sai, és az azt kiegészítő közös irányelv (MK 1978/9.sz.) rendelkezéseinek megfelelően jár el a könyvtár.

Eljárás a kölcsönzött, de vissza nem hozott illetve elveszett dokumentumok esetén :

A vissza nem szolgáltatott dokumentumok értékét meg kell téríteni. Az elveszett vagy megsemmisült, vagy megrongált dokumentum esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja.

- ha nem pótolja a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár – forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

Helyben használat:

A könyvtár valamennyi részlegében elhelyezett dokumentumokat az olvasók maguk választják ki, de a könyvtárosok teszik vissza a helyére.

Az időszaki kiadványok korábbi számait, valamint a szabadpolcon nem található dokumentumokat a könyvtárostól kell kérni.

A hírlapok és az általános érdeklődésre igényt tartó időszaki kiadványok a hírlapolvasóban találhatók.

Tájékoztatás:

A tájékoztató szolgálatot személyesen, levélben vagy telefonon bárki igénybe veheti. Általános illetve közhasznú tájékoztatás a teljes nyitvatartási időben kérhető.

Egyéb szolgáltatások:

- Csoportos könyvtárlátogatások: Előzetes jelentkezés alapján fogadjuk az oktatási intézmények tanulócsoportjait.
- A könyvtár olvasói és más érdeklődők részt vehetnek a könyvtár irodalmi, művészeti, ismeretterjesztő és tudományos rendezvényein. Kérésre meghívót küldünk.
- A valamilyen okból ágyhoz kötött, mozgáskorlátozott olvasóknak az igényelt dokumentumokat házhoz visszük.

A hírlapolvasó használata:

Az itt elhelyezett időszaki kiadványok csak helyben használhatók.

Az olvasói PC-munkaállomások használati rendje:

- a gépek nyitvatartási időben használhatók.
- dokumentumok nyomtatása térítés ellenében lehetséges.
- a PC-ket csak a könyvtáros kapcsolhatja be, és indíthatja újra
- minden üzemzavart jelentsenek be a felügyeletet végző könyvtárosnál.(pl. az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.)
- a gépek programbeállításait nem változtathatják meg, nem telepíthetnek szoftverterméket
- nem használhatnak behozott lemezeket
- a dokumentumok másolására a szerzői jogi törvény szabályai érvényesek, azt kérjük betartani

A használati szabályokat megszegő olvasókat a géphasználattól eltiltjuk, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezünk velük szemben!

Egyéb rendelkezések:

- A könyvtárba behozott saját dokumentumokat - az azonosításhoz szükséges legfontosabb adatokat - fel kell jegyezni. Távozáskor a saját dokumentumokat ismét be kell mutatni.

- A közösséget, a társadalmi tulajdont sértő jelen szabályzatban foglaltakat figyelmen kívül hagyó olvasót a létesítménymenedzser meghatározott időre kizárhatja a könyvtár további használatából.

- A könyvtár egész területén tilos a dohányzás, valamint a mobiltelefonok használata.

V. Községi és Iskolai Könyvtár olvasói terei, gyűjteményei

Kézikönyvtár: általános és szaklexikonok, enciklopédiák, monográfiák, tanulmányok, térképek, albumok

Hírlapolvasó: napilapok és folyóiratok

Kölcsönző tér: szépirodalom A/Z , kötelező olvasmányok, szakirodalom, új könyvek, kölcsönző és tájékoztató munkaállomás, katalógusok

- Fénymásoló, Olvasói PC munkaállomások

VI. Nyitva tartás

A Könyvtár nyitva tartás:

Községi Könyvtár

Hétfő - péntek 14-18 óra
Iskolai könyvtári idő:
Kedd és csütörtök: 12.30 — 15.00

A könyvtár a fenti nyitva tartástól való eltérés esetén (ünnepi és/vagy nyári nyitva tartás, zárás) külön értesíti látogatóit, olvasóit.

Almásfüzitő, 2019.március 1.

Bekéné Magyar Melinda

intézményvezető

2.sz. melléklet

Gyűjtőköri Szabályzat

Petőfi Sándor Kulturális szabadidőközpont és Könyvtár

Almásfüzitő

Az Almásfüzitői Községi és Iskolai Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1.A községi és iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A település jellemzői:

Almásfüzitő, Komárom Esztergom Megyében fekszik a Duna jobb partján. Lakóinak száma: 2126 fő.

Földrajzi fekvése miatt az emberiség történetében mindig kedvelt terület volt. Régészeti ásatások során feltárt leletek bizonyítják, hogy az őskortól szinte folyamatosan lakják ezt a területet, ahol egykor fontos hadi és kereskedelmi utak, hideg és meleg vizű folyók találkoztak. A települést előző lakóikról Azaumnak nevezték el. Claudius császár a limes kiépítésekor Azaumot alkalmasnak találta határvédelemre, így a település tovább élt, mint fontos védelmi erődítmény. A rómaiak, hunok és avarok után honfoglaló magyarok is megérkeztek e stratégiailag és megélhetés szempontjából fontos helyre. Megalapították Füzitő magyar elődjét, Füzeget.

Későbbiekben a kedvező földrajzi adottságok miatt fejlett ipari település lett.

Oktatási és kulturális intézmény struktúra:

A településen működnek:

- alsó fokú nevelési – oktatási intézmények: bölcsőde, óvoda, általános iskola,
- Idősek napközi otthona
- kulturális intézmények: községi és iskolai könyvtár (a két könyvtár 2006-ban került összevonásra), művelődési ház, teleház

A könyvtár a településen mind az oktató – nevelő munka, mind pedig a község egészének az információs bázisát képezi.

A községi és iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár az iskola épületében 470 m^2- es önálló helyiségben működik.

A könyvtárban egységes az állomány, részlegekre tagolódik. Elkülönítve található a kézikönyvtár, felnőtt szépirodalom és ismeretterjesztő művek, versek, színművek, és ifjúsági szép — gyermekirodalom (mese), ismeretterjesztő művek. A könyvek szabadpolcos rendszerben, ABC valamint ETO szerinti elrendezésben találhatóak.

A felszereltséghez tartozik még: internet hozzáférés, mely egyben az e-Magyarország tájékoztatási pont is.

A községi könyvtárban szakképzett könyvtáros dolgozik, aki egyben az iskolai könyvtáros is.

A gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervesen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár állományát, mely az intézményegység szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok alapján történhet.

Az almásfüzitői Petőfi Sándor Kulturális szabadidőközpont és Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár és iskolai könyvtár is. Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény határozza meg. A könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kiadott Alapító Okirat írja le.

A fenti dokumentumok szerint a Könyvtár alapfeladatai a következők:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- dokumentumokat kölcsönöz (tartós tankönyveket is), helyben használatot biztosít, másolatot szolgáltat;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- közösségi foglalkozásokat szervez;
- iskolai könyvtári alap-, és kiegészítő feladatokat lát el;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Mint iskolai könyvtár, feladata az oktató-nevelő munka hatékony segítése, támogatása a könyvtár eszközeivel. A Könyvtár arra hivatott, hogy állományában lévő dokumentumaival maradéktalanul kielégítse a településen jelentkező igényeket. A Könyvtár feladata, hogy elősegítse a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, a felnőttek és a gyerekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

2. Az állományalakítás alapelvei

- A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.
- A könyvtár gyűjteményét a lakosság, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

3. Az állományalakítás, gyarapítás:

A könyvtár állományát vásárlás, ajándékozás valamint pályázati források révén gyarapítja. Az állománygyarapítását a Könyvtár éves szerződés alapján illetve egyedi rendelések, vásárlások útján intézi.

A Könyvtár kizárja a könyvtári gyűjteményből az antihumánus, rasszista munkákat és mellőzi az irodalmi érték nélküli irodalmat is. A Könyvtár ugyanakkor nem zárkózik el a kikapcsolódást, szórakozást szolgáló művek beszerzésétől, de elsősorban az egyetemes és nemzeti kulturális értékek közvetítését tartja feladatának.

A Könyvtár a gyűjteményszervezésben is a könyvtáros etikai kódex elveihez tartja magát.

3.1. Főgyűjtőkör területei

A korábban meghatározott feladatok ellátása céljából a Könyvtár a **szépirodalom** területén válogatottan, az olvasók igényeit, szokásait figyelembe véve gyűjti a magyar- és a világirodalom klasszikus valamint a kortárs magyar és külföldi írók műveit.

A gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait a Könyvtár egy példányban szerzi meg. Kivételt képeznek a Fekete István Általános Iskola tananyagában szereplő úgynevezett kötelező művek; ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A **szakirodalom** területén az olvasói igényeket elégíti ki.

A szakterületek közül a pedagógiai és az oktató-nevelő munkához kapcsolódó a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés-lélektani és fejlődés-lélektani műveket a pedagógusok igényeit figyelembe véve gyűjti.
A praktikus ismereteket tartalmazó segédleteket (hobbi tevékenységekkel, háztartással, életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket) válogatva gyűjti a Könyvtár.
A szak- és ismeretterjesztő könyveket, a praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár.
Nyelvi elhatárolás:
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek, a nyelvtudás szintjének megfelelő válogatott irodalom tartozik a gyűjtőkörbe.

Az **olvasótermi kézikönyvtár** állományának gyarapításakor a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár válogatva beszerzi az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz az alapvető segédleteket:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- egy- és többnyelvű szótárakat / angol, német /
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A **helyismereti gyűjtemény** célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása. Ennek megfelelően a Könyvtár teljességgel gyűjt minden olyan dokumentumot, amely Almásfüzitő természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik. Ennek megfelelően a Könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- A település életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok,
- helyi vonatkozású művek kézirata, pl. naplók, levelek, dolgozatok, amelyek nem levéltári anyagok,

- a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékek, amelyek a településre vonatkoznak,

- a Füzitői Hírek

- a megyei és országos periodikákban megjelenő almásfüzitői vonatkozású cikkek, híradások

A helyismereti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban a Könyvtár. Vagyis beszerzi a kéziratokat, különféle képes dokumentumokat (képeslapok,), kis- és aprónyomtatványokat, brosúrákat, térképeket, szakdolgozatokat.
A helyismereti gyűjteménybe tartoznak továbbá Almásfüzitő Önkormányzata által megőrzésre a Könyvtárnak átadott dokumentumok (testületi ülések jegyzőkönyvei,stb.)

3.2. Mellékgyűjtőkör területei

A nyomtatott és az AV dokumentumokra kiterjesztve:

- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kiegészítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum /típusok:

- Auditív dokumentumok (videofilmek,DVD)
- Egyéb információk (oktatócsomag; szoftverek; CD-ROM).

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az állomány alakítás során arra törekszik a könyvtár, hogy a lakosságnak és a nevelő oktat munkához kapcsolódó irodalom rendelkezésre álljon. A gyűjtés területe alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.
Szépirodalmi műveknél a lakosság igényeit és a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények élveznek elsőbbséget.

4. Állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei:

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állományapasztásnak több formája létezik:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag elavultnak nyilvánított dokumentumok kivonása,
- fizikailag elhasználódott, megrongált, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,
- a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.

A fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről.

A fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a Könyvtár az állományból törölheti és a dokumentumokat ipari hasznosításra átengedheti.

A tartalmilag felesleges, elavult, ám fizikai állapotát tekintve jó állapotú dokumentumok kivonásakor az érvényes központi jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni és fel kell kínálni a dokumentumokat más könyvtárak számára. Amennyiben a megkeresett más közkönyvtárak nem tartanak igényt a dokumentumokra, a Könyvtár megkísérelheti a dokumentumok pénzért történő értékesítését. Amennyiben a pénzért történő értékesítés sem sikerül, a Könyvtár a dokumentumokat felkínálhatja ipari hasznosításra.

A helyismereti, helytörténeti vonatkozású dokumentumok esetében a Könyvtárnak archiválási kötelezettsége van, vagyis fölöslegessé válás jogcímén a gyűjtemény e részéből dokumentumokat nem lehet kivonni. A fizikailag elhasználódott, tönkrement dokumentumokat elsősorban restauráltatni kell, másodsorban pedig a mű egy másik példányával kell pótolni, illetve ha a restauráltatás vagy másik példány beszerzése nem lehetséges, akkor másolatban kell gondoskodni a dokumentum megőrzéséről.

Az időszaki kiadványok megőrzése:

Az időszaki kiadványok közül a Könyvtár nem őrzi meg:

- a napilapokat,
- a hetilapokat.

Ezeket a periodikumokat kizárólag a tárgyévben bocsátja a Könyvtár a használók rendelkezésére, a tárgyévet követően nem őrzi őket tovább; vagy más gyűjteménynek adja át vagy megkísérli pénzért értékesíteni.

A helyi kiadású periodikumok esetén a Könyvtár köteles beköttetni a kiadványokat és így gondoskodni megőrzésükről.

5. Állományrészek, raktár:

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak dönteni kell arról, hogy a beszerzett művek a Könyvtár melyik részlegébe kerüljenek, vagyis meg kell határozni, hogy

- a kézikönyvtárba,
- a kölcsönzői állományba,
- a gyermekrészlegbe, vagy
- a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A tartalmilag elavult és fölösleges, illetve fizikai állapotát tekintve elhasználódott dokumentumok ideiglenesen a raktárba kerülnek. Ebbe a gyűjtemény részbe kell elhelyezni a használati állomány tehermentesítése céljából azokat a dokumentumokat, amelyeket tartósan nem igényelnek a használók.

Almásfüzitő, 2019. március 1.

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

3. sz. melléklet

SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET - HASZNÁLATI

SZABÁLYZAT

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

Almásfüzitő

Géphasználatot a kölcsönző pultnál lehet kérni a könyvtárosoktól. A könyvtáros igény esetén segítséget nyújt az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.

A könyvtár számítógépeit az arra jogosultak a könyvtár nyitvatartási idejében használhatják.

A használó minden alkalommal legfeljebb 2 órára foglalhatja le a számítógépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, ha más személy nem várakozik arra a számítógépre.
A könyvtár 14 éven aluli olvasói a számítógépeket a tanítási napokon csak 14 óra után használhatják. Számukra a használat időtartama maximum 30 perc.

A számítógépekről történő nyomtatáshoz a könyvtárostól kell kérni, hogy a nyomtatót üzembe helyezze. A nyomtatás elvégzése a könyvtáros feladata.

A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális, illetve az internetről szabadon letölthető programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

A számítógépben, vagy a programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Magánjellegű levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít, erre valók az ingyenes postafiókok, amelyek WEB felületen elérhetők (pl. Freemail, Citromail stb).

A számítógép használói ne zavarják hangoskodással és egyéb más módon a könyvtárban tartózkodó többi olvasót, ill. munkatársat.

A könyvtárban tartózkodó felhasználók ügyeljenek a könyvtár rendjére, oda ételt és italt ne vigyenek be!

A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára internet használatot biztosít. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja a következőkre:

- üzleti célú tevékenység, (reklámra, termékek forgalmazására stb.)
- törvénybe ütköző cselekményekre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, megsemmisítésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre)
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására,
- közízlést sértő oldalak látogatására,
- szerzői jogok megsértése.

A számítógépek használata során tilos:

- a számítógépek beállításainak megváltoztatása,
- a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése,

- magánjellegű programok, játékprogramok telepítése.

Amennyiben az olvasó a számítógép-használati szabályzatot megsérti, automatikusan kizárja magát a számítógép-használók köréből.

Almásfüzitő, 2014. május 1.

Bekéné Magyar Melinda

intézményvezető

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 6.
Tel: 34/348-749

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Készítette: Bekéné Magyar Melinda

BEVEZETÉS

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár) önköltségszámítási szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásainak megfelelően, valamint a hivatal számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYZAT TARTALMA, CÉLJA, HATÁLYA

(1) A szabályzatkészítési kötelezettséget az Vhr. 8. § (4) bekezdés c) pontja írja elő. Az Vhr. 8. § (14) bekezdésében foglaltak szerint a szabályzatnak tartalmaznia kell az önköltségszámítás során figyelembe vett adatok dokumentálásának rendjét, az adatok főkönyvi számlákkal, az éves beszámolóval, valamint az ezeket alátámasztó részletező nyilvántartásokkal való kapcsolatát. Az Vhr. 8. § (15) bekezdésében foglaltak szerint amennyiben az államháztartás szervezete szabad kapacitása kihasználását célzó tevékenysége keretében saját előállítású terméket értékesít, vagy szolgáltatást nyújt, a saját előállítású termék, a végzett szolgáltatás közvetlen önköltségét a szabályzat szerint köteles megállapítani. Az Vhr. 8. § (16) bekezdésének előírásai szerint a szabályzatnak tartalmaznia kell a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításainak szabályait.

(2) Az Ávr. 63. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv a kezelt állami vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembe vételével. A költségek és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

(3) A szabályzatkészítési kötelezettségnek nem feltétele a termék előállítás, szolgáltatásnyújtás rendszeressége, következésképpen a térítési, használati díjakat eseti szolgáltatásnyújtás esetén is a szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

(4) A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár saját kivitelezésben beruházási tevékenységet nem végez, terméket nem állít elő, vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szolgáltatási tevékenysége keretében helyiségek bérbeadását, rendezvények szervezését, tartását végzi, emellett egyéb lakossági szolgáltatást (fénymásolás, fax, szkennnelés, internet használatot) is nyújt.

(5) A szabályzat célja, hogy információkat szolgáltasson a szolgáltatások térítési díjának meghatározásához, valamint hogy az így kapott információk alapján lehetővé tegye és megalapozza a vezetői döntéseket.

(6) A szabályzat hatálya a Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont összes telephelyére kiterjed. Az Intézmény Önköltség számítási Szabályzata a rendezvények költségszámítását,

valamint a terem, a sportpályák, a szálláshely bérbeadás rezsiköltség számítását, az Azaum Római Tábor belépőjegyeinek és rendezvényeinek költségszámítását valamint a sokszorosítási szolgáltatás önköltségét és az internet használatot szabályozza.

II. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS

Az önköltségszámítás módját a nyújtott szolgáltatás tartalmától függően kell meghatározni.

1. Rendezvény költségeinek számítása

A rendezvények közvetlen költségét az intézményvezető tervezi meg. 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 tényadatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája külön-külön rendezvényenként rovatíven, vagy formanyomtatványon (melléklet) 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 teremfoglaltságot kell figyelembe venni.

2.2 Rezsi óradíj számítás módja

= összes költség / hasznos alapterület / nyitva tartott napok / hasznos órák

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.

A következő költségeket számítjuk ide:

- fűtés
- villany
- víz, csatornadíj
- központi irányítás költsége
- takarítás
- telefon
- internet
- szemétszállítás
- mosatás
- értékcsökkenés

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 közvetett költségéről.

Műsoros előadás céljára kiadott helyiség bérleti díja a szerzői jogdíjat nem tartalmazza, a befizetés a bérlő / rendező / fél kötelessége. Az intézménynek a rendezvényről bejelentési kötelezettsége van. Amennyiben a bérlő az alkalmi rendezvény ideje alatt szeszesital árusítást végez, úgy azt köteles a rendezvény előtt jelenteni a település jegyzőjének.

A bérleti viszony során keletkezett esetleges károkat a bérlő fél köteles megtéríteni. Késedelmes fizetés esetén késedelmi díjat számítunk fel, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

3. Szolgáltatások

3.1. Fénymásolás, szkennelés, fax, nyomtatás, internet és telefon szolgáltatást eseti jelleggel a Teleházban és a Könyvtárban végzünk.

A térítési díjat az idő-ráfordítással arányos személyi és dologi kiadások alapján kell meghatározni. A részletes számítási módszert (a közvetlen és közvetett kiadások meghatározását) az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az önköltség-számítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért az Intézmény igazgatója a felelős. A szabályzatot a fenntartónak Önkormányzatának kell jóváhagynia.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges

változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. A szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtathatók meg.

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 6.
Tel: 34/348-749

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Készítette: Bekéné Magyar Melinda

BEVEZETÉS

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár) önköltségszámítási szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásainak megfelelően, valamint a hivatal számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYZAT TARTALMA, CÉLJA, HATÁLYA

(1) A szabályzatkészítési kötelezettséget az Vhr. 8. § (4) bekezdés c) pontja írja elő. Az Vhr. 8. § (14) bekezdésében foglaltak szerint a szabályzatnak tartalmaznia kell az önköltségszámítás során figyelembe vett adatok dokumentálásának rendjét, az adatok főkönyvi számlákkal, az éves beszámolóval, valamint az ezeket alátámasztó részletező nyilvántartásokkal való kapcsolatát. Az Vhr. 8. § (15) bekezdésében foglaltak szerint amennyiben az államháztartás szervezete szabad kapacitása kihasználását célzó tevékenysége keretében saját előállítású terméket értékesít, vagy szolgáltatást nyújt, a saját előállítású termék, a végzett szolgáltatás közvetlen önköltségét a szabályzat szerint köteles megállapítani. Az Vhr. 8. § (16) bekezdésének előírásai szerint a szabályzatnak tartalmaznia kell a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításainak szabályait.

(2) Az Ávr. 63. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv a kezelt állami vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembe vételével. A költségek és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

(3) A szabályzatkészítési kötelezettségnek nem feltétele a termék előállítás, szolgáltatásnyújtás rendszeressége, következésképpen a térítési, használati díjakat eseti szolgáltatásnyújtás esetén is a szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

(4) A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár saját kivitelezésben beruházási tevékenységet nem végez, terméket nem állít elő, vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szolgáltatási tevékenysége keretében helyiségek bérbeadását, rendezvények szervezését, tartását végzi, emellett egyéb lakossági szolgáltatást (fénymásolás, fax, szkennnelés, internet használatot) is nyújt.

(5) A szabályzat célja, hogy információkat szolgáltasson a szolgáltatások térítési díjának meghatározásához, valamint hogy az így kapott információk alapján lehetővé tegye és megalapozza a vezetői döntéseket.

(6) A szabályzat hatálya a Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont összes telephelyére kiterjed. Az Intézmény Önköltség számítási Szabályzata a rendezvények költségszámítását,

valamint a terem, a sportpályák, a szálláshely bérbeadás rezsiköltség számítását, az Azaum Római Tábor belépőjegyeinek és rendezvényeinek költségszámítását valamint a sokszorosítási szolgáltatás önköltségét és az internet használatot szabályozza.

II. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS

Az önköltségszámítás módját a nyújtott szolgáltatás tartalmától függően kell meghatározni.

1. Rendezvény költségeinek számítása

A rendezvények közvetlen költségét az intézményvezető tervezi meg. 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 tényadatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája külön-külön rendezvényenként rovatíven, vagy formanyomtatványon (melléklet) 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 teremfoglaltságot kell figyelembe venni.

2.2 Rezsi óradíj számítás módja

= összes költség / hasznos alapterület / nyitva tartott napok / hasznos órák

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.

A következő költségeket számítjuk ide:

- fűtés
- villany
- víz, csatornadíj
- központi irányítás költsége
- takarítás
- telefon
- internet
- szemétszállítás
- mosatás
- értékcsökkenés

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 közvetett költségéről.

Műsoros előadás céljára kiadott helyiség bérleti díja a szerzői jogdíjat nem tartalmazza, a befizetés a bérlő / rendező / fél kötelessége. Az intézménynek a rendezvényről bejelentési kötelezettsége van. Amennyiben a bérlő az alkalmi rendezvény ideje alatt szeszesital árusítást végez, úgy azt köteles a rendezvény előtt jelenteni a település jegyzőjének.

A bérleti viszony során keletkezett esetleges károkat a bérlő fél köteles megtéríteni. Késedelmes fizetés esetén késedelmi díjat számítunk fel, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

3. Szolgáltatások

3.1. Fénymásolás, szkennelés, fax, nyomtatás, internet és telefon szolgáltatást eseti jelleggel a Teleházban és a Könyvtárban végzünk.

A térítési díjat az idő-ráfordítással arányos személyi és dologi kiadások alapján kell meghatározni. A részletes számítási módszert (a közvetlen és közvetett kiadások meghatározását) az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az önköltség-számítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért az Intézmény igazgatója a felelős. A szabályzatot a fenntartónak Önkormányzatának kell jóváhagynia.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges

változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. A szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtathatók meg.

Petőfi Sándor Kulturális és Szabadidőközpont és Könyvtár

SZABÁLYZATA

A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMÉRŐL

Hatályba lépés ideje: 2012. április 01.

A szabályzattal az intézmény saját hatáskörében – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat – a következők szerint határozza meg a nemdohányzók védelmével kapcsolatos előírásokat.

I. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:
- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- értelmező rendelkezéseket,
- a dohányzási tilalmakat,
- a nemdohányzók védelmében ellátandó feladatokat,
- a dohányzással kapcsolatos jelzések alkalmazásának rendjét,
- a szabályzat tartalmának megismerését.

II. A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy
- biztosítsa az intézménybe járók dohányzással összefüggő egészségvédelmét,
- a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa a nemdohányzók védelmét.

2. A szabályzat hatálya
A szabályzat területi hatálya kiterjed az 1. számú mellékletben meghatározott Telephelyekre is. A szabályzat területi hatálya kiterjed továbbá az intézmény által szervezett 2. számú mellékletben meghatározott rendezvényekre. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, és az 1. számú mellékletben meghatározott telephelyek helyiségeiben tartózkodó egyéb személyekre, a 2. számú mellékletben meghatározott rendezvényen résztvevőkre.

III. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:
1. Dohányzás: a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése.
2. Dohánytermék: cigaretta, szivar, szivarka, pipadohány, vízipipa és más fogyasztási dohány, vagy egyéb külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú termék.
3. Rendezvény: a gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény 2. §-ának 1)-2) pontjában meghatározott, valamint gazdasági, kulturális, sport, egyházi, érdekvédelmi céllal, legalább 3 személy egyidejű jelenlétével létrejött szervezett összejövetel, illetve esemény.
4. Az intézmény által hivatalosan szervezett rendezvények, ünnepségek, függetlenül azok zárt, vagy nyilvános jellegétől, valamint helyszínétől.

5. Zárt légterű helyiség: valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag

lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetből történő folyamatos légcseréje nem, vagy kizárólag nyílászárók, illetőleg egyéb műszaki berendezések útján biztosított.

IV. Dohányzási tilalmak

1. A dohányzóhely kijelölésének tilalma

Figyelemmel az 1999. évi XLII. Törvény 2. § (2) b)-c) pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár valamennyi telephelye területén dohányterméket árusítani tilos.

2. A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása: minden, az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó (továbbiakban: rendelkezésre jogosult) feladata.

A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles:

- az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására, illetve
- kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

V. A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el az intézmény vezetője, valamint az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

1. Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy

- ellenőrizze a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi előírások betartását,
- ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát.

2. A rendelkezésre jogosult személyek feladata, hogy

- gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért a dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint –fellépjenek,
- jelzik, amennyiben a nemdohányzók védelmének sérelmét észlelik.

VI. A dohányzással kapcsolatos jelzések

A intézmény helyiségeiben egyértelműen, mindenki számára jól áthatóan ki kell függeszteni a nem dohányzó jelzést.

A dohányzással kapcsolatos jelek meglétéért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A dohányzással kapcsolatban alkalmazandó jelek és helyiségek megnevezését melléklet tartalmazza.

VII. A szabályzat tartalmának megismertetése

1. A szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozójának meg kell ismernie, ennek tényét aláírásukkal kötelesek elismerni.

A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás folytatható.

2. A szabályzat tartalmának megismertetéséről legalább kétévenként, illetve a szabályzatban történő változás esetén azonnal gondoskodni kell.

3. A szabályzat tartalmának megismerhetősége érdekében egy példányt el kell helyezni az intézmény könyvtárában, közzé kell tenni az intézmény honlapján.

VIII. Záró rendelkezések
Jelen szabályzat 2012. április 1. napján lép hatályba.

Almásfüzitő, 2012. április 1.

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek, egységek
2. sz. melléklet: A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények
3. sz. melléklet: A dohányzással kapcsolatban alkalmazható jelek
4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat
5. sz. melléklet: Rendelkezésre jogosult személyek megbízása

1. számú melléklet

A szabályzat területi hatálya alá tartozó intézmény:
Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár
Székhely: Petőfi Sándor Művelődési Ház
Telephelyek:
Teleház
Sportház
Községi és Iskolai Könyvtár
Horgásztanya
Pihenőház, Csónaktárolók

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden épületére, fő-, és egyéb bejáratainak az ötméteres körzetére.

2. sz. melléklet

A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények
A szabályzat hatálya kiterjed minden, az Almásfüzitői Kulturális, Oktatási, Nevelési Intézmény által szervezett, az intézmény területén megtartott rendezvényre, valamint az intézménnyel bérleti szerződést kötött bérlők által igénybevett helyiségre.

3. sz. melléklet
A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok

Alkalmazott jelek:
1./ Piros körben füstölgő cigaretta piktogramja ferdén pirossal áthúzva, alatta: TILOS A DOHÁNYZÁS felirattal (letölthető a www.antsz.hu honlapról, mellékelve)
2./ Piros körben füstölgő cigaretta piktogramja ferdén pirossal áthúzva, alatta: NEMDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY felirattal (letölthető a www.antsz.hu honlapról, mellékelve)

4. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Petőfi Sándor Kulturális szabadidőközpont és Könyvtár SZABÁLYZATÁT A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMÉRŐL megismertük, azt magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el:

NÉV	ALÁÍRÁS
Ács Lajosné	.....
Kecskeméti Attila	.....
Iványfi Márta	.....
Kara Ernő	.....
Nagy Zsuzanna	.....
Vizi Gábor	.....
Molnár Józsefné	.....
Kovács Imréné	.....
Strobel Károly	.....

Almásfüzitő, 2012. április 1.

5. sz. melléklet

Rendelkezésre jogosult személyek megbízása

M E G B Í Z Á S

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár intézményvezetőjeként megbízom .....
mint rendelkezésre jogosult személyt, hogy 2012. április 1. napjától gondoskodjon a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról.

Ennek érdekében feladatai az alábbiak:

1./ A dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint – lépjen fel.

2./ A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére.

3./ Eredménytelen felhívás esetén az érintett személyt fel kell szólítania az intézmény elhagyására.

4./ Az intézményvezető felé kezdeményeznie kell a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

A fenti megbízás visszavonásig érvényes.

Almásfüzitő, 2012. április 1.

Megbízott

Megbízó

7. sz. melléklet

Házirendek

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

Almásfüzitő

Könyvtár házirendje

A könyvtárban csak nyitvatartási időben lehet tartózkodni.
Az épületbe behozott és a fogasokon elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

A könyvtár ételt, italt fogyasztani TILOS.

A könyvtárban mobiltelefont használni nem szabad.

A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének, vagy a könyvtárosnak az engedélyével rakhatók ki.

A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára.

Az olvasói PC-munkaállomások használati rendje:

- a gépek nyitvatartási időben használhatók.
- dokumentumok nyomtatása térítés ellenében lehetséges
- a PC-ket csak a felügyeletet ellátó könyvtáros kapcsolhatja be, és indíthatja újra
- minden üzemzavart jelentsenek be a felügyeletet végző könyvtárosnál.(pl. az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.)
- a gépek programbeállításait nem változtathatják meg, nem telepíthetnek szoftverterméket
- nem használhatnak behozott lemezeket
- a dokumentumok másolására a szerzői jogi törvény szabályai érvényesek, azt kérjük betartani

A használati szabályokat megszegő olvasókat a géphasználattól eltiltjuk, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezünk velük szemben!
A számítógépnél csak egy személy tartózkodhat.(nem lehet csoportosan mögé állni.)
A könyvtár használata 16 év alatti fiataloknak és a 70 év feletti nyugdíjasoknak díjtalan.
A 16 év feletti és 70 év alatti olvasóknak a beiratkozási díj:12 hónapra: 600,-Ft
Felnőtteknek maximum 6 db, gyermekeknek 2 db könyv kölcsönözhető.
A kölcsönzés ideje 1 hónap. A határidőre ki nem olvasott dokumentum kölcsönzési ideje meghosszabbítható.
Elveszett, vagy megrongált könyvekért kártérítést kell fizetni (ez az adott könyv jelenlegi ára) Nem az, ami a könyvre rá van nyomtatva.
Aki a könyvtári tartozását határidőre nem rendezi, felszólítást kap.
A könyvtárban dohányozni szigorúan tilos!!
A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó használótól a szolgáltatások teljesítését a könyvtár megvonhatja.

A könyvtárhasználók reklamációikkal, javaslataikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak!

Almásfüzitő, 2019. március 1.

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

Sportház

Tornaterem, az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, ezért fontos az alábbiak betartása:

1. A tornaterembe csak átváltott, tiszta, nyomot nem hagyó talpú cipőbe szabad belépni. Utcán hordott cipő és stoplis cipő nem engedélyezett. Váltócipő használata kötelező!
2. Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály, szakosztály vagy bérlő felel!
3. Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről a gondnok, a testnevelő tanár, a szakosztályvezető vagy a bérlő gondoskodik.
4. Kulcs gyereknek, szülőnek, kísérőnek nem adható ki.
5. A felvett kulcsokért a felvevő anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett kulcs miatti zárcsere költségeit köteles megtéríteni.
6. Az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésért a sportház felelősséget nem vállal.
7. Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
8. Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes.
9. A tornaszereket, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni tilos.
10. A sportszerek rendeltetésszerű használatáért, a tornaterem tisztán való elhagyásáért, valamint az ajtó tanóra, vagy foglalkozás végén való bezárásáért a tanórát, foglalkozást vezető személy, illetve a rendezvény szerezője felel.
11. Dohányozni TILOS!

A Házirend betartása minden használónak kötelező!

Kellemes időtöltést, jó sportolást kívánunk!

Almásfüzitő, 2019. március 1.

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezet

Művelődési Ház, Közösségi Ház

HÁZIREND

Az Petőfi Sándor Művelődési Ház közösségi, művelődési, szórakozási célokat szolgáló közművelődési intézmény.

Nyitvatartási időben a zártkörű rendezvények kivételével minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszereléseit, részt vehet az egyes művelődési közösségek munkájában.

Belépődíjas rendezvények esetén a jegyváltás kötelező. A jegy csak egyszeri belépésre jogosít.

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő- péntekig:	9-20 óráig
Szombat	Rendezvénytől függően
Vasárnap	Rendezvénytől függően

Az épületben tartózkodók magatartásukkal és öltözködésükkel kötelesek betartani a közösségi élet szabályait.

Rendezvényekre az intézmény bérbe adhatja helyiségeit. Terembérleti szerződés csak nagykorú személlyel köthető. A szabályok betartásáért a rendezvény szervezője felelős.

Az ügyeletes munkatárs a terem rendeltetésszerű használatát – a rendezvény szükségtelen háborítása nélkül – ellenőrzi.

Ittas állapotban az intézményt és a rendezvényeit látogatni tilos.

Dohányozni TILOS!

Az intézményben tilos mindenfajta kártya- és szerencsejáték.

Az intézmény védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak egyéni és közös érdeke.

A Házirend ellen vétőket az intézmény dolgozója, az ügyeletes munkatárs az épület elhagyására szólíthatja fel. Súlyosabb esetben az intézmény igazgatója eltilthatja annak látogatásától.

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

Házirend

Azaum

Kérjük, hogy a szabályok betartásával járuljanak hozzá a kellemes kikapcsolódáshoz!
Felhívjuk figyelmét, hogy a pihenőparkban zártláncú kamerarendszer üzemel.
Károkozás esetén a rongáló személy köteles az okozott kárt megtéríteni.
Őrtorony
Az őrtoronyban egyszerre maximum 25 fő tartózkodhat.
A tornyot 10 év alatti gyermek csak szülői felügyelettel látogathatja.
Azaum Római Tábort mindenki saját felelősségre és mások testi épségére vigyázva látogathatja.
Dohányozni és gyújtóeszközt használni a tábor egész területén tilos!
A kerékpárokat kérjük a kerékpártárolóban szíveskedjenek elhelyezni.

Műhelyek

Csak szervezett csoportokat tudunk fogadni, előzetes időpont- és programegyeztetéssel.
Információ a 06-30-298-3070- es telefonszámon

E-mail azaum@almasfuzito.hu

Mentők: 104
Tűzoltók: 105
Rendőrség: 107
Azaum Római Tábor üzemeltetője: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

Kérjük, hogy a szemetet, üres üvegeket a szemétgyűjtőbe szíveskedjenek elhelyezni!
Jó szórakozást és kikapcsolódást kívánunk!

Almásfüzitő, 2019. március 1.

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

CAFETERIA SZABÁLYZAT

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtárral közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók béren kívüli juttatási rendszeréről

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

Almásfüzitő, 2019. március 1.

1. A CAFETERIA RENDSZER JELLEMZŐI

1.1. A szabályzat célja

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár cafetéria rendszert működtet a közalkalmazottaknak.
A cafeteria rendszer alkalmazásáért a képviselő-testület jóváhagyásával az intézményvezető felelős. A rendszer ügyviteli működtetését az intézményvezető a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadóinak támogatásával végzi.
A cafetéria rendszer működésének alapdokumentuma e cafetéria szabályzat.
A közalkalmazott a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott juttatásra jogosult.

1.2. Jogosultsági időszak

A közalkalmazotti cafeteria jogosultság a tárgyév január 1-től december 31-ig tart.
A jogviszony megszűnése esetén a jogosultság az utolsó munkában töltött napon megszűnik
Ha a jogviszony év közben keletkezik, a közalkalmazott a keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani.
A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

1.5. Jogosultak köre

A cafeteria juttatásokra az Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtárral közalkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak.

1.6. A jogosultság korlátozása

Nem jogosult cafetéria juttatásra egyebek mellett a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre tekintettel illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

THGY, GYED, GYES és 30 napon túli fizetés nélküli szabadság a leggyakoribb jogcím, amikor a munkajogi állományban lévők jogosultsága szünetel. Ezen időszak alatt választható

béren kívüli juttatások nem vehetőek igénybe. A fenti jogcímeken tartós távollétről visszatérő közalkalmazottat az ismételt munkába állást követően a cafeteria rendszerév fennmaradó részére az időarányos keret illeti meg.

1.7. A jogosultság megszűnése

Közalkalmazotti jogviszony megszűnés esetén általános érvényű az a szabály, hogy a cafeteria jogosultság az utolsó munkában töltött napig tart.

Abban az esetben, ha a kilépő közalkalmazott a számára megállapított keretösszeget az utolsó munkában töltött napig időarányosan nem teljes mértékben használta fel, akkor a maradványösszeget részére a munkáltató bérjellegű kifizetéssel, mint közalkalmazotti követelést, biztosítja.

Abban az esetben, ha a kilépő közalkalmazott a számára megállapított keretösszeget az utolsó munkában töltött napig időarányosan túlköltötte, áthelyezés esetén az áthelyező szerv igazolást állít ki a közalkalmazott által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás összegéről. A közalkalmazotti jogviszony egyéb formában történő megszűnése esetén a munkáltató az időarányosan már nem járó keretrészre visszafizetési kötelezettséget ír elő a közalkalmazott részére.

2. KERETÖSSZEG MEGHATÁROZÁSA

2.1. Cafeteria éves összege

A képviselő-testület döntése alapján - valamennyi önkormányzati közalkalmazott részére meghatározza a felhasználható keretösszeg mértékét. A rendelkezésre álló keretösszeg évente felülbírálásra kerül az önkormányzat költségvetésének elfogadása előtt.

Részmunkaidősek tekintetében a részükre megállapított összeg igazodik az adott részmunkaidőhöz.

Teljes munkaidősből részmunkaidősbe történő szerződés módosítás esetén teljes munkaidős keretet a részmunkaidő arányában állapítja meg a munkáltató úgy, hogy megállapítja az

időarányos keretet, ehhez viszonyítja az eddigi felhasználást. S mindezt összevetve állapítja meg a változáshoz kapcsolódó új keretet. Amennyiben a keretfelhasználás során időarányosan vizsgálva a közalkalmazott túlköltötte újonnan megállapított keretét, abban az esetben részére a következő időszakra már nem jár időarányos cafeteria keretösszeg.

Részmunkaidősből teljes munkaidősbe történő szerződés módosítás esetén a részmunkaidős keret a teljes munkaidős kerethez mérten kerül időarányosan kiegészítésre.

A közalkalmazottat megillető cafetéria keretet terheli az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő, munkáltatót terhelő közterhek megfizetése.

3. A RENDSZER ELEMEI

3.1 A juttatási rendszer elemei:

I. A hatályos jogszabályok értelmében a cafetéria-juttatásként választható juttatások:
- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében
  - o SZÉP kártya szálláshely alszámlájára,
  - o SZÉP kártya vendéglátás alszámlájára,
  - o SZÉP kártya szabadidő alszámlájára utalt évi 100.000 Ft / közalkalmazott támogatás

II. az önkéntes nyugdíjpénztárba a 1.000 Ft/ közalkalmazott

3.1.1 SZÉP kártya

Széchenyi Pihenő Kártya Az önkormányzat a hozzájárulást a közalkalmazott által meghatározott alszámlá(k)ra, a szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.
A SZÉP kártya juttatás lehet:
- szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshelyszolgáltatásra felhasználható támogatás;
- vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható támogatás
- szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést

szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás.

3.2.1 Önkéntes nyugdíjpénztári-, intézményi befizetések

3.2.2 az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba a 1000 Ft/hó

Az éves keretösszeg az adott évben, a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.3. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A közalkalmazott írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya év közben keletkezik

Ha a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, a közalkalmazott a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A közalkalmazottat a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről. Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 15-nél és a bérlet térítés juttatást választaná, akkor február 15.

c) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása

Ha a közalkalmazott a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a munkáltató által meghatározott juttatásra jogosult.

3.4. A nyilatkozat évközi módosítása

A közalkalmazott által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható. A módosításhoz meg kell adni a közalkalmazott számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan,

hogy a keretösszegből mennyi a még fel nem használt kerete. A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát. A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen.

3.5. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása
Ha a közalkalmazottat a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a közalkalmazott év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén
Ha a közalkalmazott jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor
a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a közalkalmazott választása szerint a juttatást - vissza kell adni, vagy - vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a közalkalmazott halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra:
- a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre-illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.) Ha a közalkalmazott az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a közalkalmazott év közbeni közalkalmazotti jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai
A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont, mint munkáltató:
- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat,
- közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel. A kártyának alszámláira (szállás, étkezés, szabadidő) az önkormányzat a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget.

Az önkormányzat az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

7. A cafetéria-juttatás keret összeg közalkalmazottankénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg közalkalmazottankénti felhasználási - igényről, valamint - a tényleges felhasználásról, - az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

8.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása. A javaslatnak tartalmaznia kell: - a cafetéria-juttatással érintett közalkalmazottak számát, a közalkalmazottak állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

8.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a meghatározott: - keret-összeget, - az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait. A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről. A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően. Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

Almásfüzitő, 2019. március 1.

Bekéné Magyar Melinda

intézményvezető

Petőfi Sándor Kulturális
Szabadidőközpont és
Könyvtár
2931Almásfüzitő, Petőfi tér 6.

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZATA

részben önállóan gazdálkodó intézmény esetén

I. Bevezetés

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében
Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő", funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,

- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma
Az Ávr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:
„a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása"
Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése
A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
Az Ávr. 10. § (5) bekezdése alapján: „A szervezeti és működési szabályzatban vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a) feltétel és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
b) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát."

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendőit az almásfüzitői Polgármesteri Hivatal látja el.
A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár gazdálkodását a saját gazdasági szervezettel rendelkező almásfüzitői Polgármesteri Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről" szóló megállapodás szerint végzi. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A fő- és alfolyamatok, melyekre ellenőrzési nyomvonal kiterjed:

I. KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS

1. A költségvetés tervezése

a) Intézményi bevételek és kiadások tervezése
b) A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése
c) Munkaadókat terhelő járulékok tervezése
d) A dologi jellegű kiadások tervezése
e) Az intézményi költségvetési javaslathoz szöveges indoklás készítése
f) Költségvetési tárgyalás
g) Jóváhagyás
h) Előirányzat-módosítás

2. Pénzügyi elszámolások

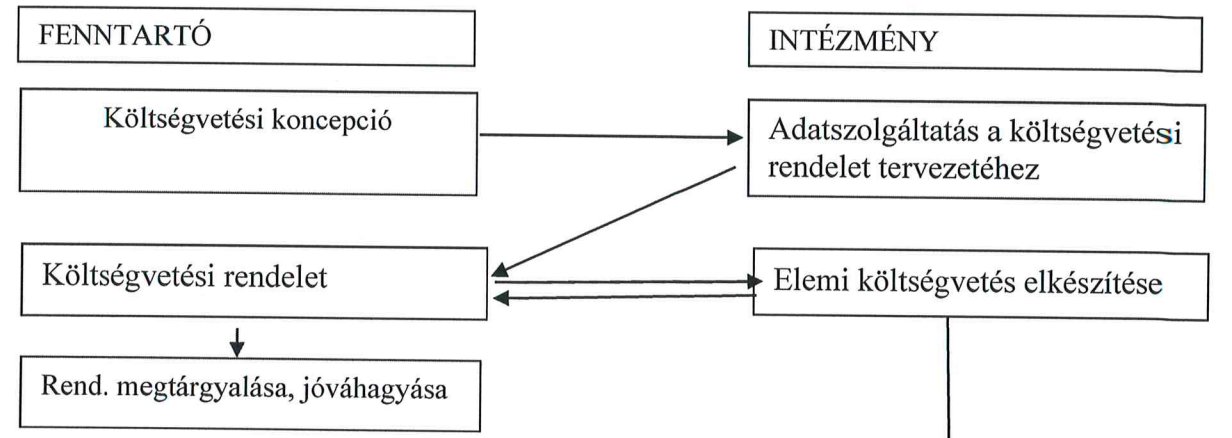
a) Pénztári be és kifizetések elszámolása
b) Készpénz-készlet biztosítása (házipénztárban)
c) Bankszámlára befolyt támogatások, bevételek és teljesített kiadások elszámolása
d) Bizonylati fegyelem

3. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek

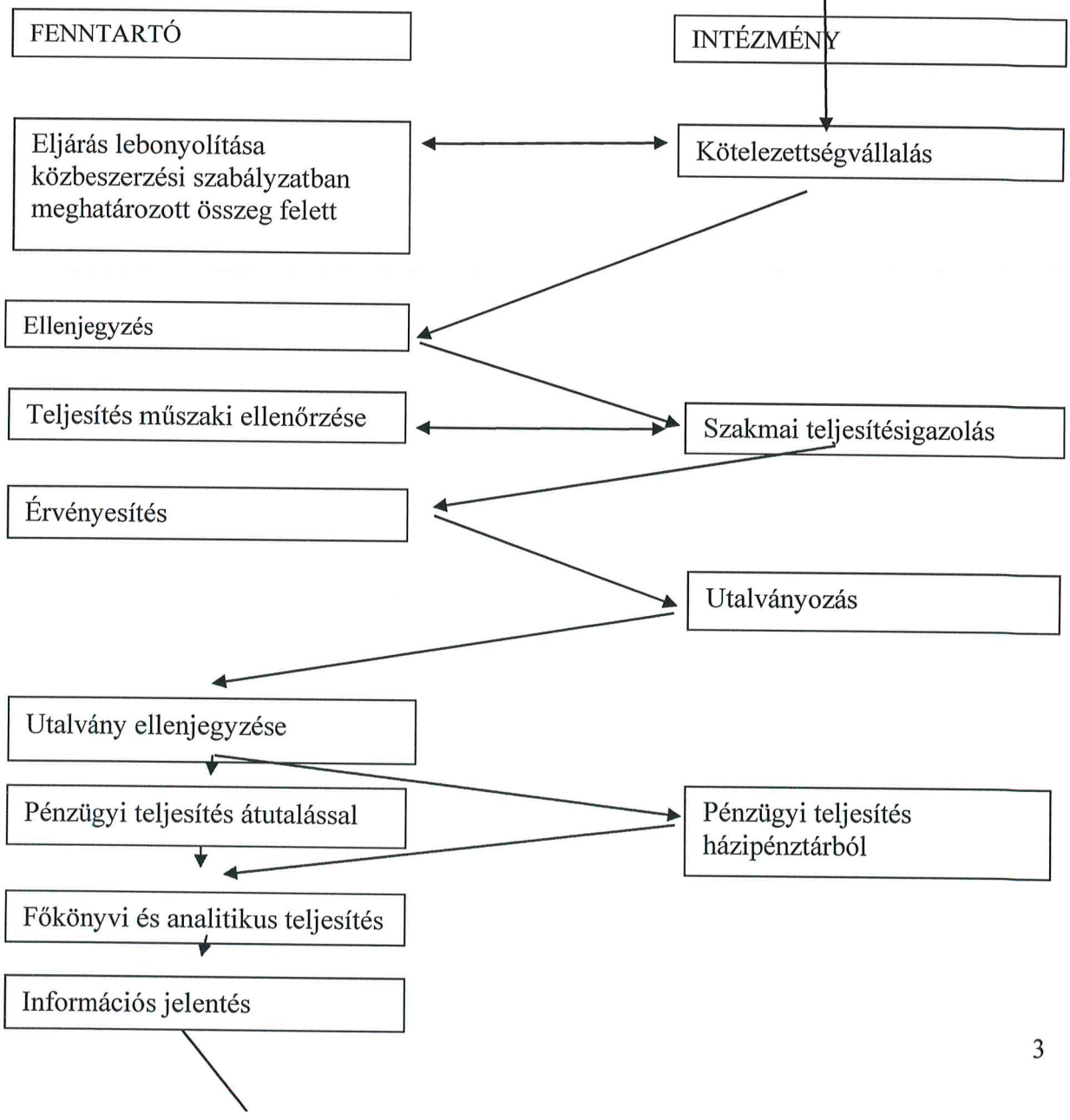
a) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele

b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állomány-változása

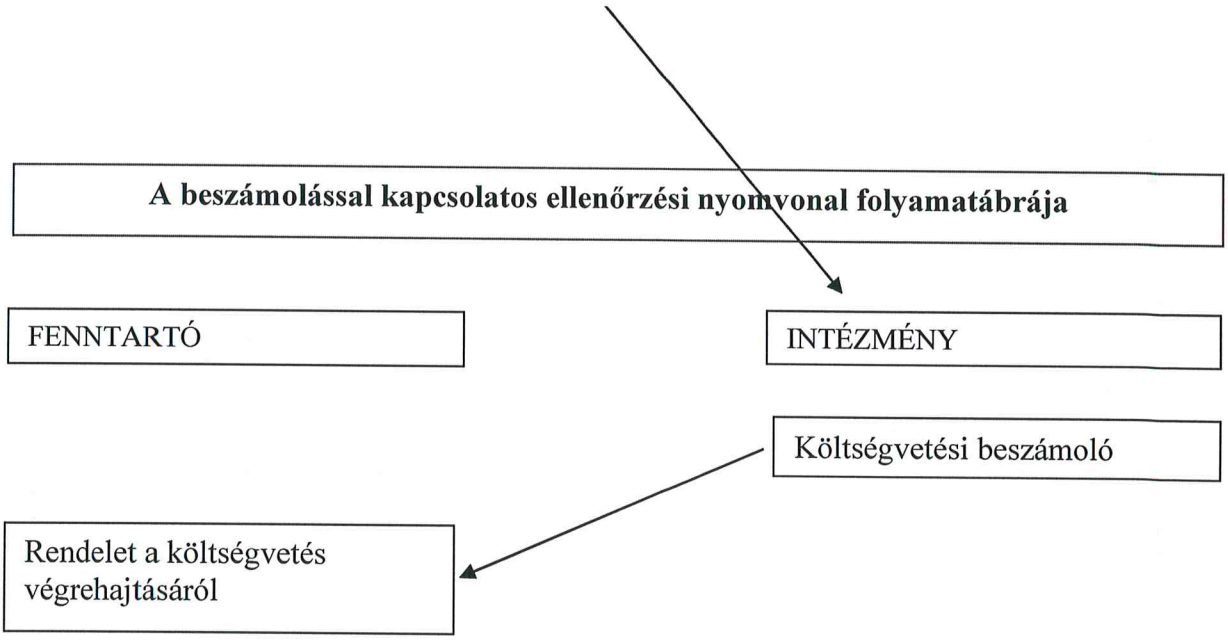
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



A beszámolással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



4. Költségvetési kiadások elszámolása	**ÖNK (önkormányzat)**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
4.1.Személyi juttatások elszámolása			
a) Személyi jellegű kiadások elszámolása	x		
b) Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	x		
4.2.Dologi kiadások elszámolása			
a) Készletbeszerzés költségként történő elszámolása	x		
b) Szolgáltatási kiadások elszámolása	x		
c) Különféle dologi kiadások elszámolása	x		
d) Egyéb folyó kiadások elszámolása	x		
e) Felhalmozási kiadások elszámolása	x		
5. Költségvetési bevételek elszámolása	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Intézményi működési bevételek elszámolása	x		
b) Közhatalmi bevételek elszámolása (pl. adósságkezelés)	x		
c) Fenntartó szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	x		
d) Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök elszámolás	x		
e) Épületüzemeltetésből adódó továbbszámlázási feladatok	x		
f) Szolgáltatások bevétele		x	
6. Tárgyi eszköz gazdálkodás	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külsős**
6.1. Tárgyi eszköz analitika			
a) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	x		
b) Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás, stb.)	x		
c) Befektetett eszközök értékesítése	x		

6.2. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezés			
a) Felesleges/használhatatlanná vált vagyontárgyak feltárása		x	
b) A feltárt eszközök felülvizsgálata (hasznosítás, vagy selejtezés)		x	
c) Felajánlás fejezeten belül (hasznosítás esetén)		x	
d) Intézményen belüli hasznosítás (értékesítés dolgozóknak)		x	
e) Felesleges vagyontárgyak értékesítése külső vállalkozóknak, cégeknek		x	
f) Értékesítés dokumentálása		x	
g) Felesleges/használhatatlanná vált vagyontárgyak selejtezése		x	
h) Selejtezési jegyzőkönyvek/értékesítés dokumentuma alapján eszközök kivezetése	x		
6.3. Leltározás, leltárkészítés			
a) Leltározási utasítás kiadása	x		
b) Leltár nyitó értekezlet	x		
c) Befektetett eszközök, értéknélküli eszközök leltározása	x		
d) Forgóeszközök, források, egyéb értékek kötelezettségek leltározása	x		
e) Leltárjegyek nyomtatása	x		
f) Leltárkiértékelés	x		
g) Eltérések rendezése / kompenzálás	x		
i) Esetleges személyi felelősség/kártérítés megállapítása	x		
j) Záró jegyzőkönyv elkészítés	x		
7. Készletgazdálkodás	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Készletanalitika (nyitás)	x		
b) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, stb.)	x		
c) Állománycsökkenés (kiadás felhasználásra, átadás, stb.)	x		
8. Központosított illetményszámfejtéssel összefüggő feladatok	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külsős**
a) Jogszabályban meghatározott okiratok, igazolások, egyéb iratok megküldése a Kincstárnak papír alapon jogviszony létesítése, megszűnése, egyéb módosulás esetén	x		
b) Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése	x		
c) Foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentése a Kincstárnak	x		
d) A személyi juttatások kifizetése teljesítéséhez a Kincstár által megküldött dokumentumokon	x		

szereplő adatok jogszerűségének megvizsgálása	x		
e) Fizetési jegyzék átadása/elektronikus megküldése a foglalkoztatottak részére		x	
9. Cafetéria	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külsős**
a) Alkalmazottak nyilatkozatának összegyűjtése	x		
b) Cafetéria nyilvántartások	x		
c) Kártya feltöltés	x		
d) Utalványok rendelése, kiosztása	x		
e) Adófizetési kötelezettség	x		
10. Reprezentáció	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Reprezentációs keret meghatározása			
b) A Reprezentációs kiadásokról vezetett nyilvántartás			
c) Reprezentációval kapcsolatos adófizetési kötelezettség			
11. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Szerződések előkészítése		x	
b) Szerződések nyilvántartása		x	
12. Könyvviteli zárlati feladatok	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
12.1. Havi zárlati feladatok			
a) Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	x		
b) A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	x		
c) MÁK és főkönyv pénzforgalom egyeztetése	x		
d) A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	x		
e) Előirányzatok egyeztetése	x		
f) Beruházási analitika, eszköz, készlet és főkönyv egyeztetése	x		
g) Vevő-szállító állományváltozás, adósok állományának változása, letétek állományváltozás, kötelezettség vállalás	x		
12.2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)			

a) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás	x		
b) Értékvesztés elszámolása	x		
12.3. Éves zárlati feladatok	x		
13. Intézményi beszámolás	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
13.1. Időközi költségvetési jelentés elkészítése	x		
13.2. Időközi mérlegjelentés elkészítése	x		
13.3. Éves költségvetési beszámoló			
a) MÁK egyeztetés	x		
b) Főkönyvi kivonat egyeztetése	x		
c) Leltározás, egyeztetés	x		
d) Leltár jóváhagyása	x		
e) Éves költségvetési beszámoló összeállítása, jóváhagyása	x		
a) Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása		x	
b) A kiegészítő melléklet összeállítása az éves beszámolóhoz	x		
14. Adatszolgáltatás	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külsős**
a) Fenntartó szerv részére		x	
b) Statisztikai adatszolgáltatás		x	
c) Adatkezelés		x	
15. Iratkezelés	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Küldemények átvétele		x	
b) Iratok iktatása		x	
c) Irattározás		x	
d) E-mail címre érkező levelek ügyintézése		x	
e) Iratbetekintés, iratbetekintésről nyilvántartás vezetése		x	
f) Iratmásolat (papír alapon, elektronikus másolat megküldése e-mailben) kiadásáról nyilvántartás vezetése		x	
g) Kép- és hangfelvétel megtekintése		x	
h) Kép- és hangfelvételről másolat készítése, kiadás		x	

i) Nyilvántartásba, irattárba helyezés		x	
j) Selejtezés		x	

II. LÉTSZÁMGAZDÁLKODÁS

Létszámgazdálkodás	ÖNK	PSKSZKK	Külsős
1. Kinevezett közalkalmazottak álláshelyének elfoglalása, munkába állásának eljárásrendje, dokumentálása		x	
2. Jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eljárásrendje		x	
3. Helyettesítés rendje		x	
4. Készenlét és ügyelet elrendelése, végrehajtása			
a) Készenléti és ügyeleti beosztás elrendelése		x	
b) Készenlét, ügyelet teljesítése		x	
c) Készenléti, ügyeleti díj számfejtése, kifizetése			
5. Közalkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatok			
a) Az értékelés tervezése		x	
b) Az értékelés ismertetése		x	
c) Az iratok nyilvántartásba, vagy irattárba helyezése		x	
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségi feladatok			
a) A magasabb vezető szolgálati jogviszonyának létesítésekor, azt követően az újabb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességekor a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett tájékoztatása és felhívása vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére	x		
b) Tájékoztató és mellékleteinek (kitöltési útmutató, vagyonnyilatkozati formanyomtatvány, jogkövetkezményekre való figyelmeztetés) átadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett részére	x		
c) Vagyonnyilatkozat leadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett által	x		
7. Jubileumi jutalom előkészítése			
a) Adott dolgozó vonatkozásában a jubileumi jutalom esedékességének megállapítása		x	
b) Intézkedés a kifizetés érdekében		x	

8. Szabadságok nyilvántartása			
a) Szabadságok meghatározása		x	
b) Éves szabadság kimutatás megküldése		x	
c) Szabadságok egyeztetése év elején		x	
d) Szabadság kiadása /engedélyezése		x	
e) Szabadság kiírása		x	
f) Szabadság felvezetése a munkaügyi nyilvántartás dokumentumára		x	
g) Távollét jelentés		x	
h) Havi zárás/számfejtés		x	
9. Közalkalmazottak képzése			
9.1. Központi képzéssel kapcsolatos feladatok (jelentkezések összesítése, elfogadása, továbbítása)		x	
9.2. Helyi képzések megszervezése		x	
9.3. Egyéb képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok		x	

III. KÖZBESZERZÉS

Közbeszerzés	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Éves beszerzési igények felmérése, tervezés		x	
b) Beszerzés kezdeményezése		x	
c) Beszerzés minősítése		x	
d) Közbeszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása		x	
e) Ajánlati felhívás közzététele, megküldése		x	
f) Bíráló bizottság tagjainak kijelölése, felkérés, megbízás		x	
g) Beérkezett ajánlatok elbírálása		x	
h) Döntés az eljárás eredményéről		x	

i) Eredmény-hirdetés		x	
j) Eredmény közzététele		x	
k) Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel		x	
l) Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, honlapra történő feltétele		x	
m) Szerződés teljesítése		x	

IV. EURÓPAI UNIÓS PÁLYÁZATOK

Uniós pályázatok és egyéb pályázatok	ÖNK	PSKSZKK	Külső szerv
a) Pályázatok előkészítése		x menedzsment	
b) Pályázatok benyújtása		x menedzsment	
c) Saját forrás biztosítása	x		
d) Elnyert pályázatokra szerződéskötés		x menedzsment	
e) Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás		x menedzsment	
f) Pályázati támogatási összeg felhasználása		x menedzsment	
g) Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről		x menedzsment	
h) Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése		x menedzsment	

V. MŰSZAKI SZAKTERÜLET

1. Hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatok	ÖNK	PSKSZKK	Külső szerv végzi megállapodás alapján
a) Szilárd hulladék elszállíttatása		x	
b) Veszélyes hulladék elszállíttatása		x	
2. Épületgépészettel kapcsolatos feladatok			
a) fűtés karbantartása			x
b) Klímarendszerek karbantartása			x
c) Veszély jelző berendezések karbantartása			x
d) Épületfelügyeleti rendszer karbantartása			x
3. Épület villamosság			
a) Elektromos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata			x
b) Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata			x

c) Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat			x
d) Elektromos szerszámok felülvizsgálata			x
e) Felvonó rendszeres karbantartása			x
f) napelemek karbantartása			x
4. Munkavédelem			
a) Kötelező munkavédelmi oktatás			x
b) Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése		x	
c) Munkabalesettel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása		x	
5. Tűzvédelem			
a) Tűzoltó készülékek ellenőrzése			x
b) Tűzcsapok és szerelvényei rendszeres felülvizsgálata			x
c) Tűzjelző berendezések rendszeres felülvizsgálata			x
d) Tűzvédelmi oktatás			x
e) Tűzriadó terv gyakorlása			x
6. Környezetvédelem és esélyegyenlőség			
a) Környezetvédelmi szemle			x
b) Környezetvédelmi oktatás			x
c) Esélyegyenlőségi tudásmegosztás	x		

VI. INFORMATIKA

Informatika	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
1. Informatikai rendszerek működtetése			
a) Informatikai hálózat üzemeltetése			x
b) Új szoftverek beüzemelése			x
c) Adatvédelem			x
2. Informatikai eszközök nyilvántartása	x		
3. Informatikai eszközök működőképességének biztosítása			x
4. Az informatikai rendszerek mentése			x
5. Saját honlap fejlesztése, karbantartása			x

VII. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATA

Vezetékes és mobiltelefonok használata	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) A telefonok nyilvántartása		x	

b) A telefonhívószámok nyilvántartása (híváslista)		x	
c) Telefonok használati rendje		x	

VIII. SAJTÓ, KOMMUNIKÁCIÓ

Sajtó	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
1. Sajtószóvivő tevékenysége		x	
2. Az intézmény saját honlapján történő kommunikáció		x	
3. Sajtóközleményekkel kapcsolatos tevékenységek		x	
4. Interjú, állásfoglalás, felvilágosítás adásának folyamata		x	

IX. PANASZ KEZELÉSE

Panaszok	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése		x	
b) A panasz kivizsgálása, intézése		x	
c) Vezetői tájékoztatás a panaszos felé		x	
d) Irattári dokumentálás		x	

X. Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzés	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Kockázatelemzés		x	
b) Ellenőrzési nyomvonal		x	
c) Szabálytalanságok kezelése		x	

Jelen szabályzat a közzétételt követően lép hatályba.

Almásfüzitő, 2021. január 1.

Bekéné Magyar Melinda
(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár iratkezelési szabályzata
– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket,
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Almásfüzitő, 2021. január 1.

Bekéné Magyar Melinda
(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

1. számú melléklet

Önkormányzatok által fenntartott intézmények
Irattári Terve

Jelmagyarázat
NS = nem selejtezhető
HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig Az intézmény irattárában marad x év* = 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni
** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatáro-zottak szerint kell nyilvántartásba venni.
*** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

TÉ-TEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉL-TÁRBA ADÁS
I. Általánosan előforduló ügyek: **Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek**			
1.	Az intézményi működés alapdokumentumai (alapító okirat, SZMSZ szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS	(HN)
2.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	(HN)
3.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
4.	Munkakör átadás–átvételi jegyzőkönyvek	30 év	-
5.	Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS	15
6.	Az intézmény alkalmazottainak éves szintű egyéni munkatervei	30 év	-
7a–b.	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	 NS 10 év	15
8a–b.	Az intézmény alkalmazottainak munkabeszámolói a) éves munkabeszámolók b) havi munkajelentések	 30 év 5 év	 - -
9.	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
10a–c.	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok a) beiskolázási, továbbképzési tervek b) tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai c) továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés	 NS NS 5 év	 15 (HN) -
11.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló, stb.)	NS	15
12.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
13.	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos vélemények, szakmai anyagok	NS	15

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉL-TÁRBA ADÁS
14.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés	10 év	-
15.	Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	-
16.	Az intézmény képviseleti szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti képviselő)	NS	15
17.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
18.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	-
19.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS	15
20.***	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	3 év	-
21.***	Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS	15
22.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek			
33.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	(HN)
34.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
35.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
36.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
37.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év	-
38.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	-
39.	Munkabalesetek és foglakozási betegségek	75 év	-
40.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	15
41.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	-
Személyzeti, bér- és munkaügyek			
52a–h.	Személyi dossziék a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b) fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) d) munkaköri leírás e) Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai f) a közalkalmazottak minősítése g) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek h) egyéb	NS	(HN)
53.	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	-
54.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	15

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
55.	Jutalmazási ügyek	10 év	-
56.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	-
57.	Szociális és segélyügyek	5 év	-
Pénzügyi és gazdálkodási ügyek			
68.	Távlati és éves költségvetés	NS	15
69a–b.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	 NS 10 év	 15 -
70.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
71.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatok ügyek	10 év	-
72.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS	15
73.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	-
74.**	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	-
75.**	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év	-
76.**	Bérjegyzékek intézményi példányai	5 év	-
77.	Adóügyek	10 év	-
II. Speciális, csak egy-egy intézmény szakterületével kapcsolatban előforduló ügyek Közművelődés, kiadványügyek			
91.	A intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
92.	Intézményi konferenciák szervezése	NS	15
93.	Intézményi kiállítások szervezése	NS	15
94.	Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak	NS	15
95.	Közművelődési tevékenység (intézményi órák, intézmény-látogatások, stb. szervezése)	NS	15
96.	Az intézmény alkalmazottainak szakmai távollét beszámolói és a programok meghívói	NS	15
97.***	Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi részvétel nélkül)	3 év	-
113.***	Az intézmény kiadványai	NS	15
114.***	Az intézmény sajtóarchívuma	NS	15
115.***	Az intézmény alkalmazottainak kiadványai	NS	15
116.***	Az intézmény alkalmazottainak sajtóarchívuma	NS	15
Informatikai ügyek			
127.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS	(HN)
128.***	Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	15
129.	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	15
130.	Informatikai ügyek	10 év	-

Petőfi Sándor Kulturális
Szabadidőközpont és
Könyvtár
2931Almásfüzitő, Petőfi tér 6.

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZATA

részben önállóan gazdálkodó intézmény esetén

I. Bevezetés

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő", funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,

- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma
Az Ávr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:
„a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása"
Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése
A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
Az Ávr. 10. § (5) bekezdése alapján: „A szervezeti és működési szabályzatban vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a) feltétel és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
b) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát."

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendőit az almásfüzitői Polgármesteri Hivatal látja el.
A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár gazdálkodását a saját gazdasági szervezettel rendelkező almásfüzitői Polgármesteri Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről" szóló megállapodás szerint végzi. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A fő- és alfolyamatok, melyekre ellenőrzési nyomvonal kiterjed:

I. KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS

1. A költségvetés tervezése

a) Intézményi bevételek és kiadások tervezése
b) A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése
c) Munkaadókat terhelő járulékok tervezése
d) A dologi jellegű kiadások tervezése
e) Az intézményi költségvetési javaslathoz szöveges indoklás készítése
f) Költségvetési tárgyalás
g) Jóváhagyás
h) Előirányzat-módosítás

2. Pénzügyi elszámolások

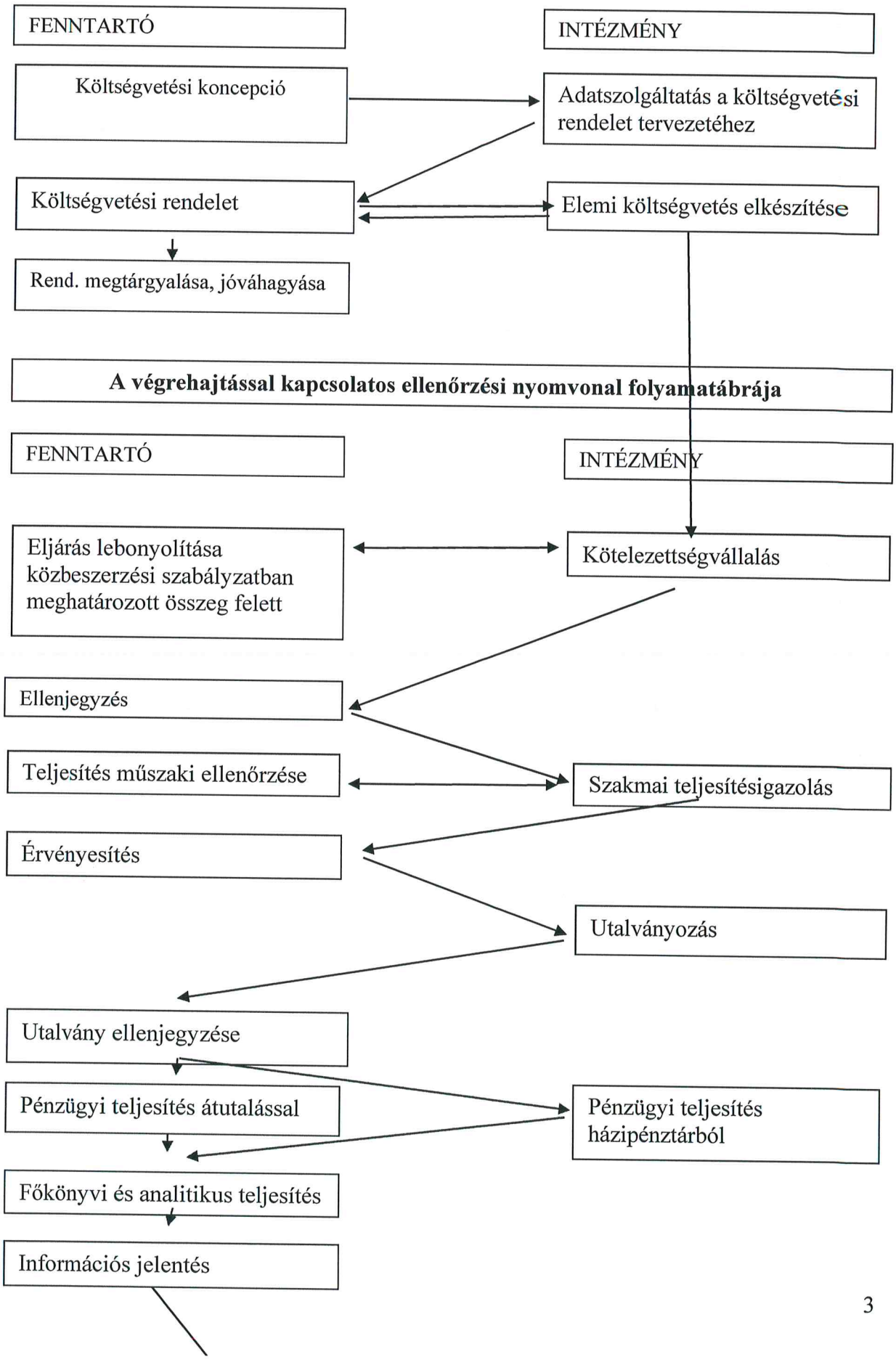
a) Pénztári be és kifizetések elszámolása
b) Készpénz-készlet biztosítása (házipénztárban)
c) Bankszámlára befolyt támogatások, bevételek és teljesített kiadások elszámolása
d) Bizonylati fegyelem

3. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek

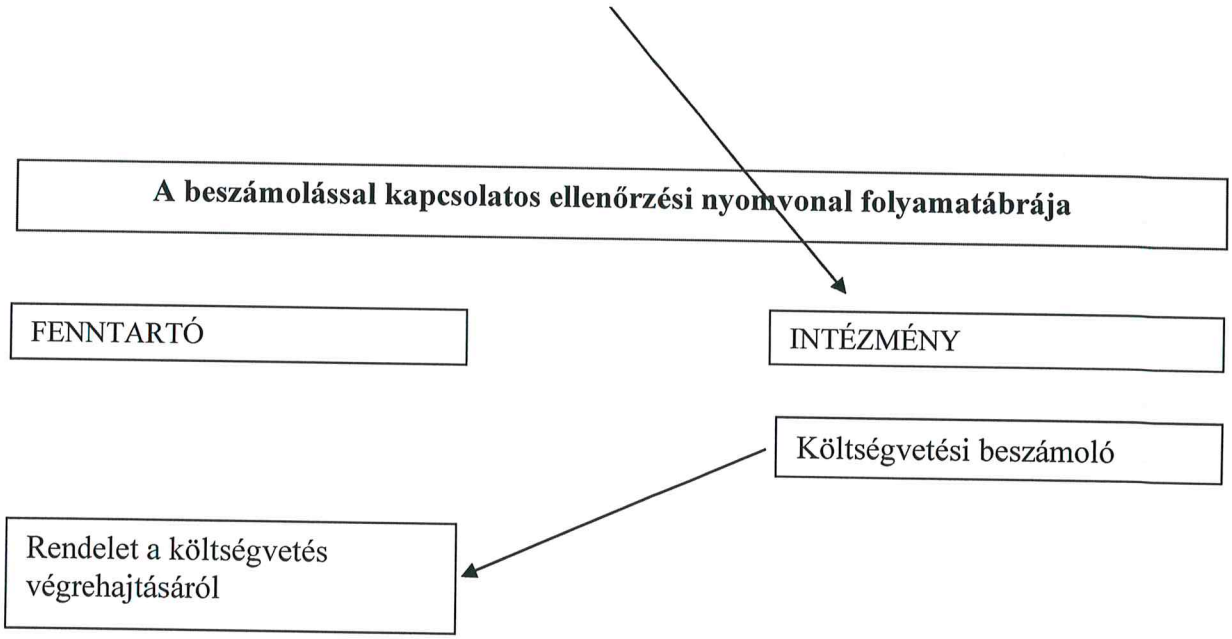
a) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele

b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állomány-változása

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



A beszámolással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



4. Költségvetési kiadások elszámolása	**ÖNK (önkormányzat)**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
4.1.Személyi juttatások elszámolása			
a) Személyi jellegű kiadások elszámolása	x		
b) Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	x		
4.2.Dologi kiadások elszámolása			
a) Készletbeszerzés költségként történő elszámolása	x		
b) Szolgáltatási kiadások elszámolása	x		
c) Különféle dologi kiadások elszámolása	x		
d) Egyéb folyó kiadások elszámolása	x		
e) Felhalmozási kiadások elszámolása	x		
5. Költségvetési bevételek elszámolása	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Intézményi működési bevételek elszámolása	x		
b) Közhatalmi bevételek elszámolása (pl. adósságkezelés)	x		
c) Fenntartó szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	x		
d) Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök elszámolás	x		
e) Épületüzemeltetésből adódó továbbszámlázási feladatok	x		
f) Szolgáltatások bevétele		x	
6. Tárgyi eszköz gazdálkodás	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külsős**
6.1. Tárgyi eszköz analitika			
a) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	x		
b) Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás, stb.)	x		
c) Befektetett eszközök értékesítése	x		

6.2. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezés			
a) Felesleges/használhatatlanná vált vagyontárgyak feltárása		x	
b) A feltárt eszközök felülvizsgálata (hasznosítás, vagy selejtezés)		x	
c) Felajánlás fejezeten belül (hasznosítás esetén)		x	
d) Intézményen belüli hasznosítás (értékesítés dolgozóknak)		x	
e) Felesleges vagyontárgyak értékesítése külső vállalkozóknak, cégeknek		x	
f) Értékesítés dokumentálása		x	
g) Felesleges/használhatatlanná vált vagyontárgyak selejtezése		x	
h) Selejtezési jegyzőkönyvek/értékesítés dokumentuma alapján eszközök kivezetése	x		
6.3. Leltározás, leltárkészítés			
a) Leltározási utasítás kiadása	x		
b) Leltár nyitó értekezlet	x		
c) Befektetett eszközök, értéknélküli eszközök leltározása	x		
d) Forgóeszközök, források, egyéb értékek kötelezettségek leltározása	x		
e) Leltárjegyek nyomtatása	x		
f) Leltárkiértékelés	x		
g) Eltérések rendezése / kompenzálás	x		
i) Esetleges személyi felelősség/kártérítés megállapítása	x		
j) Záró jegyzőkönyv elkészítés	x		
7. Készletgazdálkodás	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Készletanalitika (nyitás)	x		
b) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, stb.)	x		
c) Állománycsökkenés (kiadás felhasználásra, átadás, stb.)	x		
8. Központosított illetményszámfejtéssel összefüggő feladatok	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külsős**
a) Jogszabályban meghatározott okiratok, igazolások, egyéb iratok megküldése a Kincstárnak papír alapon jogviszony létesítése, megszűnése, egyéb módosulás esetén	x		
b) Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése	x		
c) Foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentése a Kincstárnak	x		
d) A személyi juttatások kifizetése teljesítéséhez a Kincstár által megküldött dokumentumokon	x		

szereplő adatok jogszerűségének megvizsgálása	x		
e) Fizetési jegyzék átadása/elektronikus megküldése a foglalkoztatottak részére		x	
9. Cafetéria	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külsős**
a) Alkalmazottak nyilatkozatának összegyűjtése	x		
b) Cafetéria nyilvántartások	x		
c) Kártya feltöltés	x		
d) Utalványok rendelése, kiosztása	x		
e) Adófizetési kötelezettség	x		
10. Reprezentáció	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Reprezentációs keret meghatározása			
b) A Reprezentációs kiadásokról vezetett nyilvántartás			
c) Reprezentációval kapcsolatos adófizetési kötelezettség			
11. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Szerződések előkészítése		x	
b) Szerződések nyilvántartása		x	
12. Könyvviteli zárlati feladatok	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
12.1. Havi zárlati feladatok			
a) Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	x		
b) A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	x		
c) MÁK és főkönyv pénzforgalom egyeztetése	x		
d) A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	x		
e) Előirányzatok egyeztetése	x		
f) Beruházási analitika, eszköz, készlet és főkönyv egyeztetése	x		
g) Vevő-szállító állományváltozás, adósok állományának változása, letétek állományváltozás, kötelezettség vállalás	x		
12.2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)			

a) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás	x		
b) Értékvesztés elszámolása	x		
12.3. Éves zárlati feladatok	x		
13. Intézményi beszámolás	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
13.1. Időközi költségvetési jelentés elkészítése	x		
13.2. Időközi mérlegjelentés elkészítése	x		
13.3. Éves költségvetési beszámoló			
a) MÁK egyeztetés	x		
b) Főkönyvi kivonat egyeztetése	x		
c) Leltározás, egyeztetés	x		
d) Leltár jóváhagyása	x		
e) Éves költségvetési beszámoló összeállítása, jóváhagyása	x		
a) Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása		x	
b) A kiegészítő melléklet összeállítása az éves beszámolóhoz	x		
14. Adatszolgáltatás	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külsős**
a) Fenntartó szerv részére		x	
b) Statisztikai adatszolgáltatás		x	
c) Adatkezelés		x	
15. Iratkezelés	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Küldemények átvétele		x	
b) Iratok iktatása		x	
c) Irattározás		x	
d) E-mail címre érkező levelek ügyintézése		x	
e) Iratbetekintés, iratbetekintésről nyilvántartás vezetése		x	
f) Iratmásolat (papír alapon, elektronikus másolat megküldése e-mailben) kiadásáról nyilvántartás vezetése		x	
g) Kép- és hangfelvétel megtekintése		x	
h) Kép- és hangfelvételről másolat készítése, kiadás		x	

i) Nyilvántartásba, irattárba helyezés		x	
j) Selejtezés		x	

II. LÉTSZÁMGAZDÁLKODÁS

Létszámgazdálkodás	ÖNK	PSKSZKK	Külsős
1. Kinevezett közalkalmazottak álláshelyének elfoglalása, munkába állásának eljárásrendje, dokumentálása		x	
2. Jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eljárásrendje		x	
3. Helyettesítés rendje		x	
4. Készenlét és ügyelet elrendelése, végrehajtása			
a) Készenléti és ügyeleti beosztás elrendelése		x	
b) Készenlét, ügyelet teljesítése		x	
c) Készenléti, ügyeleti díj számfejtése, kifizetése			
5. Közalkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatok			
a) Az értékelés tervezése		x	
b) Az értékelés ismertetése		x	
c) Az iratok nyilvántartásba, vagy irattárba helyezése		x	
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségi feladatok			
a) A magasabb vezető szolgálati jogviszonyának létesítésekor, azt követően az újabb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességekor a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett tájékoztatása és felhívása vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére	x		
b) Tájékoztató és mellékleteinek (kitöltési útmutató, vagyonnyilatkozati formanyomtatvány, jogkövetkezményekre való figyelmeztetés) átadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett részére	x		
c) Vagyonnyilatkozat leadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett által	x		
7. Jubileumi jutalom előkészítése			
a) Adott dolgozó vonatkozásában a jubileumi jutalom esedékességének megállapítása		x	
b) Intézkedés a kifizetés érdekében		x	

8. Szabadságok nyilvántartása			
a) Szabadságok meghatározása		x	
b) Éves szabadság kimutatás megküldése		x	
c) Szabadságok egyeztetése év elején		x	
d) Szabadság kiadása /engedélyezése		x	
e) Szabadság kiírása		x	
f) Szabadság felvezetése a munkaügyi nyilvántartás dokumentumára		x	
g) Távollét jelentés		x	
h) Havi zárás/számfejtés		x	
9. Közalkalmazottak képzése			
9.1. Központi képzéssel kapcsolatos feladatok (jelentkezések összesítése, elfogadása, továbbítása)		x	
9.2. Helyi képzések megszervezése		x	
9.3. Egyéb képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok		x	

III. KÖZBESZERZÉS

Közbeszerzés	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) Éves beszerzési igények felmérése, tervezés		x	
b) Beszerzés kezdeményezése		x	
c) Beszerzés minősítése		x	
d) Közbeszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása		x	
e) Ajánlati felhívás közzététele, megküldése		x	
f) Bíráló bizottság tagjainak kijelölése, felkérés, megbízás		x	
g) Beérkezett ajánlatok elbírálása		x	
h) Döntés az eljárás eredményéről		x	

i) Eredmény-hirdetés		x	
j) Eredmény közzététele		x	
k) Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel		x	
l) Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, honlapra történő feltétele		x	
m) Szerződés teljesítése		x	

IV. EURÓPAI UNIÓS PÁLYÁZATOK

Uniós pályázatok és egyéb pályázatok	ÖNK	PSKSZKK	Külső szerv
a) Pályázatok előkészítése		x menedzsment	
b) Pályázatok benyújtása		x menedzsment	
c) Saját forrás biztosítása	x		
d) Elnyert pályázatokra szerződéskötés		x menedzsment	
e) Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás		x menedzsment	
f) Pályázati támogatási összeg felhasználása		x menedzsment	
g) Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről		x menedzsment	
h) Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése		x menedzsment	

V. MŰSZAKI SZAKTERÜLET

1. Hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatok	ÖNK	PSKSZKK	Külső szerv végzi megállapodás alapján
a) Szilárd hulladék elszállíttatása		x	
b) Veszélyes hulladék elszállíttatása		x	
2. Épületgépészettel kapcsolatos feladatok			
a) fűtés karbantartása			x
b) Klímarendszerek karbantartása			x
c) Veszély jelző berendezések karbantartása			x
d) Épületfelügyeleti rendszer karbantartása			x
3. Épület villamosság			
a) Elektromos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata			x
b) Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata			x

c) Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat			x
d) Elektromos szerszámok felülvizsgálata			x
e) Felvonó rendszeres karbantartása			x
f) napelemek karbantartása			x
4. Munkavédelem			
a) Kötelező munkavédelmi oktatás			x
b) Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése		x	
c) Munkabalesettel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása		x	
5. Tűzvédelem			
a) Tűzoltó készülékek ellenőrzése			x
b) Tűzcsapok és szerelvényei rendszeres felülvizsgálata			x
c) Tűzjelző berendezések rendszeres felülvizsgálata			x
d) Tűzvédelmi oktatás			x
e) Tűzriadó terv gyakorlása			x
6. Környezetvédelem és esélyegyenlőség			
a) Környezetvédelmi szemle			x
b) Környezetvédelmi oktatás			x
c) Esélyegyenlőségi tudásmegosztás	x		

VI. INFORMATIKA

Informatika	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
1. Informatikai rendszerek működtetése			
a) Informatikai hálózat üzemeltetése			x
b) Új szoftverek beüzemelése			x
c) Adatvédelem			x
2. Informatikai eszközök nyilvántartása	x		
3. Informatikai eszközök működőképességének biztosítása			x
4. Az informatikai rendszerek mentése			x
5. Saját honlap fejlesztése, karbantartása			x

VII. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATA

Vezetékes és mobiltelefonok használata	**ÖNK**	**PSKSZKK**	**Külső szerv**
a) A telefonok nyilvántartása		x	

b) A telefonhívószámok nyilvántartása (híváslista)		x	
c) Telefonok használati rendje		x	

VIII. SAJTÓ, KOMMUNIKÁCIÓ

Sajtó	ÖNK	PSKSZKK	Külső szerv
1. Sajtószóvivő tevékenysége		x	
2. Az intézmény saját honlapján történő kommunikáció		x	
3. Sajtóközleményekkel kapcsolatos tevékenységek		x	
4. Interjú, állásfoglalás, felvilágosítás adásának folyamata		x	

IX. PANASZ KEZELÉSE

Panaszok	ÖNK	PSKSZKK	Külső szerv
a) Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése		x	
b) A panasz kivizsgálása, intézése		x	
c) Vezetői tájékoztatás a panaszos felé		x	
d) Irattári dokumentálás		x	

X. Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzés	ÖNK	PSKSZKK	Külső szerv
a) Kockázatelemzés		x	
b) Ellenőrzési nyomvonal		x	
c) Szabálytalanságok kezelése		x	

Jelen szabályzat a közzétételt követően lép hatályba.

Almásfüzitő, 2021. január 1.

Bekéné Magyar Melinda
(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Almásfüzitő