

TÁRGYMUTATÓ

18/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	1.oldal
19/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	1-2. oldal
20/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	2.oldal
21/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	2.oldal
22/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	3.oldal
23/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	3.oldal
24/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	3-4. oldal
25/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	4.oldal
26/2021. (02.25.) sz. polgármesteri határozat	4.-5. oldal
2/2021.(II. 26.) számú polgármesteri rendelet	5-8.oldal

Tartalomjegyzék:

Ceglédbercel Község Önkormányzata Polgármesterének 2021. február 25- i döntéséről

1. A Magyar Falu Programban pályázatok benyújtása
2. Európai Unió pályázatokra való felkészülés
3. A 0133/14 hrsz.-ú szennyvízszikkasztó nyárfás területének hasznosítása
4. Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására pályázat benyújtása
5. Kulturális és civil szervezetek támogatására pályázat kiírása
6. A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
7. Ceglédbercel Község Önkormányzat Polgármesterének 2/2021.(II.26.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról



Ceglédbercel Község Önkormányzat Polgármesterének
2021. február 25-én hozott döntéseiről szóló határozatok

Ceglédbercel Község Önkormányzat
18/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat
(Magyar Falu Programban pályázat benyújtása,
polgármesteri hivatal felújítása, korszerűsítése)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Magyar Falu Program keretében MFP-ÖTIK/2021/1 „Faluházak fejlesztése” közzé tett felhívás alapján pályázatot nyújt be a Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal (2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.) épületének felújítására, korszerűsítésére.
2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.
3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

Határidő: 2021. május 16.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel Község Önkormányzat
19/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat
(Magyar Falu Programban pályázat benyújtása, óvoda felújítása,
korszerűsítése)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Magyar Falu Program keretében MFP-ÖTIK/2021/5 „Óvodaépületek felújítása, korszerűsítése, új óvoda építése” közzé tett felhívás alapján pályázatot nyújt be a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvoda Tagintézményének és Alma Bölcsődéjének (2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.) épület felújítására, korszerűsítésére.
2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.
3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

Határidő: 2021. május 16.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel Község Önkormányzat
20/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat
(Magyar Falu Programban pályázat benyújtása,
Petőfi u.10. sz. alatti ingatlan megvásárlása, felújítása)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Magyar Falu Program keretében MFP-ÖTIK/2021/2 „Szolgálati lakás” közzé tett felhívás alapján pályázatot nyújt be önkormányzati szolgálati lakás vásárlására és fejlesztésére (2737 Ceglédbercel, Petőfi u. 10. sz. alatti 1497/1 hrsz ingatlan megvásárlására, az épület felújítására, korszerűsítésére.)
2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.
3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

Határidő: 2021. május 16.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel Község Önkormányzat
21/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat
(Magyar Falu Programban pályázat benyújtása, közösségszervezéshez kapcsolódó
eszközbeszerzés és közösségszervező bértámogatása)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Magyar Falu Program keretében MFP-KAB/2021. „Közösségszervezéshez kapcsolódó eszközbeszerzés és közösségszervező bértámogatására” közzé tett felhívás alapján pályázatot nyújt be, közösségszervező egy éves bér és járulék terheire.
2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.
3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

Határidő: 2021. május 16.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel Község Önkormányzat
22/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat
(Európai Unió pályázatokra való felkészülés)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A pályázat benyújtásához szükséges előkészületeket, valamint a megfelelő végzettségű szakemberekkel a tárgyalásokat meg kell kezdeni.
2. A pályázati kiírások megjelenését követően a projekt előkészítésével kapcsolatos költségek tekintetében (pályázati írás, közbeszerzési, műszaki ellenőri, tervezési feladatok és a nyilvánosság igénybevétele) döntést kell hozni, és az önkormányzat költségvetésében fedezetet kell biztosítani.

Határidő: folyamatos

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel Község Önkormányzat
23/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat
(A 0133/14 hrsz.-ú szennyvízszikkasztó nyárfás területének hasznosítása)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. a Képviselő-testületi tagok véleményének figyelembevételével a 0133/14 hrsz.-ú kivett szennyvízszikkasztó művelési ágú területen napelemes park létesítéséhez az Energosun Investment Zrt (Székhely: 7300 Komló, Anna akna u. 1. J. ép), részére a meghatalmazást és a tulajdoni hozzájárulást aláírom.

Határidő: folyamatos

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel Község Önkormányzat
24/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat
(Pályázat benyújtása a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola udvarán lévő sportpálya felújítására)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. Az óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás jogcím vonatkozásában önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására pályázatot

nyújt be a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola udvarán lévő sportpálya felújítására (2737 Ceglédbercel, Pesti út 160., 1010/2 hrsz.) Az ingatlan kizárólagos tulajdonosa Ceglédbercel Község Önkormányzata.

A támogatás intenzitása 85%-os, pályázattal igényelt támogatás: 20. 000.000 Ft

Előzetes árajánlatok szerint a felújítás 27.517.725 Ft. A pályázat pozitív elbírálása esetén a 20.000.000 Ft támogatáson felül 7.517.725 Ft önerő biztosítása szükséges. Az önerő az önkormányzat 2021. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.

3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

Határidő: 2021. március 12.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel Község Önkormányzat

25/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat

(Kulturális és civil szervezetek támogatására pályázat kiírása)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 6/2015.(IV. 9.) önkormányzati rendeletben foglaltakra Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A határozat melléklete szerinti tartalommal pályázati felhívást tesz közzé a civil rendezvények 2021. évi támogatására.

2. A pályázatok támogatására 860.000,- Ft keretösszeget határoz meg.

3. A pályázatokkal kapcsolatos eljárással (bírálat, döntés és elszámolás) kapcsolatos feladatok végrehajtásával a Pályázati Bizottságot bízta meg.

4. A Pályázati Bizottság tagjai:

- Dr. Nagy Gáborné alpolgármester (Pályázati Bizottság elnök)
- Polónyi Péter a PÜB elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Bogyay Katalin Erzsébet a KNB elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Szeidl Veronika a CNNÖ elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Szabó Lászlóné a PÜB tagja (Pályázati Bizottság tag)

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: Nagy Károlyné jegyző

Ceglédbercel Község Önkormányzat

26/2021. (02.25.) számú polgármesteri határozat

(A CÁMK Művelődési Ház és Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján kapott felhatalmazás alapján Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2021.február 25

Felelős: Török József polgármester
Nagy Károlyné jegyző

**Ceglédbercel Község Önkormányzat Polgármesterének
2/2021. (II.26.) önkormányzati rendelete
a helyi közművelődési feladatok ellátásáról**

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. §-ban kapott felhatalmazás alapján, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1.§

A rendelet célja, hogy Ceglédbercel Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a község lakossága művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével meghatározza a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján az Önkormányzat közművelődési feladatait, azok ellátási formáját, módját, mértékét és finanszírozását.

2.§

(1) A rendelet hatálya kiterjed Ceglédbercel község közigazgatási területén található közművelődési intézményre, közösségi színterekre, azok fenntartóira, működtetőire, alkalmazottaira, valamint a közművelődési tevékenység megvalósulásában részt vevőkre.

(2) Az önkormányzat elismeri, hogy a község minden polgárának joga van kulturális örökségünk megismeréséhez és elsajátításához, személyiségének a művelődés általi fejlesztéséhez, valamint a kulturális értékek birtokba vételéhez szükséges esélyegyenlőséghez. Ezek biztosítását az önkormányzat felelősségteljes kötelező feladatának tekinti.

(3) Ceglédbercel Község Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló rendeletét öt évente felülvizsgálja, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A §. (2) pontja figyelembevételével szükség szerint módosítja.

Az Önkormányzat által biztosított közművelődési alapszolgáltatások

3. §

(1) Az Önkormányzat által biztosított közművelődési alapszolgáltatások meghatározása és a feladatellátással kapcsolatos célok:

- a) a község kulturális élete sokszínűségének megtartása, fejlesztése;
- b) a község művelődő közösségeinek létrehozásának támogatása, működésüknek helyszín biztosítása;
- c) a településen élő lakosság közösségi és társadalmi részvételének fejlesztése;
- d) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása;
- e) a hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítésének feltételeinek biztosítása;
- f) amatőr alkotó és előadóművészet feltételeinek biztosítása;
- g) tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása;

- h) kulturális alapú gazdaságfejlesztés;
- i) új kulturális értékek létrehozásának támogatása az önkormányzat közművelődési feladataival, ellátási formáival, finanszírozásának formáival és mértékével összhangban.

A helyi közművelődési feladatok

4. §

(1) Az Önkormányzat kötelező feladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: törvény) 76. §-ában foglaltak figyelembe vételével:

- a) iskolarendszeren kívüli öntevékeny önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése;
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása:
 - ba) megismerő folyamatokban segítség nyújtása a település lakói számára,
 - bb) a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, továbbfejlesztése, megőrzése,
 - bc) a település és a régió természeti, környezeti és kulturális közösségi értékeinek és azok állapotának, adottságainak közismertté tétele,
 - bd) a helyi információk cseréje,
 - be) a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése,
 - bf) a helytörténeti, települést megismertető kiállítások, művészeti napok, helyi ünnepek, műsorok, találkozások, ötletbörzék, fesztiválok, vetélkedők, a község életéhez tartozó nagyrendezvények szervezése,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása:
 - ca) a színházi előadások, hangversenyek, művészeti kiállítások kínálata, irodalmi estek, művészeti baráti körök szervezése,
 - cb) a népdal, néptánc és hagyományőrző közösség életre hívása, illetve működtetése, segítése, találkozók, fesztiválok rendezése,
 - cc) a világi és egyházi ünnepek közismertté tétele,
 - cd) a különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeihez kulturált lehetőségek biztosítása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása:
 - da) az amatőr művészeti csoportok, tanfolyamok, alkotó műhelyek, kézművestevékenységek támogatása,
 - db) a kiemelkedő tehetségű helyi alkotók közismertté tétele, fejlődésük szakmai támogatásának biztosítása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése:
 - ea) az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek kiemelt gondozása,
 - eb) a helyi együttműködésekhez, szolidáris szándékokhoz a közművelődési intézmény igénybevételéhez közösségenként ingyenes lehetőség biztosítása,
- f) a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése:
 - fa) a közművelődés és a helyi művészeti élet mecénásaival együttműködés kialakítása,
 - fb) kapcsolat építése a közművelődés megyei, országos szervezeteivel,
 - g) egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

(2) Ceglédbercel Község Önkormányzat könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai:

- a) nyilvános könyvtári feladatok ellátása, mely feladatának az önkormányzat integrált közművelődési intézmény fenntartásával tesz eleget;
- b) a könyvtári dokumentumok, a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, feldolgozása, gondozása, a felhasználók rendelkezésére bocsátása;
- c) a könyvtári dokumentumok közvetlen és közvetett szolgáltatása, könyvtárközi kölcsönzés; d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;

- e) rendszeres tájékoztatás biztosítása az olvasóközönség számára a könyvtár dokumentumairól, azok elérhetőségéről, egyéb szolgáltatásairól;
- f) gyermekkönyvtári, iskolakönyvtári szolgáltatások támogatása;
- g) működés-közösségfejlesztés, elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztály körében.

Közművelődési feladatok ellátásának módja, formái

5. §

(1) Az Önkormányzat a kultúrával, közművelődéssel, annak támogatásával, valamint a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos feladatait a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár többfunkciós közművelődési intézmény fenntartásával és működtetésével látja el.

(2) A település közművelődési színterei:

a) Az önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások biztosításához közművelődési intézményt tart fenn :

Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár épülete (rövidített nevén Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár)

székhelye: 2737 Ceglédbercel Pesti út 96.

telephelye(i):

Helytörténeti Ház 2737 Ceglédbercel Pesti út 54.

b) bevonható színterek: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Tagóvodája és Alma Bölcsődéje, Szabó Pál Szabadidőpark, Református templomkert, Katolikus Templomkert, Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Szent Ilona Idősek Otthona.

(3) Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátása során együttműködik a civil szervezetekkel, biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a települési közművelődési színtereket, az Önkormányzat által elfogadott használati szabályzat szerint.

(4) A használati szabályzat tartalmazza:

a) az első- és másodlagos színterek használatára vonatkozó általános előírásokat,

b) a költségvetési támogatásban részesített, továbbá az önerőből működő csoportok, befogadott civil szerveződések tevékenységével és működtetésével kapcsolatos egységes rendező elveket,

c) a helyiségeinek bérbe adás útján történő hasznosítására vonatkozó szabályokat,

d) bérleti díj megállapítását, annak képzésének rendjét.

(5) Az Önkormányzat éves szolgáltatási terv és munkaterv alapján szervezi a közművelődési feladatellátást, illetve a művelődési intézményének működését. A tárgyévre vonatkozó éves szolgáltatási terv és munkaterv, valamint a használati szabályzat minden év januári képviselő-testületi ülésre való elkészítéséért a közművelődési feladatokat ellátó intézmény vezetője felelős.

(6) Az éves szolgáltatási tervben és munkatervben elfogadott közművelődési feladatok és alapszolgáltatások megvalósulásáról tárgyévut követő január hónapban az intézmény vezetője köteles az Önkormányzat Képviselő-testületének beszámolni.

Közművelődési megállapodás

6. §

(1) Az Önkormányzat az e rendeletben meghatározott közművelődési feladatok megvalósítására a törvény követelményeinek megfelelő jogi és természetes személyekkel közművelődési megállapodást köthet.

(2) Azzal az intézménnyel lehet közművelődési megállapodást kötni, amelynek alapító okirata szerinti alaptevékenysége összefüggésbe hozható az e rendeletben meghatározott feladatokkal és

az intézmény munkatársai között van az erre vonatkozó jogszabályban meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező közművelődési szakember.

(3) Jogi személlyel közművelődési megállapodást csak akkor lehet kötni, ha

a) legalább öt éves közművelődési szakmai gyakorlattal rendelkezik és

b) nincs köztartozása.

A közművelődési feladatok finanszírozása

7. §

(1) Az Önkormányzat a közművelődéssel kapcsolatos kötelező feladatait az éves költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása a központi költségvetésből származó állami hozzájárulás, az elkülönített állami pénzalapokból és pályázati úton elnyerhető támogatás, az intézmény saját bevétele.

(2) Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi közművelődési feladatok személyi és szakképzettségi feltételei

8. §

(1) Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátására a Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár intézményi keretein belül teljes- vagy részmunkaidős foglalkozású, továbbá megbízási jogviszonyban álló szakember alkalmazását biztosítja, legalább középfokú végzettséggel.

(2) Az intézmény vezetőjének felsőfokú szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie.

(3) Az intézményen belül a község nyilvános települési könyvtár működtetésével biztosítja a könyvtári feladatellátást és az ehhez kapcsolódó szakember alkalmazását.

Záró rendelkezések

9. §

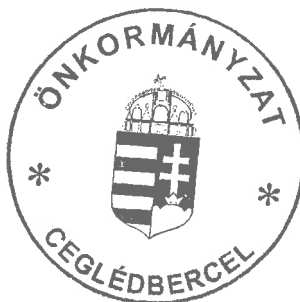
(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

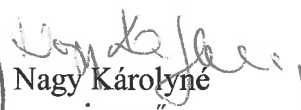
(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről és nyilvános könyvtári ellátási feladatokról szóló 10/2014. (IX.9) önkormányzati rendelete.

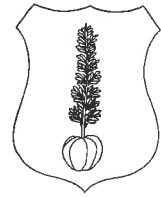
Záradék: A rendelet 2021. február 26-án kihirdetésre került.

Nagy Károlyné
jegyző


Török József
polgármester




Nagy Károlyné
jegyző



ELŐTERJESZTÉS

**Ceglédbercel Község Önkormányzata Polgármesterének
2021. február 25 -i döntésére**

Tárgy: A Magyar Falu Programban pályázatok benyújtása

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottságok!

Magyarország Kormányának egyik kiemelt célja a kistelepülések népességmegtartó erejének növelése, a fiatalok helyben maradása, az elvándorlás visszaszorítása. Hosszú távú tervei között szerepel, hogy a falvak ismét vonzóvá váljanak a fiatalok, a családok és a letelepedni vágyók körében.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter pályázatokat hirdetett a Magyar Falu Program keretében Magyarország területén működő 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú települések önkormányzatai/önkormányzatok társulásai kizárólagos tulajdonában lévő egyes ingatlanok korszerűsítésére, fejlesztésére, felújítására, építésére, valamint eszközök beszerzésére az alábbi pályázati kategóriák szerint.

A Magyar Falu Program keretében megjelent:

- „Faluházak fejlesztése” című pályázati kiírás, melynek keretében lehetőség van a polgármesteri hivatalok felújítására.

Maximálisan igényelhető támogatás: 50 MFT

A kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2021/1

A támogatás 100% -ban előfinanszírozással történik.

Beadási határidő: 2021.04.16- 2021.05.16.

A beruházás megvalósításának befejezési határideje a pályázati kiírás szerint 2022. december 31.

- „Óvodaépületek felújítása, korszerűsítése, új óvoda építése című pályázati kiírás, melynek keretében lehetőség van a meglévő óvodaépület felújítására és korszerűsítésére, férőhely bővítése nélkül.

Maximálisan igényelhető támogatás: 50 M Ft

A kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2021/5

A támogatás 100% -ban előfinanszírozással történik.

Beadási határidő: 2021.04.16- 2021.05.16.

A beruházás megvalósításának befejezési határideje a pályázati kiírás szerint 2022. december 31.

- a „Szolgálati lakás” című pályázati kiírás melynek keretében lehetőség van szolgálati lakás felújítására, fejlesztésére.

Azon települések pályázhatnak, melyek a településen foglalkoztatott jegyző, pénzügyi munkakörben foglalkoztatott önkormányzati köztisztviselő, iskolapedagógus, óvodapedagógus, kulturális munkakörben foglalkoztatott személy, felsőfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelő, fogorvos, védőnő, körzeti megbízott számára biztosítanak szolgálati lakást. A pályázat keretében lehetőség nyílik ingatlan vásárlására, és annak felújítására. Önkormányzatunk a pályázati kiírásnak meg tud felelni, hiszen a fentiekben felsorolt foglalkoztatottak között van olyan személy, kinek részére szolgálati lakás biztosítható.

A Római Katolikus Egyházzal történt egyeztetés alapján lehetőségünk nyílna a Petőfi u. 10.szám alatti 1497/ 1 hrsz - ú Petőfi u. 10. szám alatti volt kántorház vásárlására.

Az ingatlan vásárlásával a Római Katolikus Egyházzal a kapcsolatot a felvettem.

A hivatalos értébecslés után lehet tárgyalni az ingatlan megvételével kapcsolatban és a pályázat beadásáig elővásárlási szerződést kell kötni.

Amennyiben önkormányzatunk a pályázatot nem nyeri el az ingatlant nem köteles megvásárolni, hiszen az előszerződés tartalmazni fogja, hogy nem támogatott pályázat esetén az adásvétel nem jön létre.

Maximálisan igényelhető támogatás: 30 MFT

A kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2021/2.

A támogatás 100% - ban előfinanszírozással történik.

Beadási határidő: 2021.04.16.- 2021.05.16.

A beruházás megvalósításának befejezési határideje a pályázati kiírás szerint 2022. december 31.

A Magyar Falu Program keretében önállóan pályázható „Közösségszervezéshez kapcsolódó eszközbeszerzés és közösségszervező bértámogatására” MFP-KAB/2021. A közösségszervező egy éves bér és járulék terheire ad fedezetet a pályázati kiírás.

Maximálisan igényelhető támogatás: eszközbeszerzés esetében 2 MFT

bértámogatásra a 2021. évi garantált bérminimum és járuléka: 3.035.340 Ft összeghatárig.

A támogatás összege: 5.035.340 Ft lehet.

A támogatás 100% - ban előfinanszírozással történik.

Beadási határidő: 2021.04.16.- 2021.05.16.

A pályázat megvalósításának határideje: 2022. december 31.

Javaslom, hogy a pályázatok elkészítésével, valamint a maximális támogatás kihasználása mellett a pályázat benyújtásával Tabáni Ádám Tamást bízuk meg.

A vidékfejlesztésben jártas pályázatiíró a korábbiakban LEADER és Magyar Falu Program pályázatok elkészítésében segítette önkormányzatunkat.

Továbbiakban javaslom, hogy a maximális támogatás kihasználásával a polgármester jóváhagyásával Tabáni Ádám Tamás készítse elő és nyújtsa be a pályázatokat.

Kérem, hogy az előterjesztést és a határozati javaslatokat szíveskedjenek véleményezni!

1. Polgármesteri határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Magyar Falu Program keretében MFP-ÖTIK/2021/1 „Faluházak fejlesztése” közzé tett felhívás alapján pályázatot nyújt be a Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal (2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.) épületének felújítására, korszerűsítésére.
2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.
3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

Határidő: 2021. május 16.

Felelős: Török József polgármester

2. Polgármesteri határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Magyar Falu Program keretében MFP-ÖTIK/2021/5 „Óvodaépületek felújítása, korszerűsítése, új óvoda építése” közzé tett felhívás alapján pályázatot nyújt be a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvoda Tagintézményének és Alma Bölcsődéjének (2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.) épület felújítására, korszerűsítésére.
2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.
3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

Határidő: 2021. május 16.

Felelős: Török József polgármester

3. Polgármesteri határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Magyar Falu Program keretében MFP-ÖTIK/2021/2 „Szolgálati lakás” közzé tett felhívás alapján pályázatot nyújt be önkormányzati szolgálati lakás vásárlására és fejlesztésére (2737 Ceglédbercel, Petőfi u. 10. sz. alatti 1497/1 hrsz ingatlan megvásárlására, az épület felújítására, korszerűsítésére.)

2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.
3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

Határidő: 2021. május 16.

Felelős: Török József polgármester

4. Polgármesteri határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Magyar Falu Program keretében MFP-KAB/2021. Községszervezéshez kapcsolódó eszközbeszerzés és községszervező bértámogatására” közzé tett felhívás alapján pályázatot nyújt be, községszervező egy éves bér és járulék terheire.
2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.
3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

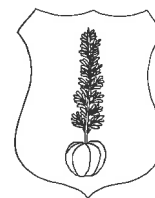
Határidő: 2021. május 16.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2021. február 22.



Török József s.k.
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

Ceglédbercel Község Önkormányzata Polgármesterének 2021. február 25-i döntésére

Tárgy: Európai Unió pályázatokra való felkészülés

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottságok!

A 2062/2020. (XII. 31.) Kormány határozat 1., 2., 3., 4., 5. mellékletében felsorolt Európai Unió pályázatok felhívás tervezete már megjelent. A felhívás alapján előkészületeket kell folytatnunk a várható pályázatok beadására, melyek az alábbiak lehetnek Ceglédbercel Község Önkormányzata szempontjából:

KEHOP-3.2.11. Települési hulladékok gyűjtési és válogatási rendszerének fejlesztése, illetve az illegális hulladéklerakással kapcsolatos felszámolási, megelőzési és ingatlanvédelmi feladatokra.

Ezen kiírás esetében várható egy konzorciumi megállapodás kötése a pályázat beadásával és a hulladék kezeléssel kapcsolatban a DTKH Nonprofit Kft.-vel.

KEHOP-2.1.11. Felhívás vízi-közmű hálózatok átalakítására, hatékonyságnövelés fejlesztésére, vízi-közmű rendszerek műszaki állapotának felmérésére, problémák feltárására. Ezen pályázati kiírás esetében a vízi-közmű vagyonunkat üzemeltető BÁCSVÍZ Zrt.-vel konzorciumi megállapodás megkötése is várható.

VP-6-7.2.1.1-21. Külterületi helyi közutak fejlesztése. A pályázat konzorciumi formában is benyújtható, valamint önkormányzatunk önállóan is pályázathat külterületi utak fejlesztésére. A több évvel ezelőtti pályázatok kiírások a tanyás települési részek megközelítését előnyben részesítette. Ceglédbercel Község Önkormányzata esetében a közigazgatási területünkön belül gazdálkodással is foglalkozó tanyarészek a Homokrézsi külterületi részen találhatóak. Ceglédbercel és Albertirsa határánál lévő 0180 hrsz.-ú külterületi út csatlakozik Albertirsa külterületi tanyás és gazdálkodási tevékenységet folytató ingatlanaihoz. Az albertirsai külterületi részen életvitelszerűen élők és gazdálkodók megkerestek, hogy amennyiben a pályázati kiírás tervezete lehetővé teszi az ingatlanok megközelítése érdekében Albertirsa Város Önkormányzatával konzorciumban pályázzunk. A fent említett és Ceglédbercel külterületi ingatlanait érintő 0132, 0166, 0177 hrsz.-ú és a 0180 hrsz.-ú külterületi utak pályázati forrással való megvalósítása várható. Fenti hrsz.-ú utak a szennyvíztelep mellett elhaladó és a lakott külterületi ingatlanokat megközelítő helyrajzi számokat tartalmazzák. A pályázati kiírás tervezete, valamint a tapasztalati számok alapján 85-95%-os intenzitású támogatás várható.

TOP-3.2.1-16. valamint a VMOP-2.1.1-21. pályázati kiírás tervezete önkormányzati épületek energetikai korszerűsítését teszik majd lehetővé. A pályázati kiírás tervezetek alapján külső hőszigetelésre, fosszilis energia hordozó alapú hőtermelő berendezések korszerűsítésére, napkollektorok telepítésére, napelemes rendszer kiépítésére, elektromos hálózat felújítására,

hőszivattyús rendszerek kiépítésére ad majd lehetőséget. Ceglédbercel Község Önkormányzata esetében a fenti felhívás tervezetek kapcsán a Ceglédbercel Pesti út 63. szám alatti önkormányzati tulajdonú gyógyszerár épülete jöhet számításba.

VMOP-1.2.1-21. élhető települések felhívás tervezet lehetőséget biztosít számunkra belterületi csapadékvíz elvezető hálózat kiépítésére, felújítására, fejlesztésére, melyhez önkormányzatunknak vízjogi engedélyezési tervei rendelkezésre állnak.

Ezen pályázati kiírás keretében lehetőség nyílik **kerékpáros barát fejlesztésekre**, településeket összekötő kerékpárutak megvalósítására, településközpont és lakott területen kívül elérhető településrészek összekötésére. Ezt a pályázati kiírást 2020. október 26-án hozott határozat alapján, Cegléd Város Önkormányzatával közösen konzorciumi megállapodás keretében lehet megvalósítani. Ezzel a pályázati kiírással megvalósulna Ceglédbercel község belterületén a 4-es számú főút mellett már megépült kerékpárút összekötése a Budai úton megépült kerékpárúttal (Fürdő utca). A Ceglédbercelt érintő szakasz tanulmány tervére a 2020. októberi képviselő-testületi határozat figyelembevételével az árajánlatokat Cegléd Város Önkormányzatának Polgármesterével megkértük, a szerződéskötés folyamatban van. Ezen pályázati kiírás megjelenésével Ceglédbercel Község Önkormányzata és Cegléd Város Önkormányzata elkezdheti a közös kerékpárút fejlesztési projektet.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a fentiekben felsorolt pályázati kiírás tervezetek a támogatás minimális és maximális összegét még nem tartalmazzák, március, április hónapban várható a pályázati kiírások megjelenése. A pályázatok beadásához és a sikeres benyújtáshoz meg kell kezdenünk az előkészületeket. A pályázatok benyújtásához igénybe kell venni a pályázat előkészítésben jártas kollégát, műszaki ellenőrt, útépités esetében úttervezésben jártas mérnököt, magasépítés esetében építész-tervezőt. Az energetikai pályázati kiírások esetében a megfelelő energetikai számításokhoz energetikust. A pályázati kiírás végleges megjelenését követően a megfelelő szakemberekkel a szerződéseket meg kell kötni. Pályázati kiírások a projekt előkészítéssel kapcsolatos költségeket (pályázatírás, közbeszerzési feladatok, műszaki ellenőri feladatok, tervezési feladatok, nyilvánosság, szakértők igénybevétele) fedezetet nyújtanak nyertes pályázat esetén. Kérem az előterjesztés és a határozati javaslat véleményezését!

Polgármesteri határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

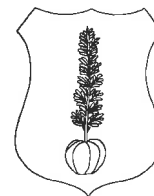
1. A pályázat benyújtásához szükséges előkészületeket, valamint a megfelelő végzettségű szakemberekkel a tárgyalásokat meg kell kezdeni.
2. A pályázati kiírások megjelenését követően a projekt előkészítésével kapcsolatos költségek tekintetében (pályázatírás, közbeszerzési, műszaki ellenőri, tervezési feladatok és a nyilvánosság igénybevétele) döntést kell hozni, és az önkormányzat költségvetésében fedezetet kell biztosítani.

Határidő: folyamatos

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2021. február 22.





ELŐTERJESZTÉS

Ceglédbercel Község Önkormányzata Polgármesterének
2021. február 25-i döntésére

Tárgy: A 0133/14 hrsz.-ú szennyvízszikkasztó nyárfás területének hasznosítása

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottságok!

Ceglédbercel Község Önkormányzatának tulajdonában lévő 0133/14 hrsz.-ú művelési ág alól kivont, már nem használt nyárfával telepített szennyvízszikkasztó hasznosítására 25 éves időtartamra nyílik lehetősége önkormányzatunknak.

Előzetes egyeztetéseket folytattunk az MK Consulting Trade Kft. ügyvezetőjével Dr. Novák Csabával a területen, napelem park telepítésével kapcsolatban. A napelemes park kialakításához szükséges meghatalmazás adása, hogy a napelemes kiserőmű park esetleges telepítésével, tervezésével kapcsolatban az áramszolgáltatónál az Energosun Investment Zrt (Székhely: 7300 Komló, Anna akna u. 1. J. ép), teljes körűen eljárjon.

Továbbá szükséges egy tulajdonosi nyilatkozat aláírása is, amely egy tulajdonosi hozzájárulás az önkormányzat tulajdonát képező 0133/14 hrsz.-ú ingatlan területén megvalósítandó napelemes kiserőművek létesítésére. (Meghatalmazás és tulajdonosi hozzájárulás az előterjesztéshez mellékként csatolva).

Az önkormányzat tulajdonában lévő 19,7 hektárnyi terület vonható be a napelemes kiserőművek létesítésére. A területen jelen pillanatban a szennyvízszikkasztó nyárfás található. Ezen területet az új szennyvíztisztító telep megépítésével szennyvízkezelésre már nem használjuk.

A jelenlegi nyárfás megszüntetésével önkormányzatunk bevételi forráshoz jut. Továbbiakban a településünk hosszú távú bevételi forráshoz jut a terület bérbeadásával 25 évre. A terület bérbeadására vonatkozó szerződés megkötése csak a megfelelő áramszolgáltatói és telepítési engedélyek birtokában lehetséges. Az előzetes felmérések alapján nemcsak az önkormányzat tulajdonában lévő terület hasznosítható, hanem további 6 tulajdonos birtokában lévő szántó művelési águ terület is bevonható a napelemes park telepítésére.

Az előzetes felmérések és az egyeztetések a szomszédos tulajdonosokkal megtörténtek, ha minden tulajdonos hozzájárulását adja a napelemes erőmű megvalósításához, abban az esetben megközelítőleg 134 hektáron valósulhat meg napelemes erőmű park.

Településünk számára fontos, hogy 19,7 hektár terület úgy hasznosuljon, hogy Ceglédbercel Község Önkormányzatának ebből folyamatos bevétele származzon, és segítse településünk gazdálkodását.

A jelenlegi információ szerint a napelemes park létrehozásához bérbeadott terület után a beruházó 135.000 Ft/ hektár bérleti díjat fizet, mely az inflációval minden évben növekszik. A 19,7 hektáros terület 1 évi bérleti díja 2.659.500 ,- Ft. 25 éves bérleti díjjal számolva 66 487. 500,- Ft.

Ha a területen lévő nyárfás fakitermelését vesszük figyelembe, a vágásból származó bevétel 25 millió Ft-ra tehető. Ahhoz, hogy újra nyárfást telepíthessünk 6 MFt újratelepítési költség merül fel, a hozam 19 MFt. Figyelembe véve, hogy a terület már szennyvízszikasztást nem végez, kb. 25 év mire az újra vágásérett fák kitermelhetőek lesznek.

A napelemes erőmű telepítésével anyagi ráfordítás nélkül minimum 47,5 M Ft-tal nagyobb összegű bevétel folyik be településünk számlájára.

Véleményem szerint a terület bérbeadása 25 éves időtartamra, állandó, stabil költségvetési bevételt biztosíthat Ceglédbercel Község Önkormányzatának mindenkor költségvetésében.

Fontos közösségünk számára, hogy a meghatalmazással és a tulajdonosi hozzájárulással a fejlesztés tervezése függetlenül a 6 mezőgazdasági tulajdonos döntésétől elindulhasson. A napelemes erőmű csatlakozása településünk és Cegléd város közigazgatási határán lévő 120 KW-os vezetékre történne.

Kérem a Tisztelt Képviselő társaimat, hogy a fejlesztést támogatni szíveskedjenek.
Kérem szíveskedjenek az előterjesztést és határozati javaslatot véleményezni.

Polgármesteri határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. a Képviselő-testületi tagok véleményének figyelembevételével a 0133/14 hrsz-ú kivett szennyvízszikkasztó művelési ágú területen napelemes park létesítéséhez az Energosun Investment Zrt (Székhely: 7300 Komló, Anna akna u. 1. J. ép), részére a meghatalmazást és a tulajdoni hozzájárulást aláírom.

Határidő: folyamatos

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2021. február 22.



Török József s.k.
polgármester

Meghatalmazás

Alulírott Török József polgármester, mint Ceglédbercel Község Önkormányzata képviselője (cím: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61., törzsszám: 730271),

meghatalmazom

Az Energosun Investment Zrt.-t (Székhely: 7300 Komló, Anna akna u. 1. J. ép. Adószám: 25841196-2-02, cégjegyzékszám: 02 10 060428) hogy az alábbi Önkormányzati területen napelemes kiserőműveket létesítsen, továbbá ezzel kapcsolatban az áramszolgáltatónál teljes körűen eljárjon.

Érintett Ceglédbercel-i terület:

- 0133/14

Meghatalmazót a tervezés, kivitelezés előkészítésével és a beruházással kapcsolatban semminemű költség nem terheli.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest 2021.02.25.

.....

Török József

Ceglédbercel Község Önkormányzat

Meghatalmazó

.....

Felméri Tamás

Energosun Investment Zrt.

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1

Név:

Lakcím:

.....

Aláírás:

Tanú 2

Név:

Lakcím:

.....

Aláírás:

Tulajdonosi nyilatkozat

Alulírott Török József polgármester, mint Ceglédbercel Községi Önkormányzat képviselője (cím: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61., törzsszám: 730271) nyilatkozom, hogy a Ceglédbercel Község Önkormányzat 1/1-es tulajdoni hányadú tulajdonában lévő Ceglédbercel külterület 0133/14 hrsz-ú ingatlan területén megvalósítandó naperőmű létesítéséhez tulajdonosi hozzájárulásomat adom.

Jelen meghatalmazás az aláírástól érvényes és a használatával indított eljárások beruházási költségei a meghatalmazottat terhelik. Jelen nyilatkozat semmilyen kötelezettségvállalást nem keletkeztet a meghatalmazó számára.

.....
Török József
Polgármester
Ceglédbercel Község Önkormányzata

Kelt.: Ceglédbercel, 2021.02.25.

Előttük, mint tanúk előtt:

Tanú 1

Név:

Lakcím:

.....

Aláírás:

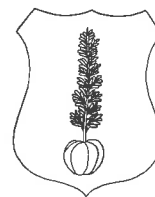
Tanú 2

Név:

Lakcím:

.....

Aláírás:



ELŐTERJESZTÉS

Ceglédbercel Község Önkormányzata Polgármesterének
2021. február 25-i döntésére

Tárgy: Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására pályázat benyújtása
Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottságok!

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével pályázatot hirdet a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 3. pontja szerint, a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai 3. melléklete alapján. A helyi önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő támogatásai 3.4. óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás jogcím vonatkozásában önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására.

A pályázat kapcsán lehetőség nyílik a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola udvarán lévő sportpálya felújítására.

A pályázat támogatási intenzitása adóerőképeség figyelembevételével 85 %.

Maximálisan igényelhető támogatás: 20 MFT

A támogatás vissza nem térítendő támogatás. A támogatás összegének utalása a támogatási szerződés aláírását követően 7 napon belül, a mi esetünkben 20 M Ft lehet.

A pályázat beadási határideje: 2021. 03. 12. 12.00 óráig

Kérem az előterjesztés és a határozati javaslat véleményezését!

Polgármesteri határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. Az óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás jogcím vonatkozásában önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására pályázatot nyújt be a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola udvarán lévő sportpálya felújítására (2737 Ceglédbercel, Pesti út 160., 1010/2 hrsz.) Az ingatlan kizárólagos tulajdonosa Ceglédbercel Község Önkormányzata.

A támogatás intenzitása 85%-os, pályázattal igényelt támogatás: 20. 000.000 Ft

Előzetes árajánlatok szerint a felújítás 27.517.725 Ft. A pályázat pozitív elbírálása esetén a 20.000.000 Ft támogatáson felül 7.517.725 Ft önerő biztosítása szükséges. Az önerő az önkormányzat 2021. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

2. A pályázat elkészítésére vállalkozói szerződést köt Tabáni Ádám Tamás (2700. Cegléd, Kadar utca 18.) egyéni vállalkozóval.

3. Felhatalmazza Tabáni Ádám Tamást, hogy a maximális támogatás kihasználásával készítse elő és nyújtsa be az önkormányzat pályázatát.

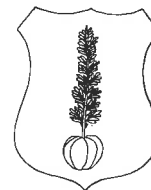
Határidő: 2021. március 12.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2021. február 22.



CEGLÉDBERCEL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL
2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.
Tel/Fax: 53/578-000



Szám: H/ - /2021.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Ceglédbercel Község Önkormányzata Polgármesterének
2021. február 25 -i döntésére

Tárgy: Kulturális és civil szervezetek támogatására pályázat kiírása

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk elismeri és támogatja a civil szervezetek, a helyi önszerveződő közösségek, valamint magánszemélyek helyi közéleti tevékenységét. Támogatja a kultúra, a közművelődés, az oktatás-nevelés, a szociális és karitatív tevékenység, a természet és épített környezet megóvása, az esélyegyenlőség, a nemzetiségi kultúra, a hagyományápolás megteremtése és a sport színterén megvalósított programokat.

Fenti elvek alapján képviselő-testületünk az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 6/2015.(IV. 9.) önkormányzat rendelete szerint pályázati úton pénzügyi támogatást biztosít a civil szervezetek, helyi önszerveződő közösségek és magánszemélyek számára. Pályázat kiírására évente egy alkalommal kerül sor. A támogatás céljára felhasználható előirányzat összegét a költségvetési rendelet határozza meg.

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Polgármestere az Önkormányzat 2021. évi költségvetésről szóló 1/2021. (02.16.) rendeletének 2.§ (2) bekezdésében, valamint 1.1 mellékletben határozza meg kiadási előirányzatait. A kiadások között „egyéb működési célú kiadás” előirányzatokon belül a 6. számú tájékoztató táblázatban 860.000,- Ft-ot „Önkormányzati pályázatok” támogatás került meghatározásra, melyet a civil szervezetek és magánszemélyek kulturális és, sport és egyéb rendezvényeinek lebonyolítására.

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően előkészítésre került a pályázati felhívás, valamint az ahhoz kapcsolódó adatlap, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A pályázati bíráló bizottság tagjai a Képviselő-testület 173/2019. (10.28.) ÖK. számú határozata alapján:

- Dr. Nagy Gáborné alpolgármester (Pályázati Bizottság elnök)
- Polónyi Pétert a PÜB elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Bogyay Katalin Erzsébet a KNB elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Szeidl Veronikát a CNNÖ elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Szabó Lászlónét a PÜB tagja (Pályázati Bizottság tag)

Kérem az előterjesztés és a határozati javaslat véleményezését.

Polgármesteri határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 6/2015.(IV. 9.) önkormányzati rendeletben foglaltakra Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A határozat melléklete szerinti tartalommal pályázati felhívást tesz közzé a civil rendezvények 2021. évi támogatására.

2. A pályázatok támogatására 860.000,- Ft keretösszeget határoz meg.

3. A pályázatokkal kapcsolatos eljárással (bírálat, döntés és elszámolás) kapcsolatos feladatok végrehajtásával a Pályázati Bizottságot bízta meg.

4. A Pályázati Bizottság tagjai:

- Dr. Nagy Gáborné alpolgármester (Pályázati Bizottság elnök)
- Polónyi Péter a PÜB elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Bogyay Katalin Erzsébet a KNB elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Szeidl Veronika a CNNÖ elnöke (Pályázati Bizottság tag)
- Szabó Lászlóné a PÜB tagja (Pályázati Bizottság tag)

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: Nagy Károlyné jegyző

Ceglédbercel, 2021. február 22.



PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

CIVIL SZERVEZETEK ÉS MAGÁNSZEMÉLYEK RÉSZÉRE

Ceglédbercel Község Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021. (II.16.) önkormányzati rendeletében rögzítette, hogy fontos feladatának tekinti, a helyi civil szervezetek, magánszemélyek önálló kezdeményezéseinek pályázati úton történő támogatását, rendelkezésre álló forrásaik kiegészítését, az önként vállalt, közösségformáló és –megtartó programok, rendezvények megvalósításának hatékonyabbá tételét.

A támogatásokat pályázat útján lehet elnyerni. A pályázat benyújtása nem biztosítja automatikusan az igényelt támogatást, a pályázatok elbírálásáról és az esetleges támogatásról a Bírálóbizottság zárt ülés keretében dönt, melynek eredményéről a pályázót értesíti.

Pályázati célok: (A pályázóknak törekedni kell Ceglédbercel kulturális és szellemi értékének gyarapítására.)

- Kulturális és művészeti program, rendezvény (vagy ezek sorozatának) megvalósítása, illetve ehhez kapcsolódó kiadvány létrehozása, megjelentetése.
- Nemzetiségi kulturális és hagyományőrző program, rendezvény (vagy ezek sorozatának) megvalósítása, illetve ehhez kapcsolódó kiadvány létrehozása, megjelentetése.
- Sportesemény, sportvetélkedő (vagy ezek sorozatának) megvalósítása, illetve ehhez kapcsolódó kiadvány létrehozása, megjelentetése.
- Nemzetiségi értékek megőrzése, népszerűsítése érdekében kiadvány létrehozása, megjelentetése.

A pályázati célok meghatározásakor, illetve a pályázati program részletes kidolgozásakor törekedni kell a támogató azon igényére, hogy az évente megrendezésre kerülő programok, rendezvények megújuljanak.

A pályázati program megvalósítási helyszíne és időpontja:

Pályázatot beadni a Ceglédbercel község területén 2021. június 1. és 2021. november 30. között megvalósuló programokra lehet.

Az elnyerhető támogatás legmagasabb összege:

- civil szervezetek esetén 80.000,- Ft, de legfeljebb az összköltség 50 %-a
- magánszemélyek esetén 60.000,- Ft, de legfeljebb az összköltség 50%-a

Az elbírálás során előnyt élveznek azok a pályázatok:

- amelyek a pályázati cél megvalósításához 50 %-ot meghaladó saját forrással is rendelkeznek,
- melyek csatlakoznak az adott naptári évben az önkormányzat által meghirdetett rendezvényekhez. (2021. évben az alábbiak)
 - Szabó Pál sportnapok
 - Ceglédberceli hajtás

- Születés hete
 - Gyereknapi
 - Szent István napi „IZÉ”
 - Szüreti felvonulás
 - Falunapi megemlékezés
 - Advent december 1-24.
 - Mindenki Karácsonya
- amelyek a tárgyévben kerek évfordulóhoz kapcsolódnak

Nem jogosult támogatásra az a pályázó, aki az előző támogatással a megadott határidőig nem számolt el.

A támogatás vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek 50%-a a támogatási szerződést követő 30 napon belül, a fennmaradó 50%-a a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtása és a Bírálóbizottság által történő elfogadása után kerül átutalásra.

A keretre pályázatot nyújthatnak be:

- Ceglédbercel székhelyű társadalmi szervezetek, alapítványok, egyesületek
- Ceglédbercelen állandó lakcímmel bejelentett magánszemélyek

Egy pályázó maximum egy pályázatot nyújthat be, több pályázat beadása esetén a pályázó minden pályázata érvénytelennek minősül.

A pályázat benyújtásának módja és határideje:

A pályázati dokumentációt 1 eredeti példányban személyesen, zárt borítékban, vagy elektronikusan kell leadni, „2021. évi önkormányzati pályázat” megjelöléssel:

papír alapon: Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal 2737 Ceglédbercel, Pesti út. 61.

elektronikusan: info@ceglédbercel.hu

A pályázat leadásának határideje: 2021. április 16. 12:00 óráig.

A pályázat beadása után a pályázat kiírója egyszeri hiánypótlás lehetőségét biztosítja!

A pályázati dokumentáció formai követelményei:

A pályázati dokumentáció benyújtása papír alapon vagy elektronikusan történik, a pályázati adatlap kitöltésével, a tartalmi követelményekben előírt kötelező mellékletek csatolásával. Papíralapú benyújtás esetén a pályázati anyagot címlappal, tartalomjegyzékkel és folyamatos oldalszámozással kell ellátni, egységes szerkezetbe fűzve!

A formai követelményeket nem teljesítő pályázati anyag érvénytelennek minősül.

A pályázati dokumentáció tartalmi követelményei:

A pályázati dokumentációnak kötelezően tartalmaznia kell a helyesen kitöltött pályázati adatlapot, illetve az alább felsorolt mellékleteket:

A pályázó eddigi tevékenységének bemutatása:

- pályázó tevékenységi körének, működésének bemutatása
- megvalósított programok, rendezvények
- kiadványok megjelentetése

A tervezett program, tevékenység részletes bemutatása:

- helyszín és időpont megadása, részletes programterv
- résztvevők (fellépők, művészek, sportolók) felsorolása, várható létszáma
- a program várható jövőbeni hatásai

A tervezett program, tevékenység részletes költségvetése:

- várható költségek részletes kalkulációja (egységárak, összesítések)
- Igazolás a program megvalósítási helyszínének rendelkezésre állásáról

A beérkezett pályázatok elbírálásának módja és határideje:

A beérkezett pályázatok elbírálásáról és az esetleges támogatásról a Bírálóbizottság zárt ülés keretében dönt a pályázat beadási határidejét követő 30 napon belül, melynek eredményéről a pályázót értesíti.

A támogatási szerződés megkötése:

A nyertes pályázókkal Ceglédbercel Község Önkormányzata támogatási szerződést köt az elbírálást követően.

A megvalósított program nyilvánosságának biztosítása:

A megvalósítást megelőzően biztosítani kell a pályázati program nyilvánosságát, hogy minél szélesebb körben ismert és látogatott legyen. Ehhez a Ceglédberceli Híradó, Ceglédbercel applikáció, valamint a Ceglédbercel községi honlap biztosít megjelenési lehetőséget. A programot a megvalósítást megelőzően legalább 1 alkalommal meg kell hirdetni.

A szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtása és elfogadása:

A pályázó a pályázati program megvalósulását követően elkészíti a program szakmai és pénzügyi beszámolóját, melyet

- papír alapon, 1 eredeti példányban, zárt borítékban vagy
- elektronikusan

eljuttat a program befejezési időpontját követő 30 napon belül az alábbi címre:

papír alapon: Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal
2737 Ceglédbercel, Pesti út. 61.

elektronikusan: info@ceglédbercel.hu

A szakmai és pénzügyi beszámoló formai és tartalmi követelményei:

A szakmai és pénzügyi beszámolót minden esetben címlappal, tartalomjegyzékkel és papíralapú benyújtás esetén folyamatos oldalszámozással kell ellátni, egységes szerkezetbe fűzve (nem tűzőkapoccsal összetűzve).

A szakmai beszámolóknak tartalmaznia kell:

- a program helyszínét, időpontját, időtartamát,
- a résztvevők (fellépők, művészek, sportolók) felsorolását és létszámát,
- a közönség létszámát,
- a meghívott díszvendégek, szervezetek, az együttműködő partnerek, illetve a megjelent média felsorolását,
- a program megvalósítását támogatók (pályázati kiíró, szervezet, cég, magánszemély) felsorolását,
- a program nyilvánosságát biztosító média-megjelenések felsorolását,
- a program értékelését, utóéletét, előremutató hatásait.

A pénzügyi beszámoló tartalmazza:

- pályázati elszámoló lapot,
- a pályázati elszámoló lapon szereplő bizonylatok hitelesített másolatait.

Amennyiben a megvalósítás az eredeti pályázati programtól, illetve költségvetésétől lényegesen eltértek, azt a beszámolóban indokolni kell. Ha a pályázó más forrásból is kapott támogatást a megvalósításhoz, annak tényét és összegét a beszámolóban közölni kell. Felsoroltak elmulasztása esetén a Bírálóbizottság elutasíthatja a beszámoló elfogadását, illetve dönthet a támogatás visszafizetéséről.

A pályázati kiírás és a pályázati adatlap letölthető a <https://ceglédbercel.asp.gov.hu/> honlapról, a Ceglédbercel Applikációról, valamint átvehető Ceglédbercel Község Önkormányzatának Hivatali Titkárságán (2737 Ceglédbercel, Pesti út. 61.).

Bírálóbizottság tölti ki!

A pályázat a formai a követelményeknek:

☐ megfelel

☐ nem felel meg

A pályázat a tartalmi követelményeknek:

☐ megfelel

☐ nem felel meg

A Pályázat Iktatószáma:

H/..... /2021

Kérjük az adatlapot elektronikusan megküldeni az alábbi címre: info@ceglédbercel.hu

PÁLYÁZATI ADATLAP
CEGLÉDBERCEL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KULTURÁLIS, NEMZETISÉGI ÉS SPORT TÁMOGATÁSI KERET

1. A PÁLYÁZAT CÍME

2. A PÁLYÁZÓ NEVE

3. A PÁLYÁZÓ CÍME, TELEFONSZÁMA

Irányítószám	
Település	
Utca, házszám	
Telefon	
E-mail	

4. A PÁLYÁZÓ ÉRTESÍTÉSI CÍME (A HIVATAL IDE KÜLDI AZ ÉRTESÍTÉSEKET, SZERZŐDÉSEKET)

Irányítószám	0
Település	0
Utca, házszám	0
Telefon	0
E-mail	0

5. A PÁLYÁZÓ MŰKÖDÉSI FORMÁJA

- ☐ Egyesület
☐ Alapítvány
☐ Magánszemély

6. A PÁLYÁZÓ TEVÉKENYSÉGÉNEK, MŰKÖDÉSÉNEK KEZDETE (ÉV, HÓNAP)

7. A PÁLYÁZÓ KÉPVISELŐJÉNEK NEVE, TELEFONSZÁMA (MAGÁNSZEMÉLY ESETÉN NEM KELL)

Képviselő neve	
Telefon	
E-mail	

8. CEGLÉDBERCEL ÖNKORMÁNYZATÁTÓL KAPOTT 2020 ÉVI VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK

Támogatás éve	2020
Összege (Ft)	
2020 évi Elszámolás	

9. A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ IDEJE, HELYSZÍNE

Kezdési időpont (év, hó, nap)	
Befejezési időpont (év, hó, nap)	
Helyszín:	
Várható létszám:	

Előzmény

☐ Új kezdeményezés
☐ Évente ismétlődő Óta

Gyakoriság

☐ Egyszeri
☐ Éven belül ismétlődő

10. A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK PÉNZÜGYI MUTATÓI

	(Ft)	(%)
Kért támogatás		
Meglévő saját forrás		
Egyéb forrás:*		
Megvalósításhoz szükséges teljes összeg	0	0

11. A PÁLYÁZÓ BANKSZÁMLÁJÁNAK ADATAI /AMENNYIBEN RENDELKEZIK BANKSZÁMLASZÁMMAL/

Számlavezető bank neve	
Számlavezető fiók címe	
Bankszámla száma	

ALULÍROTT BÜNTETŐJOGI FELELŐSSÉGEM TUDATÁBAN KIJELENTEM, HOGY AZ ITT KÖZÖLT ADATOK A VALÓSÁGNAK MEGFELELNEK. JELEN PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSA ÉRDEKÉBEN FELHATALMAZOM CEGLÉDBERCEL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK HIVATALÁT ADATAIM KEZELÉSÉRE.

13. DÁTUM, ALÁÍRÁS, PECSÉT

Ceglédbercel

2021.02.23

Aláírás

Ceglédbercel Bírálóbizottsága 2737 Ceglédbercel Pesti út 61.	Pályázati azonosító:	/			
	Oldal *:	/.....			
	Mellékletek száma:	 db			

Pályázó szervezet neve:					
Székhelye (település):					
Utca, házszám:					
Irányítószám:					

ELSZÁMOLÓ LAP

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Civil szervezetek Kerete által nyújtott pályázati támogatás felhasználásáról.

Sor-Szám	A bizonylat (számla)			A kifizetésjogcíme (költségpont a pályázatban)	Összege (Ft)	Hivatkozási szám
	kiállítója	kelte	száma			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7. **
összesen:						

Az elszámoló lapon szereplő adatok helyességét, valóságát, valamint a pénzügyi és számviteli jogszabályok szerinti elszámolását, továbbá a támogatásnak a hivatkozott számú Támogatási Szerződésben foglalt célra történő felhasználását igazoljuk. Igazoljuk továbbá, hogy az itt elszámolt tételeket más elszámolásban nem szerepeltetjük / nem szerepeltettük, valamint a fenti összegek visszaigényelhető ÁFA-t nem tartalmaznak.

A szakmai beszámolót mellékeljük.

Ceglédbercel 2021 . év hó nap

P.H.

a Támogatott (cégszerű) aláírása

Megjegyzések:

* Az első részben az oldalak összes számát, a második részben az aktuális oldalszámot kell feltüntetni. (pl.: 2/1, illetve 2/2)

** A 7. oszlopot úgy kell kitölteni, hogy annak alapján a bizonylat a bank, illetve a pénztárbizonylatból visszakereshető legyen (pl. bankkivonat száma, pénztárbizonylat száma).
A pénzügyi elszámoló lap szükség szerint fénymásolással sokszorosítható!



ELŐTERJESZTÉS
Ceglédbercel Község Önkormányzata Polgármesterének
2021. február 25-i döntésére

Tárgy: A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottságok!

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okirata Ceglédbercel Község Önkormányzat 8/2021.(01.25.) számú Polgármesteri határozata alapján módosításra került az intézmény elnevezésének változása miatt a hatályos jogszabályoknak megfelelően, melyhez az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása is szükséges.

Ceglédbercel Község Önkormányzat
8/2021.(01.25.) számú Polgármesteri határozat

(A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ kultúrház és Könyvtár Intézményegység névváltoztatása és a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okiratának módosítása)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakra

1. Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Kultúrház és Könyvtár Intézményegységének elnevezését a következők szerint módosítja:

Az intézmény hivatalos neve: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár Intézményegysége

Az intézmény rövidített neve: Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

2. Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okiratát az alábbiak szerint módosítja

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában foglalt táblázat 4.sorában „ Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár ” szövegrész helyébe „ Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár ” szöveg lép.

2. A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okiratának módosítását, valamint a módosításokkal történő egységes szerkezetbe foglalását a határozat melléklete szerint elfogadja.

3. A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására.

Határidő: 2021. január 31.

Felelős: Török József polgármester
Nagy Károlyné jegyző

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdése b) pontja alapján az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.

Bogyay Katalin Erzsébet intézményegység-vezető felülvizsgálta és átdolgozta a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Kultúrház és Könyvtár hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát, átvezetve a névváltozással kapcsolatos változásokat, valamint kidolgozva a közművelődési tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat.

Az intézményegység-vezető kezdeményezte a fenntartó egyetértését az SZMSZ módosítására, mely szerint a szabályzat változtatásával a fenntartó részére többletköltség nem hárul. Az SZMSZ az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, hogy az előterjesztést és határozati javaslatot szíveskedjenek véleményezni!

Polgármesteri Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján kapott felhatalmazás alapján Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2021. február 25

Felelős: Török József polgármester
Nagy Károlyné jegyző

Ceglédbercel, 2021. február 22.



Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Művelődési Ház és Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta: Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete	
Hatályba lépés dátuma:	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám: Képviselő-testületi határozat
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: ... oldal Melléletek száma: .. melléklet, .. függelék
Kapják: 1. Önkormányzat 2. Művelődési Ház Közzétéve honlapján	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Tárolási hely: Művelődési Ház	

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. Az intézményegységre vonatkozó adatok	4
Az intézményhez tartozó telephely az ÁMK-n belül:	4
1.3. Az intézményegység jogállása	5
1.4. Képviselte: Képviselét az intézményegység vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, valamint az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményi SZMSZ-ben meghatározott formában megbízott helyettes(ek)re ruházhatja át.	5
1.5. Az intézményegység illetékessége	5
1.6. Az intézményegység gazdálkodási jogköre	5
1.7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	5
1.8. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	5
1.9. Az Intézményegység vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselte	6
1.10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGEI	6
2.1 Alaptevékenysége	6
2.2. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint	7
Államháztartási szakágazati besorolás:	7
Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	7
2.3. Közművelődési alapszolgáltatások	7
2.3.1. Közművelődési intézmény feladatkörében	8
2.3.2. A könyvtár alaptevékenysége: Ceglédbercel község területén ellátja a települési könyvtári feladatokat.	9
2.3.2.6. A könyvtár nyitva tartása:	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA	12
3.1. Az intézmény szervezete	12
3.2. Az intézmény szervezeti felépítése	12
4. MAGASABB VEZETŐ BEOSZTÁSÁHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	13
4.1. Az intézmény vezetése	13
4.1.2. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása	14
4.2. A közművelődési- és könyvtári szakemberek feladatai	15
4.2.1. A művelődésszervező feladatai:	15
4.2.2. Könyvtáros feladatai:	15
4.3. A helyettesítés rendje:	16
5. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK	16
5.1. Alkalmazottak jogállása és feladatai	16
5.2. Alkalmazandó szabályok	17
5.3. Közalkalmazotti jogviszonyt érintő rendelkezések	17
5.4. Munkaköri leírások	18
5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	18
5.6. Munkavégzés szabályai	19
5.6.1. Alapvető kötelezettségek	19
5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése	19
5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	19
5.6.4. A munka- és pihenőidő	20

5.6.5. A szabadság	20
5.6.5. A munka díjazása	21
5.6.6. Kártérítési kötelezettség.....	22
5.6.8. Szociális és egyéb juttatások	23
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
6.1. Az intézmény nyitva tartása és rendje.....	24
6.2. Zárás, riasztás.....	24
6.3. Az intézmény munkarendje.....	24
6.4. Munkaterv:	24
6.5. Az intézményi munkát segítő fórumok.....	25
6.5.1. Értekezletek rendje.....	25
6.5.2. Alkalmazotti munkaértekezlet.....	25
6.5.3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	26
6.6. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje	26
6.7. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje.....	26
6.7.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	26
6.7.2. Az intézményegység vezető kapcsolattartása	26
6.7.3. Üzleti kapcsolatok	27
6.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	27
6.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	27
7. AZ INTÉZMÉNY VÉDELME.....	27
7.1. Óvó, védő előírások	27
7.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	27
8. TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV.....	28
8.2. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel.....	29
8.3. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	29
8.4. Tanulmányi szerződés	29
9. MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBA UTALT SZABÁLYOZÁS	30
9.1. Az intézmény ügyiratkezelése.....	30
9.1.2. Bélyegzők használata, kezelése:.....	30
9.2. Belső ellenőrzés	31
9.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	31
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	32

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Költségvetési szerv megnevezése: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Alapító okiratának kelte:

Alapító okiratának száma:

Alapítás időpontja: 2009. augusztus 1.

A jogelőd (az alapító, alapítás éve): Ceglédberceli Községi Tanács, 1965

Az intézmény típusa, tevékenységi köre: Községi könyvtár és művelődési ház. Helyi önkormányzati intézmény. Könyvtári, közművelődési feladatokat lát el.

1.2. Az intézményegységre vonatkozó adatok

Az intézményegység megnevezése: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár

Az intézmény rövidített neve: Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

Idegen nyelvű elnevezése:

Angol elnevezése: House of Culture and Library of Cegledbercel

Német elnevezése: Berzeler Kulturhaus und Bibliothek

Az intézmény székhelye, címe: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.

Postai címe, elérhetősége, ingatlan nyilvántartási adatok: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.

E-mail címe: kulturhaz@cegledbercel.hu

Az intézményhez tartozó telephely az ÁMK-n belül:

Telephely megnevezése: Helytörténeti Ház

Címe: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 54.

1.3. Az intézményegység jogállása

Az intézményegység jogállása: Az intézményegység nem önálló jogi személy. Vezetője az intézményegység vezetője, akit az igazgatótanács nevez ki.

1.4. Képvisellete: Képviselét az intézményegység vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, valamint az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményi SZMSZ-ben meghatározott formában megbízott helyettes(ek)re ruházhatja át.

1.5. Az intézményegység illetékessége

Ceglédbercel község közigazgatási területe, a települési könyvtári ellátás, valamint a közművelődési feladatok vonatkozásában.

1.6. Az intézményegység gazdálkodási jogköre

A Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár részben önálló költségvetési szerv.

- Éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek irányzásait Ceglédbercel Község Önkormányzata állapítja meg.
- A költségvetési rendeletben rögzített előirányzatokon belül az intézményegység vezető önállóan gazdálkodik.
- A felhasználásért a Pénzügyi Csoport által előírt pénzügyi szabályok betartásáért az ÁMK igazgató felelős.

Feladatok forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

1.7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.8. Az intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény

működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Ceglédbercel Község Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni. Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység rendeltetésszerű működésének veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe. Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat melléklete tartalmazza

1.9. Az Intézményegység vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselte

A Művelődési Ház és Könyvtár intézményegység vezetői megbízásáról az igazgatótanács dönt, a hatályos jogszabályban rögzített véleményezési eljárást követően. Az ÁMK igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

1.10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény a jogszabályokban, illetve az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGEI

2.1 Alaptevékenysége

A helyi társas-, közösségi élet, a művelődés, nevelés terén: ismeretszerzés, ismeretterjesztés, művelődés, szórakozás lehetőségeit biztosító szolgáltatásokat nyújt.

Közreműködik a helyi lakosság, művelődési igényeinek felkeltésében és azok kielégítésében,

továbbá a helyi/nemzeti/egyetemes kulturális értékek közvetítésében és azok elsajátításában. Helyi szinten a kulturális, művészeti, művelődési, oktatási célok gyűjtő – szervező – szellemi műhelye.

2.2. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakágazat megnevezése: Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakágazat száma: 910100

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások

2.3. Közművelődési alapszolgáltatások

A számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

5. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
6. A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
7. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A Művelődési Ház és Könyvtár állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

Az alapszolgáltatások az alábbi tevékenységi formákon keresztül valósulhatnak meg.

2.3.1. Közművelődési intézmény feladatkörében

Jogszámban meghatározott közművelődési feladatai:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- 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
- évente elkészíti a település közművelődési statisztikáját, szöveges elemzését

A fenti feladatok ellátása érdekében a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazodó részletes feladatai:

- Sajátos művelődési tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása: a nagyterem többcélú hasznosíthatóságának kialakítása, a társintézmények lehetőségeinek jobb kihasználásához.

- A közösségi művelődés szervezeti kereteinek kialakítása / kiscsoportok: klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb közösségek /
- Az amatőr művészeti mozgalom szervezése, különböző művelődési mozgalmak segítése.
- Tudományos és szakmai ismeretek terjesztése, különböző művészeti alkotások bemutatása.
- Szórakoztató rendezvények szervezése. Színházi előadások, előadói estek, táncos rendezvények.
- A megjelölt feladatok megoldása érdekében helyi jellegű témákban kiállítások szervezése, a helyi kulturális élet lehetőségeinek propagálása, az önkormányzat helyi lapja, a Ceglédberceli Híradó segítségével.

2.3.2. A könyvtár alaptevékenysége:

Ceglédbercel község területén ellátja a települési könyvtári feladatokat.

Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ben meghatározott célok szerint:

- a fenntartó által jóváhagyott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (*Kultv. 55.§ (1) bekezdés b) pont*);
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (*Kultv. 55.§ (1) bekezdés c) pont*);
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (*Kultv. 55.§ (1) bekezdés d) pont*);
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat (*Kultv. 65.§ (2) bekezdés c) pont*);
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt (*Kultv. 65.§ (2) bekezdés b) pont*);
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik (*Kultv. 65.§ (2) bekezdés d) pont*);
- végzi, illetőleg szervezi a nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosainak könyvtári ellátását
- évente statisztikai adatszolgáltatását végez

2.3.2.1. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre:

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában gyarapszik. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős: szerződést köthet a Könyvtárellátó Kht.-val és lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket. A település könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjteménybe könyvek, videokazetták és elektronikus dokumentumok (pl. CD) tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei vagy városi könyvtártól, illetve rajtuk keresztül valamely országos szakkönyvtártól.

2.3.2.2. Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben helyezzük el.

Az állomány tagolódása:

kézikönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása a raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helybenhasználatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki;

ismeretterjesztő- és szakirodalom: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik;

szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Kiemeléseket eszközölhetünk az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből (pl. kötelező olvasmányok, különböző sorozatok);

gyermek- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben helyezzük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket (pl. mesék, versek, állattörténetek);

nem hagyományos dokumentumok: témakörönként, mint különgyűjteményt kezeljük.

2.3.2.3. Állományba vétel, állományvédelem

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül

gondoskodik. A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba kell venni; ellátni tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén fel kell tüntetni a leltári tételezszámát. Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvben tartjuk nyilván. Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból. A fölőspéldányokat az időszakos állományellenőrzés alkalmával vonjuk ki. Az állományt tételesen ellenőrizük az állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként.

2.3.2.4. Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumáról számítógépes nyilvántartás készül a cédulakatalógusok mellett.

- betűrendes leíró katalógus (cím és leltári szám szerinti);
- szakkatalógus (betűrendi mutatóval).

2.3.2.5. A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek /helybenhasználat, tájékoztatás/, egyéb szolgáltatásokért az olvasó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjat fizeti. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal. A beiratkozáshoz személyazonosító igazolvány szükséges. Tanulók és önálló keresettel nem rendelkezők csak jótállással kölcsönözhetnek.

Szolgáltatások nevezetesen:

- kölcsönzés /az állomány meghatározott részére terjed ki /
- előjegyzés bent nem lévő dokumentumokra
- helyben használat
- könyvtárközi kölcsönzés
- tájékoztatás:
 - a könyvtár állományáról a katalógusok alapján
 - a témához kapcsolódó irodalomról a könyvtár állományában meglévő tájékoztató források alapján
 - más könyvtárak gyűjtőköréről és szolgáltatásairól
 - gyors adatközlés kézikönyvekből, egyéb dokumentumokból

- másolatszolgáltatás
- különféle kulturális programok szervezése
- bibliográfiák, jegyzékek készítése irodalomkutatás alapján
- sajtófigyelés

2.3.2.6. A könyvtár nyitva tartása:

A SZMSZ IV. kötet 2.sz. függeléke tartalmazza

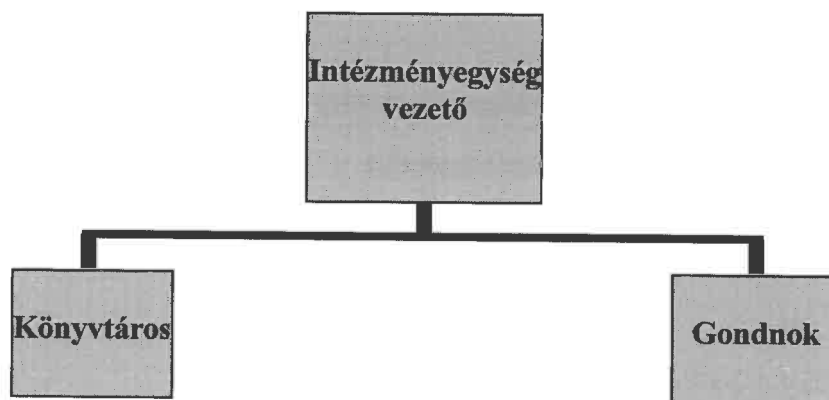
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA

3.1. Az intézmény szervezete

Az intézmény az ÁMK-val egyetlen szervezeti egységben működik és szakmai feladatainak ellátása a munkatársainak szoros együttműködésére alapul. Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak a munkaterületükön, egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére (külső szakértőkkel is kiegészítve) időszakos munkacsoport jöhet létre.

A művelődési ház és könyvtár, a kétféle egység együttesen látja el a helyi közművelődési és könyvtári feladatokat. Az egységben folyó tevékenységek összefűzik a két szervezeti egységet.

3.2. Az intézmény szervezeti felépítése



4. MAGASABB VEZETŐ BEOSZTÁSÁHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

4.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény magasabb vezetője az **ÁMK igazgató**

Az ÁMK igazgató főbb hatáskörei:

- dönt az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviseletét a fenntartóval, ill. harmadik személyekkel kapcsolatban,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményegység vezető felett,
- irányítja a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységet
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- az intézmény nevében aláírásra az ÁMK igazgató jogosult,
- az utasítási jog gyakorlása az intézményben: az ÁMK igazgató az intézményegység minden dolgozójára kiterjedő, általános utasítási joggal rendelkezik,
- az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét a művelődési ház vezetőjének bevonásával az ÁMK igazgató készíti el, illetve ő módosíthatja.

Az intézményegység vezetőjének elnevezése: **művelődési ház vezető**

Kiemelt feladatai:

- az intézményegység vezetése;
- a könyvtári és közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek figyelemmel kísérése;
- gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel;
- koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat. Tevékenységéről az

ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok.

Felelős:

- a szakmai munkáért,
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézményegység gazdálkodásáért, vagyonvédelméért.
- a művelődési ház vezetői feladatait az intézmény munkatársainak közreműködésével látja el.

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

4.1.2. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratokat helyette a művelődési ház intézményegység vezetője írja alá.

Az intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki. A művelődési ház vezetőjének aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, terembérleti szerződésekre, műsorszerződésekre, tájékoztatókra terjed ki. A könyvtáros aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körébe felmerült levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki. A művelődésszervező aláírási jogköre az intézményegység vezetőjével, vagy az ÁMK igazgatójával előre egyeztetett terembérleti szerződésekre terjed ki.

Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az ÁMK igazgató. Az ÁMK igazgató által aláírt levelekben az aláírás mellett „ÁMK 2737. Ceglédbercel, Pesti út 103.” feliratú körbélyegzőt használ.

Az ÁMKn belül az óvodában és a művelődési házban keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel kell ellátni, az óvodavezető, a művelődési ház vezetője aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

4.2. A közművelődési- és könyvtári szakemberek feladatai

4.2.1. A művelődésszervező feladatai:

- éves, jóváhagyott munkaterv alapján programokat szervez, a megadott költségvetés keretein belül,
- felügyeli a rendezvények, programok rendjét,
- megadott szempontok alapján készít, sokszorosít plakátokat, meghívókat, azokat eljuttatja a célközönséghez,
- fogadja és tájékoztatja a művelődési ház látogatóit,
- részt vesz a könyvtári munkában (munkaköri leírása szerint)
- kapcsolatot tart a munkahelyi vezetővel, a munkatársakkal, a társintézményekkel, oktatási intézményekkel, szabadidő szervezőkkel és az intézmény csoportjaival
- havi, éves statisztikát készít a rendezvények szöveges értékelésével
- működési naplót vezet
- felel a helyiségek, tárgyak, eszközök, berendezések előírás szerű használatáért, állagának megóvásáért
- adatokat gyűjt az éves rendezvényterv elkészítéséhez.
- **további feladatait a munkaköri leírás szerint végzi.**

4.2.2. Könyvtáros feladatai:

- közzéteszi, betartja és betartatja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatot
- a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele – a személyes adatok védelme;
- az állomány, az olvasói igények és az állomány beszerzési keret ismeretében építi a könyvtár állományát
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (Szikla Integrált könyvtári rendszer) naprakész vezetése;

- rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
- a késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása;
- az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése;
- az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése;
- desiderata jegyzék vezet a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében.
- javítja az elrongálódott köteteket, pótolja a hiányzó jelzeteket.
- gondozza a könyvállományt feltáró katalógust.
- naprakészen ismeri és kezeli a könyvtár tulajdonában lévő integrált könyvtári rendszert (Szikla).
- Statisztikai napló vezetése. Éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben
- naponta visszaosztja a könyveket, gondoskodik az állomány rendezett elhelyezéséről.
- A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítja: lehetővé teszi a helyben használatot, kölcsönzést, tájékoztat, előjegyzést vesz fel.

4.3. A helyettesítés rendje:

- Az intézményegység vezető tartós távolléte esetén az ÁMK igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte, nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

5.1. Alkalmazottak jogállása és feladatai

A művelődési ház vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladatellátási teendőjüket.

Feladatvégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, illetve szakterületüket érintő pályázati rendszerekbe kapcsolódnak.

5.2. Alkalmazandó szabályok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.), valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.) előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. § –, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. § –, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12. § – tekintetében.

Magatartási követelmények az intézményben:

- az adott helyzetben általában elvárható magatartás;
- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő eljárás;
- munkatársaival együttműködik;
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidőjén kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét;
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot;

5.3. Közalkalmazotti jogviszonyt érintő rendelkezések

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételeire, az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezésére, közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnésére és megszüntetésére, besorolásukra és illetményük megállapítására *Kjt.*, valamint a végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) *Kormány rendelet* előírásai vonatkoznak.

5.4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan. 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: a művelődési ház vezető.

5.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

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

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

5.6. Munkavégzés szabályai

5.6.1. Alapvető kötelezettségek

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

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- köteles folyamatosan olyan magatartást tanúsítani, amely közvetlenül vagy közvetve munkavégzésre irányul;
- az intézmény munkavállalói csak az arra kijelölt helyeken dohányozhatnak. Tilos a dohányzás ügyfelek fogadása közben, még az ügyfél hozzájárulása esetén is

5.6.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy a közalkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosítását, bármely akadályoztatását, keresőképtelenségét az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásáról előre – ha pedig ez nem lehetséges, mielőtt arra mód nyílik, de legkésőbb a második munkanapon – köteles a közvetlen felettesét értesíteni.

Abban az esetben, ha a közalkalmazott a Munkáltató értesítése nélkül munkahelyétől elfogadható indok nélkül huzamosabb ideig távol van, a távollét a közalkalmazott részéről a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető akaratnyilatkozatnak tekintendő (EBH2002. 787.).

5.6.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

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

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

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

5.6.4. A munka- és pihenőidő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes heti munkaideje heti 40 óra, de a munkáltató ennél rövidebb heti munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat a közalkalmazottal.

Az intézményben a munkaidő három havi munkaidőkeretben teljesítendő.

A közalkalmazottak a heti munkaidő-beosztást az előző hét végén elkészített terven állítják össze. A működésben bekövetkező, előre nem látható körülmény esetén a munkaidő-beosztást módosítható.

Pihenőnap

A munkaidő-keret egyenlőtlen munkabeosztása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, összevonhatók, a heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia.

A munkaidőkeret végéig a pihenőnapok egyenlőtlen beosztásának (összevont kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat. Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni.

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

5.6.5. A szabadság

Alap- és pótszabadság

A közalkalmazott alap- és pótszabadságáról a *Kjt.* 56-58. § rendelkezik.

Ezenkívül pótszabadság jár az *Mt.* 118-120. § szerint.

Az *Mt.* 115. (2) bekezdése állapítja meg azokat munkában nem töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

A szabadság tervezése és kiadása

Mt. 122-125. §

A szabadság igénybevételére éves ütemtervet kell készíteni minden év április 30-ig.

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokból kiemelendő:

- a szabadság kiadása az igazgató joga és kötelezettsége a művelődési ház vezetővel való egyeztetés után, aki előzetesen meghallgatta a közalkalmazottat

Fizetés nélküli szabadság

Mt. 128., 130-132. §, valamint a Kjt. 58/A. § alapján adható.

Igénybevétel kérése: legalább 15 nappal korábban, írásban kell kérvényezni.

Megszüntetése: a közalkalmazott által megjelölt időpontban, de legkorábban az írásbeli közléstől számított 30. napon. Ettől megállapodással el lehet térni.

A fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos intézkedés az igazgató jogköre.

5.6.5. A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A fizetési fokozatok közötti várakozási időbe nem számítható be mindazon időtartam, amelyet a *Kjt. 37. § (4) bekezdésének* harmadik mondata alapján a végkielégítésre való jogosultság tekintetében figyelmen kívül kell hagyni.

A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése vagy kiemelkedő teljesítménye esetén csökkenthető. A várakozási idő csökkentése esetén az annak megfelelő időpontban a közalkalmazott eggyel magasabb fizetési fokozatba lép.

A várakozási idő csökkentésének mértéke fizetési fokozatonként nem haladhatja meg az egy évet.

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály meghatározhatja a várakozási idő csökkentésének kötelező esetét. A várakozási idő csökkentésének mértéke ebben az esetben sem haladhatja meg a 3 éves időtartamot.

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

5.6.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kártérítés szabályairól az *Mt 179-190. §* és a *Kjt 82. §* az irányadó.

5.6.7. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.6.7.1. A leltárhiányért való felelősség

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Vagyonynyilvántartás:

- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvekben tartja nyilván, amelyeket

negyedévenként egyeztet, és záradékkal lát el.

- A dokumentumállományt háromévenként teljes körű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni.
- A könyvtár vezetője, vagy fenntartója előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.
- A könyvtár állományából kivont dokumentumokat, a könyvtár a törlési eljárás után értékesítheti leértékelt áron a lakosságnak, átadja önkormányzati intézménynek.
- A használatában lévő, használhatatlan, elavult, felesleges eszközök selejtezésére az intézmény tesz javaslatot.
- A tárgyi eszközöket csak a selejtezési eljárás lefolytatása után lehet kivinni az intézményből: hasznosításra, alkatrészek értékesítésére átadni önkormányzati intézménynek, alkatrészek megsemmisíteni,
- Az intézmény vagyontárgyait csak "Átvételi elismervény" ellenében lehet átadni társintézményeknek, jogi személyeknek, magánszemélyeknek.

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért

- A Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár dolgozói együttesen felelősek a könyvtár állományaért és használt vagyontárgyaiért.
- A könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes vissza hozatala, elvesztése, stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért.
- A művelődési ház mozi helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért az intézményegység vezető és a felügyeletet ellátók felelősek.

5.6.8. Szociális és egyéb juttatások

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítések

A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett áru bérlet vagy menetjegy árának 86%-t (39/2010. (II. 26.) Korm. r.)

Munka- és védőruha juttatás – *Kjt. 79. § (2) bekezdés* – az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtaikat, juttatási időket.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a közalkalmazotti jogviszony első napján kezdődik. Nem számít be a juttatási időbe, ha közalkalmazott munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

(Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja)

6.1. Az intézmény nyitva tartása és rendje

Lásd: SZMSZ IV. kötet, 2. számú függelék

6.2. Zárás, riasztás

Az intézményhez tartozó kulcsokkal, riasztókéddal csak az intézmény vezetője és dolgozói rendelkeznek. A kulcsok átvételét, átadását az intézmény kulcsnyilvántartásában rögzíteni kell. Az utolsóként távozó dolgozó feladata minden belső és külső ajtó, kapu zárása, villanyok lekapcsolása, fűtés ellenőrzése, riasztás. Az intézményben csak valamely dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak a csoportok. A ház minden dolgozója rendelkezik a záráshoz szükséges kulcsokkal (lásd: kulcsnyilvántartás) és egyedi riasztókéddal.

6.3. Az intézmény munkarendje

Az intézményben a munkaidő heti 40 óra. A hivatalos munkaidőt a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakalkalmazottak feladataikat az igazgató utasításai alapján végzik. Rendes munkaidőn kívül végzett munkát csak az igazgató rendelhet el. Az így képződött túlmunka lecsúsztatását az elrendeléssel együtt a intézmény rendezvény naptárában rögzíteni kell. A dolgozók a munkába érkezést és távozást jelenléti íven kötelesek vezetni.

6.4. Munkaterv:

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,

- a programok szervezőjét
- a programok közreműködőjét
- a programok besorolását.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

6.5. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt kollégáinak.

6.5.1. Értekezletek rendje

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenység összehangolása érdekében a művelődési ház vezető a könyvtáros, valamint a gondnok heti rendszerességgel munkaértekezletet tartanak. A művelődési ház vezető rendkívüli értekezlet összehívásáról dönthet.

6.5.2. Alkalmazotti munkaértekezlet

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

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

Az alkalmazotti értekezlet döntési jogköre:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munka és feladattervének elfogadása;

Az alkalmazotti értekezlet véleményezési és javaslattevő jogköre:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat
- és javaslatot tehet.

Az alkalmazotti értekezlet ügyrendje:

- Előkészítéséről és összehívásáról, az értekezlet napirendjéről a művelődési ház vezető gondoskodik.

Az értekezlet napirendjét a művelődési ház vezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Minden csoport- és munkaértekezletről jegyzőkönyv, emlékeztető készül.

6.5.3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely a jogszabályban meghatározottak szerint képviseli a közalkalmazottakat.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

6.6. Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, együttműködés és egyeztetés

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

6.7. Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

6.7.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn Ceglédbercel Község Önkormányzatával, helyi, kistérségi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

6.7.2. Az intézményegység vezető kapcsolattartása

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményegység vezető feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet,

- Magyar Népművelők Egyesülete,
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete,
- Pest Megyei Könyvtárosok Egyesülete,

6.7.3. Üzleti kapcsolatok

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

6.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

6.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményegység vezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

7. AZ INTÉZMÉNY VÉDELME

7.1. Óvó, védő előírások

Az intézmény közalkalmazottainak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára.

Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden közalkalmazottnak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

7.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,

- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményegység vezetőnek, távollétében az ÁMK igazgatónak. A művelődési ház vezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

8. TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV

(32/2017. (XII. 12.) EMMI r.)

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

Az intézményegység továbbképzési tervét 5 évente a művelődési ház vezetője készíti el, az ÁMK igazgató hagyja jóvá. Évente március 31-ig felülvizsgálja. A képzési terv öt évre rögzíti, hogy a kulturális szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében milyen, az intézmény alaptevékenységének megfelelő továbbképzésben vesznek részt. Az intézmény vezetője nyilvántartja a kulturális szakemberek képzésének kezdő és befejező időpontját. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.

A képzési tervnek öt évre vonatkozóan tartalmaznia kell:

- a továbbképzésben részt vevők nevét, munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a képzés típusát, tervezett ütemezését, valamint
- a kulturális intézmény alaptevékenységéhez való kapcsolódás indokolását.

A kulturális intézmény vezetője az adott naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet az ötéves képzési terv alapján minden év március 31-ig készíti el.

A beiskolázási tervnek adott naptári évre tartalmaznia kell:

- a továbbképzésben részt vevők nevét, szakmai munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a képzés típusát, óraszámát,
- a képzés kezdetének és befejezésének időpontját,
- a képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kedvezmény időtartamát,
- a képzés tandíját, vizsgadíját, a képzés egyéb költségeinek összegét, valamint a költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolatát, valamint
- a képzési költségek elszámolásának módját és határidejét,

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján.

8.2. A továbbképzési és beiskolázási tervbe történő felvétel

A továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételt az intézmény legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakembereinek írásban kell kérnie a terv elkészítésére meghatározott határidő előtt egy hónappal korábban. Erről az időpontról az intézményvezető tájékoztatást ad.

A továbbképzési és beiskolázási tervbe történt felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a közalkalmazottat.

8.3. A továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a közalkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és köteles tájékoztatást adnia a konzultációs időpontokról.

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

8.4. Tanulmányi szerződés

A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn - de legfeljebb öt éven - keresztül munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg. A munkaviszonyban töltött idő számításánál - eltérő megállapodás hiányában - a Mt. 115. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

Nem köthető tanulmányi szerződés ha

- a munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá, ha
- a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a munkavállalót.

A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni. A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a tanulmányi szerződésből származó jogok és kötelezettségek az átvevő munkáltatóra átszállnak. A munkavállaló mentesül a tanulmányi szerződésből folyó kötelezettsége alól, ha a munkáltató lényeges szerződésszegést követ el. A munkáltató elállhat a tanulmányi szerződéstől és a nyújtott támogatást visszakövetelheti, ha a munkavállaló a tanulmányi szerződésben foglaltakat megszegi. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a munkaviszony megszüntetésének indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása. A visszatérítési kötelezettség arányos, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét nem tölti le.

A tanulmányi szerződést a fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy az aránytalan sérelemmel járna. A munkavállaló felmondása esetén a munkáltató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le. A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

Kötbér kikötése esetén a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 6:186-189. §-a (továbbiakban Ptk.) irányadó.

9. MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBA UTALT SZABÁLYOZÁS

9.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős.

9.1.2. Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek

annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

9.2. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzéséről Ceglédbercel Község Önkormányzata gondoskodik.

9.3. A Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár bevételei:

A Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár szolgáltatásainak jegyzéke az SZMSZ melléklete.

- az intézmény minden bevételéről köteles szabályos számlát adni, melyet a művelődési ház állít ki
- a bevételeket a Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja által meghatározott módon és összegben köteles eljuttatni a gazdálkodó szervezet számlájára,
- a pénz feladásáig a bevételekkel a pénzügyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

9.4. Kötelezettségvállalás, igazolás, utalványozás:

- Kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult, a polgármester jóváhagyásával. Dologi kiadások tekintetében 50.000 Ft értékhatárig nem kell a polgármester engedélye.
- Utalványozási jogkört az ÁMK igazgató gyakorolja.
- Utalványozás csak az intézmény által igazolt szolgáltatás, vagy vásárlás esetén lehetséges.

9.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az intézmény irodájában megtalálhatók.

A dokumentumok nyilvánosak.

Az intézményi dokumentumok elektronikus formában Ceglédbercel Község Önkormányzatának honlapján is elérhetők.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, és visszavonásig érvényes. Módosításához az önkormányzat, illetve az intézmény dolgozóinak javaslata vagy előzetes véleményezése alapján, a fenntartó önkormányzat jóváhagyása szükséges.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő személyekre is.

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Ceglédbercel, 2021.02..

ph.

ÁMK igazgató

Megismerési nyilatkozat A 2021. február . napján hatályba lépő SZMSZ-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Mellékletek

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet: Belépési nyilatkozat
4. számú melléklet: A Művelődési ház használati szabályzata
5. számú melléklet: Bélyegző használatáról szóló szabályzat
6. számú melléklet: Kulcshasználati-, kezelési- és nyilvántartási szabályzat

Függelékek

1. számú függelék: A könyvtári díjszabás (2019)
2. számú függelék: Nyitva tartás
3. számú függelék: A művelődési ház szolgáltatási jegyzéke
4. számú függelék: Bélyegző nyilvántartás
5. számú függelék: Kulcsnyilvántartás
6. számú függelék: Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
7. számú függelék: Bejövő és Kimenő levelek iktatási nyomtatványa
8. számú függelék: Kulturális megállapodás
9. számú függelék: Adatközlési lap rendezvényekhez
10. számú függelék: Terembérleti szerződés
11. számú függelék: Jótékonyági rendezvények terembérleti szerződési
12. számú függelék: Munkaköri leírások

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár
SZMSZ IV. kötet,
1. sz. melléklet
Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat

A könyvtár feladata és gyűjtőköre

Mint közkönyvtár feladata a helyi lakosság általános művelődési igényének kielégítése. A szakmai önképzés és a szabadidő hasznos eltöltésének segítése. Ennek megfelelően gyűjtőköre általános jellegű, minden ismeretágra kiterjed. Nem gyűjti teljes körűen egyetlen szakterület irodalmát sem. Kivétel ez alól a településre vonatkozó irodalom.

A községi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

A könyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyvek
- periodikák
- térképek
- helytörténeti dokumentumok
- stb.

Audiovizuális ismerethordozók:

Hangzó dokumentumok:

- CD felvételek
- hangkazetták

Hangos - képek dokumentumok:

- hangos filmek
- videofilmek

Elektronikus (számítógépes) dokumentumok:

- CD-ROM-ok
- DVD, stb.

A dokumentum beszerzési forrásai

A könyvtári dokumentumokat beszerezheti a könyvtár:

- a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól a kiadott állománygyarapítási tanácsadók segítségével
- könyvesboltokból
- könyvkereskedőktől
- közvetlenül a kiadóktól
- helyben történő gyűjtésekből

Nyelvi keretek

Állományunk magyar nyelvű dokumentumokból áll, de a település német nemzetiségi jellegének megfelelően kiemelten gyűjti a német nyelvű könyveket is.

A gyűjtés módja

A könyvtári állomány gyarapodhat vétel – ajándék – csere formájában is. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok azonban még ajándék címen sem kerülhetnek könyvtári állományba.

Példányszám

A kötelező és ajánlott irodalomként használatos könyvek, valamint egyes keresett könyvek kivételével mindent egy példányban szerez be a könyvtár.

A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvek:

Szépirodalom:

- a magyar irodalom klasszikusai / válogatva
- a világirodalom klasszikusai / válogatva
- kortárs magyar szerzők művei / válogatva
- kortárs külföldi szerzők művei / erősen válogatva
- lírai, prózai, drámai antológiák / válogatva
- tematikus antológiák / válogatva
- életrajzok, történelmi regények / válogatva
- nemzetiségi irodalom / válogatva

- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések / válogatva
- általános- és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok / válogatva
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom / válogatva

Szakirodalom:

- kis- közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák / válogatva
- ugyanez középszinten / erősen válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai, és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói / válogatva
- az adott településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok, helybeli lakosok felajánlott szakdolgozatai / teljességre törekedve /
- az adott tájegységre, megyére vonatkozó kiadványok / válogatva /
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok / válogatva/
- többnyelvű szótárak, világnyelveken (angol, német, francia) / teljességre törekedve/
- többnyelvű szótárak, egyéb nyelveken erősen / válogatva/, évkönyvek / erősen válogatva/
- adattárak / erősen válogatva/
- a nemzetiségi lakosok anyanyelvi művelődését elősegítő irodalom / erősen válogatva/
- a településen gazdálkodással, mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos alap és középszintű szakirodalom / válogatva/

A könyvtáros segédkönyvtára:

- elsőfokú általános bibliográfiák / válogatva/
- másodfokú általános bibliográfiák / erősen válogatva/
- szakbibliográfiák / válogatva/
- könyvtári jogszabályok, irányelvek, szabályzatok, stb. kiadványok / válogatva /
- községi könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok / válogatva/

Periodikumok:

1-1 példányban gyűjtjük a következő kiadványokat:

- Hetilapok, folyóiratok:
 1. Praktika
 2. Praktika varrás
 3. Kismama
 4. Turista magazin
 5. Vidék Íze
 6. Ceglédberceli Híradó
 7. Neue Zeitung
 8. Sonntagsblatt
 9. Nők Lapja
 10. 5 perc Angol
 11. BBC history
 12. National Geographic Magyarország
 13. Rubicon
- Gyermekek-, ifjúsági lapok:
 1. Dörmögő Dömötör

A folyóiratokat a könyvtár nem költeti.

Térképek:

A községi könyvtár válogatva gyűjti a megye, a megyén belüli városok, a nagyobb magyar városok, és Magyarország autó, stb. térképeit. Erős válogatással gyűjti az egyéb (európai stb.) térképeket.

Egyéb dokumentumok:

A községi könyvtár csak a Magyarországon, magyar nyelven és újonnan megjelenő kiadványokat gyűjti.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- egy-egy tudományágat felsőfokon tárgyaló irodalom

- kéziratok (kivéve a településre vonatkozó) stb.

Az állományapasztás szempontjai

Állományapasztás:

Az állomány apasztás az alábbi okokból történik:

- tartalmilag elavult a mű,
- fölös példány esetén,
- a használat következtében megrongálódott művek,
- az olvasónál maradt vagy elvesztett dokumentumok,
- állományellenőrzéskor hiányzó mű.

Amennyiben a dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti okokból túlhaladottá vált vagy a gyakorlatban már nem hasznosítható, mert a benne szereplő árak, rendeletek és szabványok már megváltoztak. Fölös példánynak minősül az a dokumentum, amely iránt az olvasói érdeklődés megcsappan, illetve a mű nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe.

A selejtezési munkálatokról törlési jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a fenntartóval engedélyeztetni abban az esetben, ha fölös példány vagy avulás a törlés oka.

(3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról)

Állományvédelem:

A könyvtári állomány fizikai állapotát óvni kell.

Ennek fontos előfeltétele a szakszerű tárolás, illetve a megfelelő raktárhelyiség biztosítása.

Állományellenőrzés:

Az állományellenőrzést (leltározás) a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendeletben írottak alapján kell elvégezni.

Tervszerű állomány apasztás:

Az ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében túlhaladottá vált dokumentumokat, illetve a már megváltozott adatokat, árat, rendeleteket, szabványokat stb. tartalmazó műveket kivonjuk az állományból. A bővített, átdolgozott

változatok megjelenése után szintén tartalmi elavulás címen vonjuk ki a régebbi példányokat. Fölös példány címén töröljük azokat a dokumentumokat, amelyek iránt időközben megcsappant az olvasói igény, vagy már nem tartoznak az időközben megváltozott gyűjtőkörbe.

Egyéb okok:

- Elrongálódás miatt, évente egy alkalommal,
- olvasó által elvesztett dokumentumot évente egy alkalommal,
- elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentumokat az esemény után,
- állományellenőrzés során hiányzó dokumentumokat a jegyzőkönyv elkészülte után töröljük.

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

2. sz. melléklete

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár neve, elérhetőségei:

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

2737 Ceglédbercel, Pesti út 96

Tel.: 53 378 020

Email cím: konyvtar@ceglédbercel.hu

2. A könyvtár övezetei:

Felnőtt könyvtár

Gyermekek könyvtár

Ifjúsági könyvtár

Kéziratkönyvtár

Helytörténeti gyűjtemény

Nemzetiségi gyűjtemény

3. A könyvtár használata

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtára általános gyűjtőkörű, közkönyvtár. A könyvtár használója lehet minden természetes és jogi személy. Egyaránt fogadja az egyéni és csoportos látogatókat. Dokumentumain és szolgáltatásain keresztül biztosítja a művelődéshez, tanuláshoz, szórakozáshoz szükséges széleskörű információhoz való hozzáférést.

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és betartja. A könyvtár használói lehetnek a könyvtár látogatói és a könyvtár beiratkozott tagjai.

4. Könyvtárlátogató

A könyvtár látogatói a könyvtár szolgáltatásainak adott körére jogosultak.

A könyvtár látogatók számára biztosított szolgáltatásaink:

- megtekinthetik a könyvtárat,
- irodalmi és egyéb rendezvényeit látogathatják,
- folyóiratokat helyben használhatják,
- közhasznú és közérdekű helyi információkat nyújtunk számukra,
- tájékoztatjuk a könyvtár gyűjteményéről és a könyvtári rendszer működéséről,
- térítés ellenében kérhetik technikai szolgáltatásainkat (lap fénymásolása, nyomtatás).

5. Könyvtári tagság

A könyvtár tagja lehet bármely magyar állampolgár, aki személyi adatait megadja, azt személyi vagy diákigazolvánnyal igazolja, a könyvtár használati szabályzatát elfogadja és betartja.

18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülő, gondviselő, vagy 18 éven felüli magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges.

A könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásai:

- meghatározott számú dokumentum (könyv, térkép, folyóirat) kölcsönzése meghatározott időre,,
- olvasóterem állományának használata,
- előjegyzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes szolgáltatások,
- segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvállományunk használatához,
- helytörténeti anyag helyben használata.

6. A beiratkozási díj:

- Nappali, levelező tagozatos diákigazolvánnyal rendelkező 16 év feletti tanulóknak, főiskolai, egyetemi hallgatóknak: a mindenkori beiratkozási díj 50 %-a.
- 16 év alattiaknak, 70 év felettieknek nem kell beiratkozási díjat fizetni.

A beiratkozási díj 365 napra szól (a beiratkozás időpontjától számítva). A meghatározott

kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

Lásd: SZMSZ IV. kötet, 1. számú függelék

7. Könyvtárlátogatók nyilvántartása

A könyvtár a szolgáltatásokat igénybe vevők személyes adatait (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyazonosító igazolvány vagy útlevél száma) az *1997. évi CXL. tv. 57. § (1)* alapján regisztrálja.

A könyvtárhasználó a beiratkozáskor a nyilvántartás céljából az előbbi felsorolt személyes adatait közli és igazolja, illetve az azokban bekövetkezett változásokat a későbbiekben kötelezően bejelenti.

A könyvtár további adatokat is gyűjt és nyilvántart állományvédelmi és ügyfélkapcsolati okokból, melyek közlését a könyvtárhasználó megtagadhatja (foglalkozás, munkahely, telefon, e-mail cím; valamint diákigazolvány/pedagógus/nyugdíjas igazolvány száma (kedvezmények igénybevevői esetén).

A személyes adatok védelméről és a jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni az *1992. évi LXIII. tv. rendelkezései* alapján.

Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá nyilatkozatot ír alá, amelyben azok betartását, illetőleg a károkozásért az anyagi felelősséget vállalja. A tanulóért szülője, gondviselője (eltartója) vállal anyagi felelősséget.

A beiratkozott olvasójegyet kap, amelyet megőrizni és könyvtárhasználat alkalmával felmutatni köteles. A beiratkozáskor (ill. a tagság évente történő megújításakor) kapott olvasójegy ingyenes, azonban annak elvesztése, ill. megrongálódása esetén a pótlásért az SZMSZ IV. kötet, 1. számú függelékben meghatározott díjat számítunk fel.

8. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

Az állományvédelem és a statisztikai adatszolgáltatás igényli, hogy a könyvtárhasználó, a beiratkozott olvasó nyilvántartás céljából a könyvtárosnál jelentkezzen. A könyvtárhasználó számozott napijegyet kap, amit távozáskor lead, a beiratkozott olvasó olvasójegyet adja le, amelyet távozáskor visszakap.

Felnőtt olvasó egy-egy alkalommal legfeljebb 4 kötet könyvet kölcsönözhet. A határidő 4 hét, amely - ha más olvasó közben nem igényelte a könyvet - kétszer meghosszabbítható. A felnőtt

olvasó egy alkalommal 2 db időszaki kiadványt (folyóiratot, hetilapot) kölcsönözhető 1 hetes, meg nem hosszabbítható kölcsönzési határidővel.

Gyermek (14 éven aluli) olvasó egy alkalommal legfeljebb 3 kötet könyvet kölcsönözhet 4 hetes kölcsönzési határidővel, amely - ha a kötetet nem keresik - kétszer meghosszabbítható. Folyóiratot, hanglemezt gyermek csak helyben használhat! A könyvtárban lévő társasjátékok helyben használhatók.

A helytörténeti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetők, csak olvasótermi használata engedélyezett.

A felnőtt- és a gyermekkönyvtár állományban meglévő, de kikölcsönzött műveket a könyvtáros az olvasó kérésére előjegyzi, majd a könyv beérkezéséről az olvasót térítésmentesen értesíti e-mailben.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő olvasónak a *(73/2003.V.28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály* alapján. Az így használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó határozza meg. Díja: lásd. SZMSZ IV. kötet, 1. számú függelék. A másolatban kapott dokumentum fénymásolási díját a küldő könyvtár állapítja meg, és a másolati díj az igénylő olvasót terheli. Elvesztés, megrongálódás esetén a kölcsönadó könyvtár díjtételei szerint köteles az olvasó megtéríteni a kölcsönkért dokumentum árát.

A kölcsönzési határidőt mulasztó – ha a határidő meghosszabbítását nem kérte – késedelmi díjat fizet. Ez könyvkölcsönzés esetén a mindenkori felnőtt beiratkozási díj 1%-a (naponta, könyvenként)+ 100 Ft posta- és egyéb ügyviteli költség (felszólításonként). Időszaki kiadványok (ill. azok mellékletei) és hanglemezek esetén a késedelmi díj a mindenkori felnőtt beiratkozási díj 2%-a (naponta)

A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár írásbeli felszólításai ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető.

Elveszett, megrongált dokumentum, hanglemez tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) az olvasó köteles megtéríteni.

A könyvtár olvasótermi állománya csak helyben használható. Az olvasótermi és segédkönyvtári dokumentumokból csak kivételes esetben, a könyvtáros engedélyével lehet kölcsönözni.

A könyvtári anyagokról fénymásolat kérhető. A fénymásolás díja: lásd. SZMSZ IV. kötet, 1. számú függelék

Nyomtatás is kérhető, A4-es és A3-as méretben. Díjszabás: lásd SZMSZ IV. kötet, 1. számú függelék

9. A számítógép-használat általános szabályai

A szolgáltatásokat a beiratkozott olvasók vehetik igénybe, akiknek le kell adniuk olvasójegyüket, valamint be kell mutatniuk személyi igazolványukat (vagy egyéb személyazonosításra alkalmas okmányukat) az adminisztrációt végző könyvtárosnak a használat idejére.

A számítógépeket csak könyvtári munkatársak kapcsolhatják be, indíthatják újra.

Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő stb.) Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).

Az olvasó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell. Az olvasó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során.

Közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.

Az olvasó a számítógépekbe saját floppy lemezt és CD lemezt nem helyezhet be. (Kivételt képez e szabály alól, amikor az olvasó kimondottan nyomtatás céljára hoz saját anyagot floppy lemezen vagy CD lemezen, ebben az esetben a fájl megnyitását és nyomtatását a könyvtáros végzi.)

A fenti szabályok be nem tartását, a technikai berendezések szándékos rongálását a számítógép használatától való eltiltással büntetjük.

10. Az internet használata

A lakossági internethasználat céljára modern munkaállomások állnak rendelkezésre. A szolgáltatást csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

Térítési díj: lásd. SZMSZ IV. kötet, 1. számú függelék

A térítési díj megállapítása negyedórás intervallumokban történik, legkisebb használati időtartam: negyedóra. Minden megkezdett negyedóra után köteles az olvasó megfizetni az előírt internet-használati díjat. Egy olvasó egy nap maximum egy órát internetezhet.

Azok a rendszeresen internetet használók, akik beiratkozott olvasói a könyvtárnak, kedvezményes 20 óra időtartamú bérletet vásárolhatnak, melyet saját igény szerint, részletekben használhatnak fel, de naponta max. egy órás használat engedélyezett. A bérlet ára: lásd. SZMSZ IV. kötet, 1. számú függelék

Az internet használathoz kötődő járulékos szolgáltatások beiratkozott olvasóink és a könyvtári tagsággal nem rendelkezők számára egyaránt díjkötelesek.

11. Egyéb szabályok

A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a rádióhasználat, mobiltelefon-használat mellőzését.

Tilos a dohányzás a könyvtár közösségi tereiben, az irodákban és a raktárban. Dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyen lehet.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától azt, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik az ÁMK igazgatónál és/vagy a fenntartónál a használati szabályzat módosítását.

Ceglédbercel, 2021. február .

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár
SZMSZ IV. kötet,
3. számú melléklet

Olvasójegy szám:

Olvasói Nyilatkozat

Alulírott ezúton könyvtár használói jogviszonyt létesítek a Könyvtárral (továbbiakban: Könyvtár), hozzájárulok, hogy a Könyvtár az alábbiakban általam önként megadott, és személyazonosításra alkalmas okirattal igazolt adataimat számítógépes nyilvántartásában rögzítse, és a továbbiakban az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kezelje.

Kötelező, törvényben előírt adatok:

Az olvasó neve:.....

Leánykori neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcíme:.....

A kapcsolattartást segítő adatok (nem kötelező):

Értesítési címe:.....

Telefonszáma:.....

E-mail címe:.....

Könyvtári hírlevél: Programjainkról, rendezvényeinkről tájékoztató e-mail.

Adminisztrációs hírlevél: Lejárat előtti értesítő, felszólítás, előjegyzés, aktuális információk szolgáltatásainkról

Könyvtári hírlevelet: kérek / nem kérek Adminisztrációs hírlevelet: kérek / nem kérek
(megfelelő aláhúzendő)

Kötelezem magam, hogy az általam kölcsönzött könyveket, folyóiratokat, egyéb kölcsönzött írott formájú dokumentumokat, illetve audiovizuális és elektronikus dokumentumokat a kölcsönzési

határidőben a Könyvtár részére visszaadom.

Kötelezem magam, hogy esetleges késedelmem esetén a mindenkor hatályos Könyvtárhasználati szabályzatban a késedelemért előírt díjat megfizetem.

Vállalom, hogy a szerzői jogvédelem alatt álló dokumentumokról másolatot nem készítek.

Kötelezem magam, hogy a könyvek, kölcsönvett anyagok megrongálódását, elvesztését haladéktalanul bejelentem, és ebben az esetben – a bejelentéstől, bejelentés hiányában kölcsönzési idő lejártától, illetve a Könyvtár esetleges írásbeli felszólítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül a mindenkori újkori beszerzési árat, illetve a beszerzés költségeit megfizetem, továbbá ezen kártalanításon túl a Könyvtárnál ezzel okozati összefüggésben felmerült károkat a Könyvtár részére megtérítem.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az elveszett vagy megsérült dokumentumot magam kívánom beszerezni és pótolni a Könyvtár részére, úgy azt a Könyvtár saját szakmai belátása szerint megvizsgálja, és a pótlást visszautasíthatja, mellyel egyidejűleg a Könyvtárhasználati szabályzat, és a fentiek szerinti pénzbeli megtérítést követelheti.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a Könyvtárral szemben fennálló, fentiek szerint esedékes bármely fizetési kötelezettségemnek nem teszek eleget, úgy a Könyvtár minden további felszólítás nélkül, az illetékes bíróság előtt velem szemben benyújtott fizetési meghagyás / peres eljárás útján behajtsa.

Kötelezem magam, hogy a fentiekben rögzített személyes adataim változását haladéktalanul bejelentem a Könyvtárnak.

Adatkezelési tájékoztató

Ai Könyvtárba történő beiratkozással összefüggésben végzett adatkezelésről

A Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotv.), az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, az egyéb jogszabályoknak és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) tevékenysége során kialakult adatvédelmi gyakorlatnak megfelelően járjon el.

A Könyvtár ezúton tájékoztatja látogatóit az olvasói beiratkozással és a hírlevél szolgáltatással összefüggésben kezelt személyes adatokról, a személyes adatok kezelése körében követett gyakorlatáról, a személyes adatok védelme érdekében tett intézkedésekről, valamint az érintettek jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről.

1. Az Adatkezelő

A beiratkozás során megadott személyes adatok kezelője a Könyvtár (Cím:.....)

2. Az adatkezelés jogalapja és célja

A honlapon történő regisztráció, valamint a személyes beiratkozás során kötelezőként kért adatok gyűjtésének törvényi jogalapja az 1997. évi CXL. törvény 57. §-a és az 1996. évi XX. törvény 4.§-a.

A kapcsolattartás érdekében elkért adatok gyűjtésének jogalapja az adatok tulajdonosának hozzájárulása.

Az adatok kezelésének célja a könyvtárhasználat biztosítása, valamint a kapcsolattartás és a tájékoztatás lehetőségének megteremtése szolgáltatásaink minőségének érdekében.

Az adminisztrációs hírlevelekben tájékoztatjuk beiratkozott olvasóinkat az általuk kért előjegyzések státuszáról, a kölcsönzési határidő közelgő lejártáról, a késedelemmel összefüggésben fogalmazzuk meg felszólításunkat, vagy egyéb információkat közlünk szolgáltatásainkról. A könyvtári hírlevelekben szakmai programjainkról, rendezvényeinkről adunk tájékoztatást

3. A kezelt adatok köre, az adatkezelés időtartama

A könyvtárhasználói jogviszony létrejöttéhez a fent hivatkozott törvény alapján szükséges megadni a családi és utónevet, a születési családi és utónevet, a születés helyét, idejét, anyja születési és családi utónevét és az állandó lakcímet. A kapcsolattartás érdekében kérjük a beiratkozó olvasó értesítési címét, telefonszámát és e-mail címét.

Másodlagos információk

A könyvtárhasználói jogviszonyból eredően tároljuk az olvasó kölcsönzési adatait.

Amennyiben Könyvtárunkban vagyon- és személyvédelmi célból zárlancú kamerarendszer működik. A felvételeket saját videó szerveren rögzítjük, és két hétig tároljuk. A két hétnél régebbi felvételeket a szerverről automatikusan töröljük.

Az adatkezelés a fennálló jogviszonyig illetve az érintett hozzájárulásának visszavonásáig történhet, ha az a Könyvtár törvényekben meghatározott adatkezelésre vonatkozó jogalapját nem sérti, különös tekintettel arra, ha az érintettnek a Könyvtár felé rendezetlen tartozása van. A hírlevelekről az abban foglalt leiratkozási záradék szerint lehet.

4. Az adatokhoz történő hozzáférés, adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által megadott személyes adatok és a jogviszonyból keletkező másodlagos információk kezelésére kizárólag a Könyvtár munkatársai jogosultak, kizárólag feladatkörükben eljárva, feladataik ellátása érdekében. A Könyvtár a személyes adatokat a legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan, kizárólag a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges mértékben kezeli, azokat csak a titoktartási kötelezettséget vállaló Netlib Kft-nek (1148 Budapest, Örs vezér tere 1.), mint a Könyvtár által használt Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszer fejlesztőjének és üzemeltetőjének, a Könyvtárral szerződésben

álló adatfeldolgozónak adja át. A Könyvtár az Adatvédelmi Szabályzatában foglalt megfelelő informatikai biztonsági intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az érintetek által megadott személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés és jogosulatlan megváltoztatás ellen. Az informatikai rendszer naplózza a beavatkozásokat.

5. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az érintett a Könyvtárnál kezdeményezheti:

tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, személyes adatainak törlését, zárolását.

A Könyvtár az adatkezelésről, a helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről, illetve az ezekre irányuló kérés teljesítéséről vagy annak akadályáról a kérelem benyújtásától számított 10 munkanapon belül írásban – az érintett hozzájárulásával elektronikus úton – értesíti a kérelem előterjesztőjét, a kérelem elutasítása esetén az elutasítás ténybeli és jogi indokaival és a jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatóval együtt. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmét a Könyvtárhoz postai úton benyújtott írásbeli kérelemmel, vagy az e-mail címre történő elektronikus levél küldésével kezdeményezheti.

6. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége

Az érintett az általa tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén elsősorban a Könyvtárhoz, mint személyes adatainak kezelőjéhez fordulhat a jogsérelem orvoslása érdekében. Amennyiben ez nem vezet eredményre, vizsgálatot kezdeményezhet a NAIH-nál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, ugyfelszolgalat@naih.hu), vagy bírósághoz fordulhat.

A NAIH a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett előzetesen már megkereste a Könyvtárat a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban.

Kijelentem, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatot és az Adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kelt,

.....
Olvasó/Kezességet vállaló

Olvásójegy szám:

Olvasói Nyilatkozat

Alulírott ezúton könyvtár használói jogviszonyt létesítek a (továbbiakban: Könyvtár), hozzájárulok, hogy a Könyvtár az alábbiakban általam önként megadott, és személyazonosításra alkalmas okirattal igazolt adataimat számítógépes nyilvántartásában rögzítse, és a továbbiakban az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kezelje.

Kötelező, törvényben előírt adatok:

Az olvasó neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A kapcsolattartást segítő adatok (nem kötelező):

Értesítési címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Iskola / óvoda neve

Gyermekeknyvtári hírlevelet kérek: / nem kérek

Adminisztrációs hírlevelet: kérek / nem kérek

Könyvtári hírlevél: Programjainkról, rendezvényeinkről tájékoztató e-mail. Adminisztrációs hírlevél: Lejárat előtti értesítő, felszólítás, előjegyzés, aktuális információk szolgáltatásainkról. (megfelelő alá húzandó)

Kötelezem magam, hogy az általam kikölcsönzött könyveket, folyóiratokat, egyéb kölcsönzött írott formájú dokumentumokat, illetve audiovizuális és elektronikus dokumentumokat a kölcsönzési határidőben a Könyvtár részére visszaadom.

Kötelezem magam, hogy esetleges késedelmem esetén a mindenkor hatályos Könyvtárhasználati szabályzatban a késedelemért előírt díjat megfizetem.

Vállalom, hogy a szerzői jogvédelem alatt álló dokumentumokról másolatot nem készítek.

Kötelezem magam, hogy a könyvek, kölcsönvett anyagok megrongálódását, elvesztését haladéktalanul bejelentem, és ebben az esetben – a bejelentéstől, bejelentés hiányában kölcsönzési idő lejártától, illetve a Könyvtár esetleges írásbeli felszólítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül a mindenkori újkori beszerzési árat, illetve a beszerzés költségeit megfizetem, továbbá ezen kártalanításon túl a Könyvtárnál ezzel okozati összefüggésben felmerült károkat a Könyvtár részére megtérítem.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az elveszett, vagy megsérült dokumentumot magam kívánom beszerezni és pótolni a Könyvtár részére, úgy azt a Könyvtár saját szakmai belátása szerint megvizsgálja, és a pótlást visszautasíthatja, mellyel egyidejűleg a Könyvtárhasználati szabályzat, és a fentiek szerinti pénzbeli megtérítést követelheti.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a Könyvtárral szemben fennálló, fentiek szerint esedékes bármely fizetési kötelezettségemnek nem teszek eleget, úgy a Könyvtár minden további felszólítás nélkül, az illetékes bíróság előtt velem szemben benyújtott fizetési meghagyás / peres eljárás útján behajtja.

Adatkezelési tájékoztató

A Könyvtárba történő beiratkozással összefüggésben végzett adatkezelésről

A (a továbbiakban: Könyvtár) kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotv.), az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, az egyéb jogszabályoknak és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) tevékenysége során kialakult adatvédelmi gyakorlatnak megfelelően járjon el.

A Könyvtár ezúton tájékoztatja látogatóit az olvasói beiratkozással és a hírlevél szolgáltatással összefüggésben kezelt személyes adatokról, a személyes adatok kezelése körében követett gyakorlatáról, a személyes adatok védelme érdekében tett intézkedésekről, valamint az érintettek jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről.

7. Az Adatkezelő

A beiratkozás során megadott személyes adatok kezelője a Könyvtár
(Cím.....)

8. Az adatkezelés jogalapja és célja

A honlapon történő regisztráció, valamint a személyes beiratkozás során kötelezőként kért adatok gyűjtésének törvényi jogalapja az 1997. évi CXL. törvény 57. §-a és az 1996. évi XX. törvény 4.§-a.

A kapcsolattartás érdekében elkért adatok gyűjtésének jogalapja az adatok tulajdonosának hozzájárulása.

Az adatok kezelésének célja a könyvtárhasználat biztosítása, valamint a kapcsolattartás és a tájékoztatás lehetőségének megteremtése a minőségi szolgáltatás érdekében.

Az adminisztrációs hírlevelekben tájékoztatjuk beiratkozott olvasóinkat az általuk kért előjegyzések státuszáról, a kölcsönzési határidő közelgő lejártáról, a késedelemmel összefüggésben fogalmazzuk meg felszólításunkat, vagy egyéb információkat közlünk szolgáltatásainkról. A könyvtári hírlevelekben szakmai programjainkról, rendezvényeinkről adunk tájékoztatást

9. A kezelt adatok köre, az adatkezelés időtartama

A könyvtárhasználói jogviszony létrejöttéhez a fent hivatkozott törvény alapján szükséges megadni a családi és utónevét, a születési családi és utónevét, a születés helyét, idejét, anyja születési családi és utónevét valamint az állandó lakcímet. A kapcsolattartás érdekében kérjük a beiratkozó olvasó értesítési címét, telefonszámát és e-mail címét.

Másodlagos információk

A könyvtárhasználói jogviszonyból eredően tároljuk az olvasó kölcsönzési adatait.

Könyvtárunkban vagyón- és személyvédelmi célból zártláncú kamerarendszer működik. A felvételeket saját videószerveren rögzítjük, és két hétig tároljuk. A két hétnél régebbi felvételeket a szerverről automatikusan töröljük.

Az adatkezelés a fennálló jogviszonyig illetve az érintett hozzájárulásának visszavonásáig történhet, ha az a Könyvtár törvényekben meghatározott adatkezelésre vonatkozó jogalapját nem sérti, különös tekintettel arra, ha az érintettnek a Könyvtár felé rendezetlen tartozása van. A hírlevelekről az abban foglalt záradék szerint lehet leiratkozni.

10. Az adatokhoz történő hozzáférés, adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által megadott személyes adatok és a jogviszonyból keletkező másodlagos információk kezelésére kizárólag a Könyvtár munkatársai jogosultak, kizárólag feladatkörükben eljárva, feladataik ellátása érdekében. A Könyvtár a személyes adatokat a legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan, kizárólag a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges mértékben kezeli, azokat csak a titoktartási kötelezettséget vállaló Netlib Kft-nek (1148 Budapest, Örs vezér tere 1.), mint a

Könyvtár által használt Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszer fejlesztőjének és üzemeltetőjének, a Könyvtárral szerződésben álló adatfeldolgozónak adja át. A Könyvtár az Adatvédelmi Szabályzatában foglalt megfelelő informatikai biztonsági intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az érintetek által megadott személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés és jogosulatlan megváltoztatás ellen. Az informatikai rendszer naplózza a beavatkozásokat.

11. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az érintett a Könyvtárnál kezdeményezheti:

tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, személyes adatainak törlését, zárolását.

A Könyvtár az adatkezelésről, a helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről, illetve az ezekre irányuló kérés teljesítéséről vagy annak akadályáról a kérelem benyújtásától számított 10 munkanapon belül írásban – az érintett hozzájárulásával elektronikus úton – értesíti a kérelem előterjesztőjét, a kérelem elutasítása esetén az elutasítás ténybeli és jogi indokaival és a jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatóval együtt. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmét a Könyvtárhoz postai úton benyújtott írásbeli kérelemmel, vagy az e-mail címre történő elektronikus levél küldésével kezdeményezheti.

12. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége

Az érintett az általa tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén elsősorban a Könyvtárhoz, mint személyes adatainak kezelőjéhez fordulhat a jogsérelem orvoslása érdekében. Amennyiben ez nem vezet eredményre, vizsgálatot kezdeményezhet a NAIH-nál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, ugyfelszolgalat@naih.hu), vagy bírósághoz fordulhat.

A NAIH a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett előzetesen már megkereste a Könyvtárat a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban.

Kijelentem, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatot és az Adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kelt,

.....

Olvasó

Készfizető kezességi szerződés

Amely létrejött a Könyvtár
(cím:.....) (továbbiakban Könyvtár), valamint:

Név:

Lakcím:

Anyja neve:

Születési idő:

mint törvényes képviselő* készfizető kezes (a továbbiakban Kezes) között.

Jelen szerződés célja, hogy a könyvtárba beiratkozott kiskorú vagy külföldi állampolgár olvasó könyvtárhasználatával összefüggő, a Könyvtárhasználati Szabályzatában foglalt kötelezettségek teljesítését biztosítsa.

A Kezes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V.tv. (továbbiakban: Ptk.) 6:416-418, valamint 6:420. § -ában szabályozottak alapján kezességet vállal a könyvtárba beiratkozott kiskorú vagy külföldi állampolgár olvasó

Név:

Lakcím:

Olvasójegy száma:

(továbbiakban Kötelezett) által a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő díjfizetési kötelezettség teljesítéséért.

A Kezes által vállalt kezesség készfizető kezesség, a Kezest nem illeti meg a Ptk. 6:419. § -ban foglalt sortartás kifogása.

A Könyvtár a Könyvtárhasználati Szabályzatát a Kezes részére a helyszínen, valamint a Könyvtár honlapján hozzáférhetővé és megismerhetővé tette.

Jelen szerződést a felek határozott időre, a Kötelezett beiratkozásának időtartamára kötik, kivéve, ha a Kötelezett ezen időtartam alatt betölti 18. életévét. A készfizető kezesség a Kötelezett 18. életévének betöltésével automatikusan megszűnik.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai irányadóak.

Kelt,

.....
A Könyvtár képviselőjében

.....
Kezes

****Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetén törlendő***

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

4. számú melléklete

A Művelődési ház használati szabályzata

I. Terembérleti és használati szabályok

- A Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtárban tartott rendezvények esetén a művelődési ház vezetője és/vagy a művelődésszervező vesz részt a szervezésben. Könyvtári rendezvény esetén közreműködik a könyvtáros is.
- Az intézményben minden olyan rendezvény megtartható, amely figyelembe veszi és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat, közérkölcst nem sért, és nem zavarja a falu lakóinak nyugalmát.
- A tervezett rendezvények időpontjának egybeesése esetén az intézményegység vezetője jogosult dönteni a következő alapelvek szerint: elsőbbséget élveznek az intézmény éves programtervében rögzített saját programjai, a rendszeres programok, az önkormányzat rendezvényei, illetve az a program, amelynek megtartására az igény előbb érkezett be.
- Nem kell terembérleti díjat fizetni a Ceglédbercelen működő civil szervezetek kulturális programjai, az óvoda, iskola, illetve a művelődési ház csoportjai által szervezett rendezvények esetén. A rendezvény járulékos költségeit¹ és a működtetési hozzájárulást a szervező intézmény, intézményegység (óvoda, iskola) vagy civil szervezet köteles megfizetni. A rendezvény ideje alatt a ház berendezési tárgyaiért és az SZMSZ betartásáért felelősséget vállalnak. A rendezvények a tárgynapot követő napon hajnali 3 óráig tarthatnak.
- A terembérleti díj mértékét Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselőtestülete határozza meg a *Helyi adó és díjrendeleteiben*. (Lásd SZMSZ IV. kötet, 3. számú függelék.)
- Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább két héttel a szervezőnek meg kell keresnie az intézményegység vezetőjét és egyeztetnie kell a rendezvény időpontját

1

Technikus óradíja, fellépők tiszteletdíja

és egyéb adatait.

- A rendezvény szervezője és a művelődési ház vezetője kitölti a rendezvény adatlapját, melyen a következő információk szerepelnek:
 - ki szervezi (milyen cég, vagy szervezet) a rendezvényt,
 - milyen típusú rendezvény lesz,
 - ki vállalja egy személyben, anyagi és erkölcsi tekintetben, és teljes mértékben a felelősséget a rendezvényért (kiskorúak csak felnőtt felügyelete és felelőssége mellett használhatják a háza),
 - mikor és milyen időtartamú lesz a rendezvény, mennyi lesz a résztvevők várható létszáma,
 - az intézmény mely részeit, milyen eszközeit kívánják használni,
 - mi a felelős személy elérhetősége.
- A rendezvény csak abban a témában, tevékenységi formában történhet, amire a szervezők engedélyt kaptak.
- Heti rendszerességgel megtartott oktató, nevelő tevékenységet folytató tanfolyamok esetében a mindenkor terembérleti díj 50%-át köteles fizetni a bérlő. A fenti feltételek betartását az intézményegység dolgozói folyamatosan ellenőrzik.
- Zártkörű rendezvény esetén, az intézményegység területén csak azok tartózkodhatnak, akik a rendezvényre hivatalosak, akiket a felelős személy beenged a rendezvényre, és értük felelősséget vállal.
- Ha egy rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a bejelentett időpont előtt egy héttel a szervező köteles tájékoztatni a művelődési ház vezetőjét.
- Az intézményegység vezetője rendezvények időpontjának egybeesése, illetve elháríthatatlan akadály esetén haladéktalanul értesíti a már programnaptárba vett rendezvényért felelős személyt.
- A rendezvénye(ke)n minden esetben részt vesz az intézményegység valamely dolgozója (a művelődési ház vezetője, művelődésszervező, gondnok). Az intézmény dolgozói kulcsot külső személynek nem adnak át, a rendezvény ideje alatt személyesen nyitják, zárják a külső, belső ajtókat.
- A rendezvényen történt bármilyen különleges eseményről az intézményegység vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Az intézményegység vezető értesíti az ÁMK igazgatóját

- A rendezvény végeztével az arra kijelölt dolgozó ellenőrzi az épület állapotát. Az intézmény bármely helyiségének, berendezési tárgyának, technikai eszközének megrongálódása, eltűnése esetén jegyzőkönyvet készít. - A további intézkedésekről az intézményegység vezetője gondoskodik. - Ellenőrzés után az épületet bezárja.
- Az intézményegység terembérleti szerződést köt a bérlővel. A szerződést a rendezvény megkezdése előtt legalább egy héttel alá kell írni mindkét félnek. A szerződésben rögzített időintervallumra a bérleti díjat a bérlő köteles megfizetni akkor is, ha rövidebb időre veszi igénybe a terme(ke)t vagy bármilyen ok miatt elmarad a rendezvény. A bérleti díj megfizetésétől csak akkor tekint el az intézmény, ha a változásról (vagy a rendezvény meg nem tartásáról) legalább egy héttel korábban írásban nyilatkozik a bérlő.
- A színházi illetve egyéb előadásokat megelőző próbák, díszletezés rendjét az intézményegység vezetővel előre egyeztetni kell.
- Az intézményegység a saját csoportjaival megállapodást köt, amelyben megállapítják a foglalkozások, próbák pontos időpontját. Az intézményegység és a csoport egyaránt tartja magát a megállapodásban feltüntetett időpontokhoz. Amennyiben attól bármilyen oknál fogva eltérnek, azt legalább egy héttel korábban írásban jelzik egymás felé. A csoportok a megállapodásban rögzített feltételekkel használhatják a nekik kijelölt terme(ke)t. Minden rendszeres és eseti próbát az intézményegység vezetővel kell egyeztetni.

II. Belépőjeggyel meghirdetett rendezvényeken való részvétel

- A belépőjeggyel meghirdetett rendezvényekre minden résztvevő köteles jegyet váltani. Csak azok a személyek mentesülnek a jegyvásárlás alól, akik az intézmény által kiadott tiszteletjeggyel rendelkeznek, vagy díszvendégként hívta meg az intézmény, vagy a fenntartó.
- A megváltott belépőjegy akkor jogosít a rendezvényen való részvételre, ha a vásárló (néző) az intézmény házirendjét és a jelen szabályzatot magára nézve kötelező érvényűnek tekinti, betartja.
- A rendezvényen való részvétel feltétele a megváltott belépőjegy, tiszteletjegy felmutatása.

- Az intézmény dolgozóinak joga van többször ellenőrizni a jegyek meglétét.
- Diák- illetve nyugdíjas jegyet csak a kedvezményre jogosító okmány bemutatását követően van módunk kiadni.

III. Ingyenesen meghirdetett rendezvényeken való részvétel

Az ingyenesen meghirdetett rendezvényeken való részvétel feltétele hogy a néző az intézmény házirendjét és a jelen szabályzatot magára nézve kötelező érvényűnek tekinti, betartja.

IV. Rendezvényeken, foglalkozásokon való részvétel általános szabályai

- Az intézmény területére tilos behozni, a ruhatárba le kell adni minden:
 - üvegtárgyat,
 - ütő, szűrő, vagy vágó eszközt
 - bármely az életet és testi épséget veszélyeztető tárgyat
 - esernyőt
 - a hatályos jogszabályok és törvények által tiltott eszközt
 - bármilyen, a törvény által drognak vagy kábítószernek nyilvánított szert
 - alkoholtartalmú vagy alkoholmentes italt.
 - Élő, vagy preparált állatot
- Az intézmény területén csak a büfében forgalmazott étel és ital fogyasztható.

V. Záró rendelkezések

- 1.) Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. kötet, 4. számú melléklete. 2021. február ...-től lép hatályba.
 - 2.) Kiterjed a termék használatra és a rendezvényeken való részvétel feltételeire. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi ez irányú szabályozás.
 - 3.) Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra és résztvevőre kötelező érvényű.
- Ceglédbercel, 2021. február

ÁMK igazgató

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

5. számú melléklete

Bélyegző használatáról szóló szabályzata

I. Általános rendelkezések

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtárban használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

- A bélyegzők megrendeléséről az ÁMK igazgatója gondoskodik.
- Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét félévente ellenőrizni kell.
- A bélyegzők használatra történő kiadása az SZMSZ IV. kötet 4. számú függeléke szerinti nyomtatványon történik.

III. A bélyegzők kezelése

- A bélyegzőt kezelő anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a bélyegzőt elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az ÁMK igazgató köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.
- Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, úgy a bélyegzőt köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.
- Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az ÁMK igazgató köteles megvonni annak használati jogát.
- A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:
- A bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni.
- A bélyegzőt elzárva kell tartani.

- Valamennyi hivatalos levélre, ügyiratra, dokumentumra, csak az ÁMK igazgatójának aláírása után kerülhet bélyegző.
- A bélyegző átruházása csak az ÁMK igazgató engedélyével történhet.
- A bélyegzők bevonása:
Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről.

IV. A Ceglédberceli ÁMK Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár bélyegzői

- Körbélyegző:
 - Felirata: felső íven: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
 - középen: magyar címer
 - alsó íven: Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár
 - Lenyomat:
- Hosszú bélyegző:
- Felirata: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
 - Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár
 - 2737. Ceglédbercel, Pesti út 96.
 - Tel./fax: 0653/378-020
 - Lenyomat:

V. Záró rendelkezések

- 1.) Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. kötet, 5. számú melléklete. 2021. február .. . -tól lép hatályba.
- 2.) Használata kiterjed a bélyegző használatra. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi ez irányú szabályozás.
- 3.) Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

Ceglédbercel, 2021. február

ÁMK igazgató

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár
SZMSZ IV. kötet,
6. számú melléklete
Kulcs-használati, kezelési és nyilvántartási szabályzat

I. Általános rendelkezések

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtárában használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményegységben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

- A kulcsok megrendeléséről az intézményegység vezetője gondoskodik az intézmény igazgatójának jóváhagyásával.
- Az intézményegység az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
- A kulcsok használatra történő kiadása az SZMSZ 5. számú függeléke szerinti nyomtatványon történik.

III. A kulcsok kezelése

- A kulcsot használó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a kulcs(ka)t elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézményegység vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni, jelenteni az intézmény igazgatója felé. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.
- Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, úgy a nála lévő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.
- Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát..

A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:

- A kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl, az intézményegység vezető és az ÁMK igazgató engedélyével.
- Úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.
- Az intézményegység belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, az intézményegységben erre kijelölt helyen kell tárolni.
- Az intézményegységet utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.
- Az intézményegységhez tartozó kulcsokkal, riasztókéddal csak az intézményegység vezetője és dolgozói rendelkeznek. A kulcsok átvételét, átadását az intézményegység kulcsnyilvántartásában rögzíteni kell. Az utolsóként távozó dolgozó feladata minden belső és külső ajtó, kapu zárása, villanyok lekapcsolása, riasztás. Az intézményegységben csak valamely dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak a csoportok. A ház minden dolgozója rendelkezik a záráshoz szükséges kulcsokkal (lásd.:kulcsnyilvántartás) és egyedi riasztókéddal.

A kulcsok bevonása: az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcs(ka)t a nyilvántartónak át kell adni.

V. Záró rendelkezések

- 1.) Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. kötet, 6. számú melléklete. 2021. február -tól lép hatályba.
- 2.) Használata kiterjed a kulcshasználatra. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi ez irányú szabályozás.
- 3) Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

Ceglédbercel, 2021. február

ÁMK igazgató

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

1. számú függelék

KÖNYVTÁRI DÍJSZABÁS

Szolgáltatás típusa	(Bruttó)
Beiratkozási díj (16 éven felüli)	700,- Ft/év
Beiratkozási díj (pedagógus, diák, 70 évnél fiatalabb nyugdíjas)	350,- Ft/év
Beiratkozási díj (16 év alatt, 70 év felett, közgyűjteményi dolgozó, ÁMK saját dolgozó)	Ingyenes
Könyvtárközi kölcsönzés	-
Előjegyzés, foglalás	0,- Ft
Fénymásolás A/4	20,- Ft
Fénymásolás A/3	30,- Ft
Színes fénymásolás A/4	50,- Ft
Színes fénymásolás A/3	80,- Ft
Nyomtatás A/4 (fekete-fehér)	30,- Ft
Nyomtatás A/4 (színes szöveg)	70,- Ft
Internet és számítógép használat/óra	305,- Ft
20 órás Internet bérlet	2.540,- Ft

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

2. számú függelék

A Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár nyitvatartása

Könyvtári nyitva tartás

Hétfő: zárva

Kedd: 8.00 – 16.00

Szerda: 8.00 – 16.00

Csütörtök: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 16.00

Szombat: 8.00 – 12.00 2 hetente, páros héten

Vasárnap: zárva

Művelődési Ház nyitva tartása:

A Művelődési Ház a könyvtár nyitvatartási idejében, az intézményegység vezetővel előre egyeztetett próbák és rendezvények ideje alatt tart nyitva.

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

3. számú függelék

Művelődési Ház szolgáltatási jegyzéke

Terembérleti díjak, szolgáltatások 2019.

Terem megnevezése	Óra	Nap
Földszinti helyiségek nagyrendezvényekre (bál, esküvő, konferencia)	8.200.-Ft+ÁFA	92.000.-Ft+ÁFA
Klubok (Énekkari, filmklub, tetőtéri előadó, tanácskozó)	4.700.-+ÁFA	17.000.-Ft+ÁFA
Előtér	4.700.-Ft+ÁFA	17.000.-Ft+ÁFA
Női öltöző	2.300.-Ft+ÁFA	11.600.-Ft+ÁFA
Férfi öltöző	2.300.-Ft+ÁFA	11.600.-Ft+ÁFA
Pincehelyiség (színpad alatti)	1.800.-Ft+ÁFA	8.600.-Ft+ÁFA
Pincehelyiség (öltöző alatti)	1.800.-Ft+ÁFA	8.600.-Ft+ÁFA
Udvar használat	600.-Ft+ÁFA/m2	600.-Ft+ÁFA/m2
Az egész épület	-	203.500.-Ft+ÁFA
Fedett udvar 10 óra időtartamig	2.300.-Ft+ÁFA	-
Fedett udvar 10 óra felett	2.000.-Ft+ÁFA	-
Színpad zenekari próbákra	2000,- Ft/óra+ÁFA	-
Sátorbérlet	-	15.748,- Ft+ÁFA
Mobil színpad	-	78.740,- Ft+ ÁFA

Heti rendszerességgel megtartott oktató, nevelő célt szolgáló tanfolyamok esetén a bérleti díj a mindenkori bérleti díj 50%-a.

Büfé bérbeadása: szerződéssel

Az intézmény terembérleti díjai közé kisrendezvények esetén:

Terem megnevezése	Óra
Földszinti helyiségek kisrendezvényekre (osztálytalálkozó, családi rendezvény 1 - 6 óra használat között)	4.100.-Ft
Klubok (Énekkari, tetőtéri előadó, tanácskozó) (osztálytalálkozó, családi rendezvény 1 - 6 óra használat között)	2.300.-Ft+ÁFA/óra
Előtér	2.300.-Ft+ÁFA/óra

Szolgáltatások:

Rendezvények hangosítása	5.000,- Ft/óra+Áfa
Művelődéstechnikai eszközök biztosítása	2.000,- Ft/óra+Áfa

Tájház belépőjegy.

Belépőjegy típusa	Ára (Bruttó)
Felnőtt belépőjegy	300,- Ft
Kedvezményes belépőjegy (pedagógus, diák, 65 évnél fiatalabb nyugdíjas)	150,- Ft
65 feletti nyugdíjasok	Ingyenes
Csoportos jegy (20 fő felett, 2 kísérővel)	2.500,- Ft

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

4. számú függelék

Bélyegző nyilvántartás

Alulírott, a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegző(ke)t használatra és megőrzésre átvettem. Tudomásul veszem, hogy a használatáért anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A bélyegző(ke)t csak a rendeltetésüknek megfelelően használom. Gondoskodom róla, hogy illetéktelen kezébe ne kerüljön.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

ÁMK körbélyegző felirata: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ,

2737. Ceglédbercel, Pesti út 103.

Lenyomata:

Ceglédbercel, 2021.....hó.....nap

az átvevő aláírása

Az intézményegység körbélyegzőjének felirata: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

Lenyomata:

Ceglédbercel, 2021.....hó.....nap

az átvevő aláírása

Hosszú bélyegző: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár,
2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.
Tel./fax: 0653/378020

Lenyomata:

Ceglédbercel, 2021.....hó.....nap

az átvevő aláírása

Könyvtári bélyegző: Községi Könyvtár, Ceglédbercel
Lenyomata:

Ceglédbercel, 2021.....hó.....nap

az átvevő aláírása

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár
SZMSZ IV. kötet,
5. számú függelék
Kulcsnyilvántartás

Helyiség megnevezése	Kulcs (db)
Pesti út főbejárat	
Büfé főbejárat	
Automata melletti főbejárat	
Hátsó bejárat (Árpád utca felől)	
Hátsó átjáró	
Nagyterem, mellékhelyiségek, öltözők, tárgyaló, tetőtéri előadó, személyzeti konyha, pincehelyiségek (8-as kulcs)	
Könyvtár	
Takarítószer raktár	
Büfé raktár	
Technikusi	
Énekkari klub	
Vetítő terem	
Igazgatói iroda	

Helyiség megnevezése	Kulcs (db)
Nemzetiségi Iroda	
Kiskapu (Pesti út)	
Játszótér kapu	
Kiskapu (Árpád u.)	
Nagykapu (Árpád u.)	
Biztonsági tűz gátló ajtó (3-as kulcs)	
Gázóra szekrény	
Külső elektromos szekrény	
Villanyóra szekrény	
Postaláda	

Átvevő neve:.....

Átvevő beosztása:.....

Kulcs (db)	Helyiség megnevezése	Átvétel időpontja	Átvevő aláírás	Átadó aláírása	Leadás időpontja	Átadó aláírása	Átvevő aláírása
	Pesti út főbejárat						
	Hátsó bejárat (Árpád utca felől)						
	Nagyterem, mellékhelyiség (8-as kulcs)						
	Könyvtár						
	Technikusi						
	Énekkari klub						

Kulcs (db)	Helyiség megnevezése	Átvétel időpontja	Átvevő aláírás	Átadó aláírása	Leadás időpontja	Átadó aláírása	Átvevő aláírása
	Vetítő terem						
	Igazgatói iroda						
	Nemzetiségi Iroda						
	Kiskapu (Pesti út)						
	Kiskapu (Árpád u.)						
	Nagykapu (Árpád u.)						

**Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár**

SZMSZ IV. kötet,

7. számú függelék

Kimenő levelek iktatási nyomtatványa

iktató szám	dátum	számla		szóró		egyéb		
		számlaszám	továbbítva	db	címzett	db	téma	címzett

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet

8. számú függelék

Kulturális megállapodás

Amely létrejött egyrészről a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ **Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár**, 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96., másrészről:

Csoport neve:

Csoportvezető:..... között.

- A Ceglédberceli ÁMK Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár a(z) rendelkezésére bocsátja helyiségeit klubfoglalkozások, próbák megtartása céljából. A kért helyiségek és berendezéseik állapotáért a csoport és annak vezetője felelősséggel tartozik.
- A csoport meghatározott időben² és rendben használhatja az intézmény kijelölt helyiségeit. A próbák, foglalkozások időpontjáról, időtartamáról a csoportnak nyilatkoznia kell. Amennyiben bármely oknál fogva ettől a rendtől eltér, azt egy héttel korábban írásban köteles jelezni az intézményegység vezetőjének (e-mail: kulturhaz@ceglédbercel.hu).
- Az intézményegység által kiadott csoportnaplót rendszeresen vezeti.
- Az intézményegység az évszaknak és napszaknak megfelelő fűtést és világítást és térítésmentes teremhasználatot biztosít a csoport számára. Propaganda tevékenységgel segíti a csoport létszámának növekedését, rendezvényeik népszerűsítését
- A csoport elfogadja, hogy az intézményegység előzetes felkérésére térítésmentesen vállal fellépést a művelődési ház és a község rendezvényein, aktívan részt vesz a kulturális életben.

Kulturális

tevékenység

² Alkalmazkodni köteles az intézmény mindenkor nyitvatartásához.

megnevezése:.....

Csoport	tevékenységének	rövid
ismertetése:.....		

.....

....

.....

....

Foglalkozások, próbák időpontja:.....nap.....-tól.....-ig
(óra).

Rendszeressége:.....

Kapcsolattartó neve:

Elérhetősége:(lakcí
m)

Telefon:

e-mail:

Ceglédbercel, 20.....

intézményegység vezető

A kulturális megállapodás egy példányát átvettem, tartalmát ismertettem a csoport minden tagjával. Tudomásul veszem, hogy a megállapodásban foglaltakért felelősséggel tartozom.

Ceglédbercel, 20.....

csoportvezető

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

9. számú függelék

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtára

2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.

Tel.: (53) 378-020 e-mail: kulturhaz@ceglédbercel.hu

Adatközlési lap a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtárában

megrendezésre kerülő rendezvények lebonyolításához

Szervező (cég, szervezet, magánszemély)

neve: _____ címe: _____

rendezvény megnevezése: _____

felelős személy neve³: _____

rendezvény időtartama (-tól -ig):

20.....,.....,..... óraperc – 20....., óraperc

várható létszám:fő

Rendezvényhez szükséges termék (aláhúzással jelölje):

Előtér

Énekkari klub

Nagyterem

Pince klub I. II.

Tárgyaló

Vetítő

Öltöző Férfi Női

Emeleti klub

rendezvényhez szükséges eszközök, technikai berendezések megnevezése: _____

³ Anyagi-, erkölcsi felelősségvállaló személy.

Felelős személy elérhetősége:

Telefonszám:

mobil: _____

vezetékes: _____

e-mail címe:

.....

felelős személy aláírása

.....

intézményegység vezető

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

10. számú függelék

Terembérleti szerződés

amely létrejött egyrészről a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtára, 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96., képviseli: Bogyay Katalin intézményegység vezetője (továbbiakban: **Bérbeadó**) másrészről (név, cím, adószám)

.....
.....
képviselet: (a továbbiakban **Bérlő**) között, alulírott helyen és napon, a következő feltételek mellett:

- A Bérbeadó bérbe adja, a Bérlő bérbe veszi a⁴

a büfét

a nagytermet

énekkari klubot

filmklubot

tetőtéri előadót

tanácskozó termet

előteret

öltözőt

pincehelyiség

udvar /m²

sátor

egész épület

(büfé) megtartása céljából.

- A bérlet a következő időintervallumra történik:

A bérleti díj összege: ,- Ft + Áfa

⁴ Az igényelt helyisége(ke)t kérjük aláhúzni

a büfé
a nagytermet
énekkari klubot
filmklubot
tetőtéri előadót
tanácskozó termet
előteret
öltözőt
pincehelyiség
udvar /m²
sátor
egész épület
Összesen: (mely az ÁFA-t is tartalmazza)

- Amennyiben a Bérő igényli a rendezvény hangosítását az a bérleti díj felett 5. 000,- Ft, azaz ötezer forint + ÁFA összegbe kerül óránként. Az egyéb művelődéstechnikai eszközök (TV, videó, dvd stb) igénybevétele 2. 000,- Ft, azaz kétezer forint + ÁFA óránként.
- Bérbevevő a bérleti díjat legkésőbb az igénybevételt megelőző napon köteles készpénzben, vagy utalás útján megfizetni a 11742025-15770857 számú számlájára átutalni, és az utalás tényét legkésőbb a megjelölt időpontig igazolni. Amennyiben az e pontban foglalt határidőre nem történik meg a befizetés, úgy Bérő tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés hatályát veszti.
- Lakodalmak és egész napos bérlések esetén, a Bérő köteles a bérleti díj 30%-t megfizetni a szerződéskötés napján.
- Szerződéskötés utáni lemondás esetén a Bérő a bérbeadónak köteles megfizetni a teljes áru bérleti díj 30%-át.
- Vis majornak minősülő esemény következtében történő megghiúsulás esetén szerződő felek jelen szerződést kölcsönös megegyezéssel felbonthatják. Vis major a környéket sújtó földrengés következtében, az épületben (a bérleményben) keletkezett statikai vagy egyéb olyan kár, ami a rendezvény megtartását lehetetlenné teszi, a tűz, árvíz, továbbá a rendkívüli állapot, hadiállapot, államilag elrendelt nemzeti

gyász, a kezelőorvos által igazolt betegség.

- Bérbeadó biztosítja a bérlemény évszaknak, illetve napszaknak megfelelő fűtését és világítását, a bérlemény rendezvények előtti és utáni takarítását azonban Bérlőnek kell elvégeznie vagy elvégeztetnie a saját költségén.
- Bérő tudomásul veszi, hogy az igénybe vett helyiség(ek)et tisztán, kitakarítva köteles elhagyni, illetve visszaszolgáltatni. Amennyiben ez nem így történik, Bérő tudomásul veszi, hogy Bérbeadó a takarítás költségeit kiszámlázza, amelyet Bérő 3 napon belül köteles megfizetni.
- Bérő tudomásul veszi, hogy a bérelt helyiséget díszíteni, preparálni kizárólag a bérbeadóval történt előzetes egyeztetést követően, és csak úgy szabad, hogy az maradandó károsodást az épületben, illetve annak tartozékaiban nem okozhat (fába, falba szögelni szigorúan tilos!). Az így okozott károkért Bérő teljes és kizárólagos anyagi felelősséggel tartozik előzetes egyeztetés hiányában is!
- A bérelt helyiség(ek) igénybevétele előtt közvetlenül a Bérbeadó, valamint a Bérő képviselője helyszíni bejárás keretében győződik meg a helyiség(ek) sértetlenségéről, illetve átadáskori állapotáról.
- A művelődési ház épületében dohányozni szigorúan tilos!
- Elektronikus erősítés, egyedi világítás alkalmazásának feltételeit a Bérő köteles a Bérbeadóval az előadást megelőzően külön egyeztetni.
- Bérő a nagyteremben és az épület egyéb területén hirdetést csak előzetes bemutatás után, a Bérbeadó jóváhagyásával helyezhet el.
- Bérő köteles a bérleményre vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartani, azok megszegéséből származó, valamint a hangszerszállítás vagy egyéb tevékenység során bekövetkezett károkozásért a Bérő teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A konferenciák, bálók, színházi előadások és egyéb rendezvények alatt a folyosón, színpadon más helyiségekben elhelyezett ruhák, hangszerek és egyéb tárgyak őrzéséről a Bérő köteles gondoskodni, azok elvesztéséért, megrongálódásáért a Bérbeadó felelősséget nem vállal.
- A közterületre hatósági engedély nélkül kiragasztott plakátokért fizetendő bírság a Bérő terhére.
- Amennyiben Bérbeadó jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit saját felróható

hibájából nem teljesíti, úgy köteles a Bérelő számlával igazolt kárát, a számla benyújtását követő 8 munkanapon belül megtéríteni.

- Bérelő vállalja, hogy – amennyiben az nem a helyszínen kerül aláírásra – a Bérbeadó által küldött szerződés egy példányát a kézbesítést követő 8 napon belül cégszerűen aláírva Bérbeadónak visszaküldi. Ellenkező esetben Bérbeadó a lekötött időponto(ka)t nyilvántartásából külön értesítés nélkül törli, jelen szerződés nem lép hatályba. Bérbeadó fenntartja magának a jogot, hogy ebben az esetben a bérleményt más igénylő részére bérbe adja.
- A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései valamint a lakások és helyiségekre vonatkozó 1993. évi LXXVIII. Törvény passzusai az irányadók. Vitás kérdésekben a szerződő felek kikötik a Ceglédi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Ceglédbercel, 20.....

A bérelő és a bérbeadó cégszerű aláírása:

Bérbeadó részéről

Bérelő részéről

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

SZMSZ IV. kötet,

11. sz. melléklet

Jótekonysági rendezvények terembérleti szerződési

MEGÁLLAPODÁSI SZERZŐDÉS

JÓTEKONYSÁGI ESEMÉNY HELYISÉG HASZNÁLATÁRÓL

amely létrejött egyrészről a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Kultúrház és Könyvtára, 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96., képviseli: Bogyay Katalin intézményegység vezető (továbbiakban: **Bérbeadó**)

másrészről (egyesület, alapítvány, szervezet neve, címe) képviseli: (a továbbiakban **Bérlő**) között, alulírott helyen és napon, a következő feltételek mellett:

A Bérbeadó bérbe adja, a Bérlő bérbe veszi a

- nagytermet
- énekkari klubot
- filmklubot
- tetőtéri előadót
- tanácskozó termet
- előteret
- öltözőt
- pincehelyiség
- udvar /m²
- egész épület (a továbbiakban: bérlemény)
- jótekonysági esemény: bál (bál, disco) megtartása céljából.

A bérlet a következő időintervallumra történik: *(konkrét napra és –tól –ig időszakra)*

- Bérbeadó a szerződés 1. pontjában meghatározott célra a 2. pontban rögzített időpontban biztosítja a bérleményt. Biztosítja továbbá a bérlemény évszaknak, illetve napszaknak megfelelő fűtését és világítását.
- A bérlemény rendezvények előtti és utáni berendezését Bérlőnek kell elvégeznie vagy saját költségén elvégeztetnie.
- A bérlemény igénybevétele előtt közvetlenül a Bérbeadó, valamint a Bérlő képviselője

helyszíni bejárás keretében győződik meg a bérlemény állapotáról.

- Bérelő tudomásul veszi, hogy a bérelt helyiség díszítését, preparálását kizárólag a bérbeadóval történt előzetes egyeztetést követően végezheti el és azzal a kikötéssel, hogy az maradandó károsodást az épületben, illetve annak tartozékaiban nem okozhat (fába, falba szögelni szigorúan tilos!). Az így okozott károkért Bérelő teljes és kizárólagos anyagi felelősséggel tartozik az előzetes egyeztetés elvégzése esetén is.
- A művelődési ház épületében dohányozni szigorúan tilos!
- Elektronikus erősítés, egyedi világítás alkalmazásának feltételeit a Bérelő köteles a Bérbeadóval a rendezvény megelőzően külön egyeztetni.
- Bérelő a nagyteremben és az épület egyéb területén hirdetést csak előzetes bemutatás után, a Bérbeadó jóváhagyásával helyezhet el.
- Bérelő köteles a bérleményre vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartani, azok megszegéséből származó, valamint a hangszerszállítás vagy egyéb tevékenység során bekövetkezett károkozásért a Bérelő teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A Bérelő tudomásul veszi, hogy az intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint jótékonysági rendezvény tárgynapot követő napon legkésőbb hajnali 3 órakor be kell fejezni.
- A Bérelő tudomásul veszi, hogy a rendezvény időtartama alatt az intézményben, csak a büfében megvásárolt italok fogyaszthatóak. Erről tájékoztatja a résztvevőket a rendezvény megelőzően, és a rendezvény időtartama alatt.
- A konferenciák, bálók, színházi előadások és egyéb rendezvények alatt a folyosón, színpadon más helyiségekben elhelyezett ruhák, hangszerek és egyéb tárgyak őrzéséről a Bérelő köteles gondoskodni, azok elvesztéséért, megrongálódásáért a Bérbeadó felelősséget nem vállal.
- A közterületre hatósági engedély nélkül kiragasztott plakátokért fizetendő bírság a Bérelőt terheli.
- Bérelő tudomásul veszi, hogy a bérleményt tisztán, hulladéktól megtisztítva köteles elhagyni, illetve visszaszolgáltatni. Amennyiben ez nem így történik, Bérelő tudomásul veszi, hogy a Bérbeadó a takarítási, illetve teremrendezés költségeit kiszámlázza, amelyet a Bérelő 3 napon belül köteles megfizetni.
- A Bérelő tudomásul veszi, hogy a bérleményt az átvételnek megfelelő, eredeti

berendezett állapotába adja át Bérbeadó részére az eseményt követő 2 napon belül. Az átadás időpontját Bérő előzetesen egyezteti a Bérbeadóval.

- A Bérő tudomásul veszi, hogy felelősséggel tartozik az intézmény, és annak környezetéért. Ha a rendezvény időtartama alatt kár keletkezik az intézmény bármely helyiségében, az intézmény berendezésében, vagy az intézmény környezetében lévő utcabútorokban, építményekben vagy eszközökben (pl. utcai kandeláber, virágtartók stb.) annak helyreállítási költségeit a Bérő köteles megtéríteni. Amennyiben a Bérő a kárt önkéntesen nem téríti meg, úgy a kárösszeg a Bérő egyéb önkormányzati támogatásból jóváírásra kerül.
- Bérő vállalja, hogy – amennyiben az nem a helyszínen kerül aláírásra – a Bérbeadó által küldött szerződés egy példányát a kézbesítést követő 8 napon belül cégszerűen aláírva Bérbeadónak visszaküldi. Ellenkező esetben Bérbeadó a lekötött időpon(ka)t nyilvántartásából külön értesítés nélkül törli, jelen szerződés nem lép hatályba. Bérbeadó fenntartja magának a jogot, hogy ebben az esetben a bérleményt más igénylő részére bérbe adja.
- A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései valamint a lakások és helyiségekre vonatkozó 1993. évi LXXVIII. Törvény rendelkezései az irányadók. Vitás kérdésekben a szerződő felek kikötik a Ceglédi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Ceglédbercel, 20

A bérő és a bérbeadó cégszerű aláírása:

Bérbeadó részéről

Bérő részéről

Ellenjegyző:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Polgármestere

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár

12. sz. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Művelődésszervező

- Alkalmazott neve: *Bogyay Katalin Erzsébet*
- Munkahely: *Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár*
- Szervezeti egység: *művelődési ház*
- A munkavégzés helye: *2737, Ceglédbercel, Pesti út 96.*
- Ellátandó munkakör: *művelődés szervező*
- Függelmi kapcsolatai: *ÁMK igazgató*
- A munkáltatói jogkör gyakorlója: *ÁMK igazgató*
- Helyettesítője: *Tóthné Daru Anita*
- Helyettesít: *könyvtáros*

Munkakörébe az alábbi feladatcsoportok tartoznak:

A felnőttek és ifjúság művelődésének, szórakoztató és szabadidős tevékenységének meghatározott területei (pódium-, komolyzenei-, és szórakoztató estek, bálók, önképző körök, tanfolyamok, szakkörök, klubok, táborok,...) szervezése, a kulturált szórakozás területének gondozása. A könyvtárban nem szakmai jellegű feladatok ellátása (napi kölcsönzés).

Munkáját és igazgató utasításai szerint végzi. Szakmai tevékenységéért személyes felelősséggel tartozik, beszámolni köteles.

Felelős a vagyonvédelemért és a belső szabályzatok megtartásáért.

Munkaideje: heti 40 óra beosztás szerint.

Szabadságát az éves ütemterv szerint veheti igénybe, mely előzetes egyeztetésre kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti az éves szabadságütemtervtől való 1-2 napi eltérést, ezt 2 héttel korábban írásban kell jelezni.

Munkaköri feladatai:

- Nagyrendezvények, felnőtt és ifjúsági előadások, szórakoztató és táncos rendezvények, tanfolyamok, filmvetítések előkészítése, szervezése, bonyolítása.
- A kiemelt kulturális, művelődési és szórakoztató akciók, fesztiválok részbeni szervezése, bonyolítása.
- Előkészíti a rendezvények technikai szükségleteit (termek esztétikus berendezése, dekorálása, színpadkép kialakítása, stb.) valamint figyelemmel kíséri a ház külső és belső képét.
- Feladat körében ellátja a rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. reklám- és

propaganda munkáját (meghívók, plakátok, szóróanyagok kézi illetve számítógépes tervezése, szerkesztése, sokszorosítása, terítése, tablók, figyelemfelkeltő táblák készítése). Havi programfüzetet készít.

- Éves munkatervet és beszámolókat készít az intézményegység vezetővel közösen
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát segítő pályázatokat az intézmény és csoportjai számára.
- Közreműködik a Művelődési Ház leltározásában és selejtezésében.
- A könyvtárban nem szakmai jellegű feladatok ellátása (napi kölcsönzés).
- Iktatási feladatok elvégzése.
- Harmonikus kapcsolatot létesít a kollégákkal, látogatókkal.

Jogai:

- szakmai teljesítés igazolása (elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés igazolása)
- pénzügyi forgalom kezelés
- tárgyalási joga van, de megrendelés, kötelezettségvállalási joga nincs.

Személyes felelősséggel tartozik:

- A munkaköri leírásban megkövetelt feladatok teljesítéséért.
- A helyiségek, tárgyak, eszközök, berendezések előírás szerű használatáért, állagának megóvásáért.
- Művelődéstechnikai eszközök állapotáért.
- Az általa bármilyen célból felvett személyes adatok védelméért

Elvárások, követelmények:

- Felsőfokú végzettség, erkölcsi bizonyítvány
- Gépírás, szövegszerkesztés, számítógép kezelés
- Irodatechnikai, művelődéstechnikai eszközök alkalmazása

Az intézmény mindennapi működése során nem csupán a konkrét munkaterületének feladatait kell ellátnia, ezért a munka hatékonysága és folyamatossága érdekében arra törekszik, hogy minden váratlan feladatot és problémát megoldjon.

Munkaköréhez kapcsolódóan gondoskodik:

- munkájához és munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok ismerete, figyelemmel kísérése, betartása.

Ceglédbercel, 2021.

munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzített feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Ceglédbercel, 2021.

munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖNYVTÁROS

- Alkalmazott neve: *Tóthné Daru Anita*
- Munkahely: *Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár*
- Szervezeti egység: *könyvtár*
- A munkavégzés helye: *2737, Ceglédbercel, Pesti út 96.*
- Ellátandó munkakör: *könyvtáros*
- Független kapcsolatai: *ÁMK igazgató*
- A munkáltatói jogkör gyakorlója: *ÁMK igazgató*
- Helyettesítője: *Bogyay Katalin Erzsébet,*
- Helyettesít: (művelődésszervező)

Munkakörébe az alábbi feladatcsoportok tartoznak:

- A felnőtt- és gyermekkönyvtári munka teljes ellátása, folyamatos fejlesztése. Az iskolai oktató-nevelő munkának a könyvtár sajátos eszközeivel való segítése.
- Felelős a könyvtár egész tevékenységéért, a könyvvállományért, a művelődési ház és a könyvtár vagyonáért.
- Felelős a belső szabályzatok betartásáért

Munkaideje: heti 40 óra beosztás szerint.

Szabadságát az éves ütemterv szerint veheti igénybe, mely előzetes egyeztetésre kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti az éves szabadságütemtervtől való 1-2 napi eltérést, ezt 2 héttel korábban írásban kell jelezni.

Munkaköri feladatai:

- Az olvasók kiszolgálása, tájékoztatása, tanácsadás, egyéni foglalkozások az olvasókkal, kölcsönzés, beiratkozás.
- A kölcsönzéssel kapcsolatos és minden egyéb könyvtári nyilvántartás elektronikus vezetése.
- A könyvtár állománygyarapításában való aktív részvétel.
- A beérkező könyvek átvétele, szükség esetén reklamáció.
- A könyvtárba járó periodikák naponkénti átvétele, érkeztetése, elhelyezése, raktározása, gondozása
- A könyvtár állományának gondozása. Állományvédelem.
- A könyvek raktári rendjének biztosítása (napi gyakorisággal állományrendezés)
- A rongált, elavult könyvek javítása, selejtezése.
- Felszólítások, visszahívó levelek küldése.
- Katalógus gondozása
- Könyvtár leltározásában való aktív részvétel.
- Nyilvántartások naprakész vezetése.
- Középtávú és éves munkatervet, statisztikákat, beszámolókat készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Szikla integrált könyvtári rendszer naprakész használata

- Harmonikus kapcsolatot létesít a kollégákkal, látogatókkal.

Jogai:

- szakmai teljesítés igazolása (elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés igazolása)
- pénzügyi forgalom kezelés
- tárgyalási joga van, de megrendelés, kötelezettségvállalási joga nincs

Személyes felelősséggel tartozik:

- A munkaköri leírásban megkövetelt feladatok teljesítéséért.
- Az általa átvett könyvtári és egyéb csomagok tartalmának meglétéért.
- Az általa átvett számlák igazgatóhoz való eljuttatásáért.
- A helyiségek, tárgyak, eszközök, berendezések előírás szerű használatáért, állagának megóvásáért.
- Művelődéstechnikai eszközök állapotáért.
- Az általa bármilyen célból felvett személyes adatok védelméért

Elvárások, követelmények:

- Felsőfokú szakirányú végzettség, erkölcsi bizonyítvány
- Gépírás, szövegszerkesztés, számítógép kezelés
- Irodatechnikai, művelődéstechnikai eszközök alkalmazása
- Szikla integrált könyvtári rendszer naprakész használata
- A munkakör ellátásához szükséges ismeretekről önképzés útján gondoskodik
- Harmonikus kapcsolatot létesít a kollégákkal, látogatókkal.

Az intézmény mindennapi működése során nem csupán a konkrét munkaterületének feladatait kell ellátnia, ezért a munka hatékonysága és folyamatossága érdekében arra törekszik, hogy minden váratlan feladatot és problémát megoldjon.

Munkaköréhez kapcsolódóan gondoskodik:

- munkájához és munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok ismerete, figyelemmel kísérése, betartása.

Ceglédbercel, 2021.

munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzített feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Ceglédbercel, 2021.

munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

INTÉZMÉNYI GONDNOK

- Alkalmazott neve: *Darázs László*
- Munkahely: *Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár*
- Szervezeti egység: *művelődési ház és könyvtár*
- A munkavégzés helye: *2737, Ceglédbercel, Pesti út 96.*
- Ellátandó munkakör: *intézményi gondnok*
- Független kapcsolatai: *ÁMK igazgató*
- A munkáltatói jogkör gyakorlója: *ÁMK igazgató*
- Helyettesítője (nem karbantartási feladatokra): *Bogyay Katalin Erzsébet, Tóthné Daru Anita*

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Együttműködik az intézmények dolgozóival
- Udvarias a vendégekkel, látogatókkal, szülőkkkel,

A munkakör ellátásához tartozó lényeges feladatok:

- Terembérlések alkalmával biztosítja a terem felügyeletét. Ellenőrzi a terem állapotát, Szükség szerint intézkedik. Az esetleges rongálásokról feljegyzést készít, értesíti az intézményvezetőt és az ÁMK igazgatót.
- Az esti, hétvégi és éjszakai rendezvények alatt portai ügyeletet lát el az ÁMK intézményeiben.
- A rendezvényeken szükség szerint tevékenyen részt vesz.
- Kötelessége a kisebb épületgépészeti hibák elhárítása, a nagyobb meghibásodások azonnali jelentése.
- Nagytakarítások alkalmával segít a bútorok, eszközök mozgatásában.
- Fűtési szezon idején a kazánok kezelőjeként feladata a napi hőmérsékletnek megfelelően a fűtés pontos időben való megkezdése, hogy az előírásnak megfelelő legyen. E feladatát a műhely munkatársaival közösen végzi.
- Feladatkörébe tartozik a kazánok rendben tartása.
- Kisebb, különösebb szakértelmet nem igénylő javítások elvégzése az épületben.
- Kapcsolatot tart a fűtőberendezést karbantartó céggel, figyelemmel kíséri annak rendszeres tevékenységét, szükség szerint az elvégzett munkákat igazolja.
- A művelődési ház vezetőjével előre egyeztetett időbeosztásban portai szolgálatot biztosít a klubok, foglalkozások résztvevői számára.
- Rendkívüli esetben a könyvtárban olvasói szolgálatot lát el.
- Feladata az intézmény által szervezett közösségi rendezvények előkészítésének, és lebonyolításának segítése a vezető utasítása szerint.
- Az intézményben töltött idő alatt felméri az intézmény állapotát és a kisebb hibákat elhárítja.

- Az ÁMK intézményeiben tapasztalt rendellenességeket, hibákat jelzi az adott intézmény vezetőjének.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslattal élhet technikai- és más eszközök beszerzésére, modernizálására.

Munkaideje: heti 40 óra beosztás szerint.

Szabadságát az éves ütemterv szerint veheti igénybe, mely előzetes egyeztetésre kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti az éves szabadságütemtervtől való 1-2 napi eltérést, ezt 2 héttel korábban írásban kell jelezni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása.

Felelőssége: A rábízott eszközök kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- ÁMK igazgató, kultúrház ház intézményegység vezető, óvodavezető-helyettes
- Közvetlen kapcsolatot tart az ÁMK alkalmazottakkal.

Elvárások, követelmények:

- Középfokú végzettség, erkölcsi bizonyítvány
- A munkakör ellátásához szükséges ismeretekről önképzés útján gondoskodik
- Harmonikus kapcsolatot létesít a kollégákkal, látogatókkal.

Ceglédbercel, 2021

munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzített feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Ceglédbercel, 2021.

munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MŰVELŐDÉSI HÁZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ

- Alkalmazott neve: *Bogyay Katalin Erzsébet*
- Munkahely: *Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár*
- Szervezeti egység: *Ceglédberceli Általános Művelődési Központ*
- A munkavégzés helye: *2737, Ceglédbercel, Pesti út 96.*
- Ellátandó munkakör: *intézményegység vezető*
- Független kapcsolatai: *ÁMK igazgató*
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: *ÁMK igazgató*
- A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): *ÁMK igazgató*
- Helyettesítő: *művelődésszervező, könyvtáros*

Kiemelt feladatai:

- Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. Szervezi az együttműködést a külső szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Az intézményegység vezető munkavégzése során biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézményben folyamatos, színvonalas tevékenységet.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést tesz az ÁMK igazgató számára.
- Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a törvény által előírt egyeztetéseknek (szakszervezet és közalkalmazotti tanács, nemzetiségi önkormányzat)
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK szabályzataiban előírt feladatokat.
- Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az ÁMK igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatait.
- Az ÁMK igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézményi gondnok heti munkabeosztását.
- Az intézményegység vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörében tett intézkedésekre terjed ki.

A művelődési ház vezetőjének jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra terjed ki.

- Gondoskodik arról, hogy a művelődési házban keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel lássák el, a művelődési ház vezetője aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét használja.

Felelős:

- a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért.
- gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről;
- ellátja (biztosítja) az intézmény képviselőt, a személyes hatáskörébe utalt jogkörökkel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az intézmény munkatervének elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról;
- figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, véleményezi a munkaköri leírásukat, ellenőrzi annak végrehajtását, valamint elkészíti a dolgozók heti beosztását;
- felelős a jóváhagyott munkaterv és költségvetési előirányzat teljesítéséért;
- felelős az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, annak rendszeres és eredményes működéséért;
- Teljes megőrzési felelősség terheli az intézmény valamennyi leltárban nyilvántartott eszköz kezeléséért. Az esetleges eltérés tényét és okát a fenntartóval azonnal írásban és szóban is jelezni köteles a tényfeltáráskor.
- Tudomásul vesz, hogy abban az esetben, ha a hiányért mulasztás terheli, a nyilvántartás szerinti érték alapján a fenntartó által meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik. a tulajdon- és állagvédelemre vonatkozóan az intézmény szabályzatában, belső utasításában foglaltakat köteles betartani.

Munkaideje: heti 40 óra beosztás szerint.

Szabadságát az éves ütemterv szerint veheti igénybe, mely előzetes egyeztetésre kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti az éves szabadságütemtervtől való 1-2 napi eltérést, ezt 2 héttel korábban írásban kell jelezni.

Elvárások, követelmények:

- Felsőfokú szakirányú végzettség, erkölcsi bizonyítvány
- Felhasználó szintű IKT ismeretek
- A munkaköri ellátáshoz szükséges ismeretekről önképzés útján gondoskodik
- Harmonikus kapcsolatot létesít a kollégákkal, látogatókkal.

Ceglédbercel, 2021

munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzített feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Ceglédbercel, 2021.

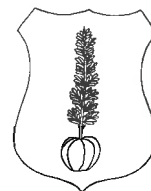
munkavállaló aláírása

CEGLÉDBERCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

Tel/Fax: 53/578-000

e-mail: info@ceglédbercel.hu



Szám: H/ /2021.

ELŐTERJESZTÉS

Ceglédbercel Község Önkormányzata Polgármesterének

2021. február 25-i döntésére

Tárgy: A helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Szakmai előterjesztő: Nagy Károlyné jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottságok!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIV. tv 13. § (1) bekezdésének 7. pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (a továbbiakban : közművelődési törvény) 76.§ (1) bekezdése a települési önkormányzat kötelező feladataként nevesíti a helyi közművelődési tevékenység támogatását.

Ceglédbercel Község Önkormányzata a közművelődésről szóló rendeletét 2014-ben alkotta meg a közművelődésről és nyilvános könyvtári ellátási feladatokról szóló 10/2014.(IX.9.) önkormányzati rendeletét, melyet az eltelt időszak alatt nem módosított.

A közművelődési törvény 2018. január 1. időponttól újra szabályozta a települési önkormányzatok közművelődési feladatait, alapszolgáltatásait, valamint részletesen is szabályozza a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet.

A közművelődési törvény szabályozza továbbá a helyi rendelet tartalmi elemeit. A törvény a 83/A. § (1) bekezdése alapján felhatalmazza az önkormányzatot, hogy a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, e törvény és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján – a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal történt egyeztetést követően- rendeletben határozza meg az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét A fentiek alapján az eddigi rendelet módosítását a közművelődési törvényben, valamint a rendeletben foglaltakkal való összhang megteremtése indokolja.

Tekintettel arra, hogy jelenleg településünkön Közművelődési Kerekasztal nem működik, így a rendelet véleményezése csak a nemzetiségi önkormányzat által történik.

A mellékelt rendelettervezet a jelenleg hatályban lévő rendelethez képest az alábbi módosításokat tartalmazza: - a jogszabályi hivatkozások átvezetésre kerültek, - a közművelődési intézmény esetében meghatározásra kerültek az intézmények által ellátott közművelődési alapszolgáltatások típusai, a feladatellátás formája, módja - meghatározásra kerültek a település közművelődési színterei, valamint a bevonható színterek.

A közművelődési törvényben az önkormányzatok közművelődési feladatai közművelődési alapszolgáltatásként, mint új fogalomkategóriaként jelennek meg. A közművelődési alapszolgáltatásokat az önkormányzatok adottságaik figyelembevételével kell, hogy megszervezzék.

A közművelődési alapszolgáltatások az alábbiak szerint kerültek nevesítésre a Közművelődési törvény 76.§ (3) bekezdésében:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése,
- b) a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A törvénymódosítással meghatározásra került, hogy az a) pontban szereplő alapszolgáltatást minden önkormányzatnak meg kell szerveznie.

A Közművelődési törvényben nevesített további b)-g) pontokban szereplő alapszolgáltatások tekintetében a törvény lakosságszám alapján differenciál.

Az 1000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzat – a közművelődési alapszolgáltatásokból legalább egy további közművelődési alapszolgáltatást köteles ellátni.

Továbbá a közművelődési törvény a közművelődési intézmény típusa szerint is további differenciálást határoz meg.

A közművelődési intézmény típusa - jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek megléte esetén - lehet:

- a) művelődési ház,
- b) művelődési központ,
- c) kulturális központ,
- d) többfunkciós közművelődési intézmény,
- e) népfőiskola,
- f) népi kézműves alkotóház,
- g) gyermek-, illetve ifjúsági ház, valamint
- h) szabadidőközpont.

78. § (1)* A művelődési ház a helyi közösségi művelődést szervező, legalább három közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény. Tevékenysége településrésze, kerületre, egy településre vagy több községre terjed ki.*

(2) A művelődési ház vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

(3) A művelődési ház elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési ház”, a „közösségi ház” vagy a „faluház” kifejezés valamelyikének.

A törvénymódosítás eredményeként előírás az is, hogy az önkormányzat az alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében köteles közösségi színteret vagy közművelődési intézményt biztosítani. Ennek fenntartója, működtetője lehet többek között a helyi önkormányzat.

A fentiekben ismertetett törvényi változásokra figyelemmel elvégeztük a helyi közművelődési rendelet felülvizsgálatát. A felülvizsgálat eredményeként megállapítottuk, hogy a hatályos helyi közművelődési rendelet több szakaszát érinti a módosítás, ezért indokolt egy új helyi rendelet megalkotása, a jelenleg hatályos közművelődési rendelet hatályon kívül helyezésével.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezte a mellékelt tartalom szerinti rendelettervezetet, és azt elfogadásra javasolja.

Jelen előterjesztés a rendelettervezet szöveges indoklásaként is szolgál. A rendelettervezet hatásvizsgálata vonatkozásában megállapítható, hogy a jelen gyakorlatnak megfelelő tényeket rögzít, így pénzügyi, illetve környezeti szempontból jelentős hatást nem eredményez annak elfogadása.

**Ceglédbercel Község Önkormányzat Polgármesterének
.../2021. () önkormányzati rendelete
a helyi közművelődési feladatok ellátásáról**

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. §-ban kapott felhatalmazás alapján, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1.§

A rendelet célja, hogy Ceglédbercel Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a község lakossága művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével meghatározza a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján az Önkormányzat közművelődési feladatait, azok ellátási formáját, módját, mértékét és finanszírozását.

2.§

(1) A rendelet hatálya kiterjed Ceglédbercel község közigazgatási területén található közművelődési intézményre, közösségi színterekre, azok fenntartóira, működtetőire, alkalmazottaira, valamint a közművelődési tevékenység megvalósulásában részt vevőkre.

(2) Az önkormányzat elismeri, hogy a község minden polgárának joga van kulturális örökségünk megismeréséhez és elsajátításához, személyiségének a művelődés általi fejlesztéséhez, valamint a kulturális értékek birtokba vételéhez szükséges esélyegyenlőséghez. Ezek biztosítását az önkormányzat felelősségteljes kötelező feladatának tekinti.

(3) Ceglédbercel Község Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló rendeletét öt évente felülvizsgálja, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A §. (2) pontja figyelembevételével szükség szerint módosítja.

Az Önkormányzat által biztosított közművelődési alapszolgáltatások

3. §

(1) Az Önkormányzat által biztosított közművelődési alapszolgáltatások meghatározása és a feladatellátással kapcsolatos célok:

- a) a község kulturális élete sokszínűségének megtartása, fejlesztése;
- b) a község művelődő közösségeinek létrehozásának támogatása, működésüknek helyszín biztosítása;
- c) a településen élő lakosság közösségi és társadalmi részvételének fejlesztése;
- d) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása;

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törv. 17. § (1) bek. szerint az önkormányzati rendeletek esetében előzetes hatásvizsgálatot kell végezni és az előzetes hatásvizsgálat eredményről a Képviselő-testületet tájékoztatni szükséges.

Előzetes hatásvizsgálat:

A rendelet társadalmi, gazdasági hatásai:

Társadalmi hatása: a közművelődési alapellátások jogszabályi előírásának biztosítása. Gazdasági hatása: nincsen.

A rendelet költségvetési hatása:

A rendeletben meghatározott támogatást az éves költségvetésben kell tervezni és biztosítani.

A rendelet tervezet környezeti, egészségi következményei:

A rendeletnek környezeti, egészségi következményei nincsenek.

A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A rendeletnek plusz adminisztratív terhei nem ismertek

Egyéb hatás:

A rendeletnek egyéb hatása nincs.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítása:

A rendelet elfogadása esetén a személyi, szervezeti és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, további pénzügyi forrás biztosítását nem igényli

A jogszabály – helyi rendelet megalkotásának szükségessége:

A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben meghatározottak megfelelése.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:

A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet megsértése.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-tervezetet véleményezni szíveskedjenek!

Ceglédbercel, 2021. február 22.

Török József s. k.
polgármester

- e) a hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítésének feltételeinek biztosítása;
- f) amatőr alkotó és előadóművészet feltételeinek biztosítása;
- g) tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása;
- h) kulturális alapú gazdaságfejlesztés;
- i) új kulturális értékek létrehozásának támogatása az önkormányzat közművelődési feladataival, ellátási formáival, finanszírozásának formáival és mértékével összhangban.

A helyi közművelődési feladatok

4. §

(1) Az Önkormányzat kötelező feladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: törvény) 76. §-ában foglaltak figyelembe vételével:

- a) iskolarendszeren kívüli öntevékeny önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése;
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása:
 - ba) megismerő folyamatokban segítség nyújtása a település lakói számára,
 - bb) a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, továbbfejlesztése, megőrzése,
 - bc) a település és a régió természeti, környezeti és kulturális közösségi értékeinek és azok állapotának, adottságainak közismertté tétele,
 - bd) a helyi információk cseréje,
 - be) a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése,
 - bf) a helytörténeti, települést megismertető kiállítások, művészeti napok, helyi ünnepek, műsorok, találkozások, ötletbörzék, fesztiválok, vetélkedők, a község életéhez tartozó nagyrendezvények szervezése,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása:
 - ca) a színházi előadások, hangversenyek, művészeti kiállítások kínálata, irodalmi estek, művészeti baráti körök szervezése,
 - cb) a népdal, néptánc és hagyományörző közösség életre hívása, illetve működtetése, segítése, találkozók, fesztiválok rendezése,
 - cc) a világi és egyházi ünnepek közismertté tétele,
 - cd) a különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeihez kulturált lehetőségek biztosítása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása:
 - da) az amatőr művészeti csoportok, tanfolyamok, alkotó műhelyek, kézművestevékenységek támogatása,
 - db) a kiemelkedő tehetségű helyi alkotók közismertté tétele, fejlődésük szakmai támogatásának biztosítása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése:
 - ea) az ifjúság érdekérvényesítési, önismereti, öngazdagítási, művelődési kezdeményezéseinek kiemelt gondozása,
 - eb) a helyi együttműködésekhez, szolidáris szándékokhoz a közművelődési intézmény igénybevételéhez közösségenként ingyenes lehetőség biztosítása,
 - f) a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése:
 - fa) a közművelődés és a helyi művészeti élet mecénásaival együttműködés kialakítása,
 - fb) kapcsolat építése a közművelődés megyei, országos szervezeteivel,

g) egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

(2) Ceglédbercel Község Önkormányzat könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai:

- a) nyilvános könyvtári feladatok ellátása, mely feladatának az önkormányzat integrált közművelődési intézmény fenntartásával tesz eleget;
- b) a könyvtári dokumentumok, a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, feldolgozása, gondozása, a felhasználók rendelkezésére bocsátása;
- c) a könyvtári dokumentumok közvetlen és közvetett szolgáltatása, könyvtárközi kölcsönzés;
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- e) rendszeres tájékoztatás biztosítása az olvasóközönség számára a könyvtár dokumentumairól, azok elérhetőségéről, egyéb szolgáltatásairól;
- f) gyermekkönyvtári, iskolakönyvtári szolgáltatások támogatása;
- g) működés-közösségfejlesztés, elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztály körében.

Közművelődési feladatok ellátásának módja, formái

5. §

(1) Az Önkormányzat a kultúrával, közművelődéssel, annak támogatásával, valamint a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos feladatait a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár többfunkciós közművelődési intézmény fenntartásával és működtetésével látja el.

(2) A település közművelődési színterei:

a) Az önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások biztosításához közművelődési intézményt tart fenn :

Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár épülete (rövidített nevén Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár)

székhelye: 2737 Ceglédbercel Pesti út 96.

telephelye(i):

Helytörténeti Ház 2737 Ceglédbercel Pesti út 54.

b) bevonható színterek: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Tagóvodája és Alma Bölcsődeje, Szabó Pál Szabadidőpark, Református templomkert, Katolikus Templomkert, Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Szent Ilona Idősek Otthona.

(3) Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátása során együttműködik a civil szervezetekkel, biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a települési közművelődési színtereket, az Önkormányzat által elfogadott használati szabályzat szerint.

(4) A használati szabályzat tartalmazza:

- a) az első- és másodlagos színterek használatára vonatkozó általános előírásokat,
- b) a költségvetési támogatásban részesített, továbbá az önerőből működő csoportok, befogadott civil szerveződések tevékenységével és működtetésével kapcsolatos egységes rendező elveket,
- c) a helyiségeinek bérbe adás útján történő hasznosítására vonatkozó szabályokat,
- d) bérleti díj megállapítását, annak képzésének rendjét.

(5) Az Önkormányzat éves szolgáltatási terv és munkaterv alapján szervezi a közművelődési feladatellátást, illetve a művelődési intézményének működését. A tárgyévre vonatkozó éves szolgáltatási terv és munkaterv, valamint a használati szabályzat minden év januári képviselő-

testületi ülésre való elkészítéséért a közművelődési feladatokat ellátó intézmény vezetője felelős.

(6) Az éves szolgáltatási tervben és munkatervben elfogadott közművelődési feladatok és alapszolgáltatások megvalósulásáról tárgyévet követő január hónapban az intézmény vezetője köteles az Önkormányzat Képviselő-testületének beszámolni.

Közművelődési megállapodás

6. §

(1) Az Önkormányzat az e rendeletben meghatározott közművelődési feladatok megvalósítására a törvény követelményeinek megfelelő jogi és természetes személyekkel közművelődési megállapodást köthet.

(2) Azzal az intézménnyel lehet közművelődési megállapodást kötni, amelynek alapító okirata szerinti alaptevékenysége összefüggésbe hozható az e rendeletben meghatározott feladatokkal és az intézmény munkatársai között van az erre vonatkozó jogszabályban meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező közművelődési szakember.

(3) Jogi személlyel közművelődési megállapodást csak akkor lehet kötni, ha

- a) legalább öt éves közművelődési szakmai gyakorlattal rendelkezik és
- b) nincs köztartozása.

A közművelődési feladatok finanszírozása

7. §

(1) Az Önkormányzat a közművelődéssel kapcsolatos kötelező feladatait az éves költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása a központi költségvetésből származó állami hozzájárulás, az elkülönített állami pénzalapokból és pályázati úton elnyerhető támogatás, az intézmény saját bevétele.

(2) Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi közművelődési feladatok személyi és szakképzettségi feltételei

8. §

(1) Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátására a Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár intézményi keretein belül teljes- vagy részmunkaidős foglalkozású, továbbá megbízási jogviszonyban álló szakember alkalmazását biztosítja, legalább középfokú végzettséggel.

(2) Az intézmény vezetőjének felsőfokú szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie.

(3) Az intézményen belül a község nyilvános települési könyvtár működtetésével biztosítja a könyvtári feladatellátást és az ehhez kapcsolódó szakember alkalmazását.

Záró rendelkezések

9. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről és nyilvános könyvtári ellátási feladatokról szóló 10/2014. (IX.9) önkormányzati rendelete.

Török József
polgármester

Nagy Károlyné
jegyző

Záradék: A rendelet.....-én kihirdetésre került.

Nagy Károlyné
jegyző



Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2014.(IX.9.) önkormányzati rendelete
Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2014. (IX. 9.) önkormányzati rendelete a
közművelődésről és nyilvános könyvtári ellátási feladatokról

**Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2014. (IX. 9.) önkormányzati rendelete
a közművelődésről és nyilvános könyvtári ellátási feladatokról**

Ceglédbercel Község önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott jogalkotói hatáskörében eljárva, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.) 77. §-a alapján a közművelődési és nyilvános könyvtári feladataira, annak formáira és azok ellátásának módjára az alábbi rendeletet alkotja

Általános rendelkezések

1.§

A rendelet célja, hogy Ceglédbercel község polgárainak érdekeit szem előtt tartva meghatározza az önkormányzat közművelődési feladatait, azok ellátási formáit, finanszírozásának formáját és mértékét.

2.§

(1) A rendelet hatálya kiterjed a közművelődési tevékenységben résztvevőkre, a közművelődési szervezetekre, azok fenntartóira, működtetőire és alkalmazottaira.

(2) Az önkormányzat közművelődési, illetve nyilvános könyvtári feladatait elsősorban az általa fenntartott Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Dózsa György Művelődési Ház és Könyvtár intézményegység (a továbbiakban: Intézmény) fenntartásával látja el.

(3) Az Intézmény feladatait éves munkatervben rögzíti, amelyet a Kulturális és Népjóléti Bizottság hagy jóvá.

(4) A szolgáltatási díjak meghatározásán kívül az egyéb fenntartói, felügyeleti és más jogköröket átruházott hatáskörben a Kulturális és Népjóléti Bizottság, illetve a polgármester gyakorolja.

Az önkormányzat közművelődési feladatai és ellátási formája

3. §

(1) Az önkormányzat elsődleges közművelődési feladatának tekinti:

- a) a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében a közösségi színteret nyújtó művelődési ház,
- b) a könyvtár, illetve
- c) tájház karbantartását és működtetését.

(2) Az önkormányzat az alábbi közművelődési tevékenységeket tartja szükségesnek, amelyeket intézményein keresztül támogat:

- a) az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok szervezése, így
 - aa) mindennapi élet gazdaságosságát fejlesztő közhasznú, praktikus tanfolyam, bemutató, akció szervezése,
 - ab) az iskolai képzést kiegészítő lehetőségek közül a nyelvi, számítástechnikai képességfejlesztő tanfolyamok szervezése
- b) a község környezeti, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése érdekében:
 - ba) településismertető kiállítások szervezése,
 - bb) műsorok, bemutatók, versenyek szervezése,
 - bc) helyi értékek, község múltjára utaló tárgyak összegyűjtése, védelme közismertté tétele, értéket gazdagító összefogások ösztönzése,
 - bd) a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése, hagyományainak feltárása, illetve gyűjtése,
 - be) turizmus lehetőségeinek felkutatása, ápolása
- c) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, így:
 - ca) a dalkör, az iskolai színjátszók, a helyi művészeti és zeneoktatásban szerzett ismeretek bemutatásához, bemutatkozásához közösségi szintér biztosítása, programok propagálása, szervezése,
 - cb) önképző tevékenységet segítő, művelődési célú pályázatok előkészítésének segítése

- d) szabadidő kulturális célú eltöltéséhez, egyéb művelődési lehetőségek kihasználása során:
 - da) iskolai és közművelődési könyvtár igénybevételének biztosítása
 - db) sajtótermékek, zenei- és videó dokumentumok megtekintésének elősegítése,
 - dc) lakossági fénymásolás és egyéb sokszorosítási lehetőségek kínálata, számítógép, Internet, telefax-használati lehetőségének biztosítása,
- e) a helyi civil szervezetek kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, működtetésükhöz helyiségek biztosítása,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

4. §

(1) Az önkormányzat az általa fenntartott, illetve felügyelt intézmény szervezeti keretein belül biztosítja a nyilvános könyvtári ellátást.

(2) A települési könyvtár

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

5. §

(1) Az önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásában együtt kíván működni:

- a) az általa fenntartott intézményekkel,
- b) az alapfokú művészeti iskolával,
- c) a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- d) kulturális tevékenységet is végző társadalmi civil szervezetekkel,
- e) egyházakkal,
- f) hasonló feladatokat ellátó országos, regionális, térségi intézményekkel, civil szervezetekkel.

(2) A fent megjelölt intézményekkel, szervezetekkel az önkormányzat által el nem látott községi jellegű feladatok ellátására az önkormányzat közművelődési megállapodást köthet.

A közművelődés finanszírozása

6. §

- (1) Az önkormányzat a közművelődéssel kapcsolatos kötelező feladatait költségvetéséből finanszírozza. Ennek formája a saját bevétel, a központ költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás, a központosított előirányzatokból származó összeg, valamint a különböző pályázati úton elnyerhető támogatás.
- (2) Az önkormányzat a pályázat elnyeréséhez szükséges önrészt a mindenkori éves költségvetési rendeletében határozza meg.

Egyéb rendelkezések

7. §

(1) A díjmentes és díjköteles szolgáltatások körét az Intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(2) A jelen rendeletben nem szabályozott kérdésekre a Tv. előírásai irányadóak.

8. §

- (1) E rendelet a kihirdetés követő napon lép hatályba.
- (2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti Ceglédbercel Község Önkormányzat a Képviselő-testületének 10/2007. (V. 18.) rendelete a közművelődésről és nyilvános könyvtári ellátási feladatokról.

Török József
polgármester

Pető Zsolt
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel 2014. szeptember 9. napján kihirdetésre került.

Pető Zsolt
jegyző

**Ceglédbercel Község Önkormányzat Polgármesterének
2/2021. (II.26.) önkormányzati rendelete
a helyi közművelődési feladatok ellátásáról**

Ceglédbercel Község Önkormányzatának polgármestere Magyarország Alaptörvénye 53. cikke értelmében, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. §-ban kapott felhatalmazás alapján, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1.§

A rendelet célja, hogy Ceglédbercel Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a község lakossága művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével meghatározza a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján az Önkormányzat közművelődési feladatait, azok ellátási formáját, módját, mértékét és finanszírozását.

2.§

(1) A rendelet hatálya kiterjed Ceglédbercel község közigazgatási területén található közművelődési intézményre, közösségi színterekre, azok fenntartóira, működtetőire, alkalmazottaira, valamint a közművelődési tevékenység megvalósulásában részt vevőkre.

(2) Az önkormányzat elismeri, hogy a község minden polgárának joga van kulturális örökségünk megismeréséhez és elsajátításához, személyiségének a művelődés általi fejlesztéséhez, valamint a kulturális értékek birtokba vételéhez szükséges esélyegyenlőséghez. Ezek biztosítását az önkormányzat felelősségteljes kötelező feladatának tekinti.

(3) Ceglédbercel Község Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló rendeletét öt évente felülvizsgálja, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A §. (2) pontja figyelembevételével szükség szerint módosítja.

Az Önkormányzat által biztosított közművelődési alapszolgáltatások

3. §

(1) Az Önkormányzat által biztosított közművelődési alapszolgáltatások meghatározása és a feladatellátással kapcsolatos célok:

- a) a község kulturális élete sokszínűségének megtartása, fejlesztése;
- b) a község művelődő közösségeinek létrehozásának támogatása, működésüknek helyszín biztosítása;
- c) a településen élő lakosság közösségi és társadalmi részvételének fejlesztése;
- d) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása;
- e) a hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítésének feltételeinek biztosítása;
- f) amatőr alkotó és előadóművészet feltételeinek biztosítása;
- g) tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása;
- h) kulturális alapú gazdaságfejlesztés;

i) új kulturális értékek létrehozásának támogatása az önkormányzat közművelődési feladataival, ellátási formáival, finanszírozásának formáival és mértékével összhangban.

A helyi közművelődési feladatok

4. §

(1) Az Önkormányzat kötelező feladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: törvény) 76. §-ában foglaltak figyelembe vételével:

- a) iskolarendszeren kívüli öntevékeny önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése;
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása:
 - ba) megismerő folyamatokban segítség nyújtása a település lakói számára,
 - bb) a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, továbbfejlesztése, megőrzése,
 - bc) a település és a régió természeti, környezeti és kulturális közösségi értékeinek és azok állapotának, adottságainak közismertté tétele,
 - bd) a helyi információk cseréje,
 - be) a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése,
 - bf) a helytörténeti, települést megismertető kiállítások, művészeti napok, helyi ünnepek, műsorok, találkozások, ötletbörzék, fesztiválok, vetélkedők, a község életéhez tartozó nagyrendezvények szervezése,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása:
 - ca) a színházi előadások, hangversenyek, művészeti kiállítások kínálata, irodalmi estek, művészeti baráti körök szervezése,
 - cb) a népdal, néptánc és hagyományőrző közösség életre hívása, illetve működtetése, segítése, találkozók, fesztiválok rendezése,
 - cc) a világi és egyházi ünnepek közismertté tétele,
 - cd) a különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeihez kulturált lehetőségek biztosítása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása:
 - da) az amatőr művészeti csoportok, tanfolyamok, alkotó műhelyek, kézművestevékenységek támogatása,
 - db) a kiemelkedő tehetségű helyi alkotók közismertté tétele, fejlődésük szakmai támogatásának biztosítása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése:
 - ea) az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek kiemelt gondozása,
 - eb) a helyi együttműködésekhez, szolidáris szándékokhoz a közművelődési intézmény igénybevételéhez közösségenként ingyenes lehetőség biztosítása,
- f) a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése:
 - fa) a közművelődés és a helyi művészeti élet mecénásaival együttműködés kialakítása,
 - fb) kapcsolat építése a közművelődés megyei, országos szervezeteivel,
 - g) egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

(2) Ceglédbercel Község Önkormányzat könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai:

- a) nyilvános könyvtári feladatok ellátása, mely feladatának az önkormányzat integrált közművelődési intézmény fenntartásával tesz eleget;

- b) a könyvtári dokumentumok, a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, feldolgozása, gondozása, a felhasználók rendelkezésére bocsátása;
- c) a könyvtári dokumentumok közvetlen és közvetett szolgáltatása, könyvtárközi kölcsönzés;
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- e) rendszeres tájékoztatás biztosítása az olvasóközönség számára a könyvtár dokumentumairól, azok elérhetőségéről, egyéb szolgáltatásairól;
- f) gyermekkönyvtári, iskolakönyvtári szolgáltatások támogatása;
- g) működés-közösségfejlesztés, elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztály körében.

Közművelődési feladatok ellátásának módja, formái

5. §

(1) Az Önkormányzat a kultúrával, közművelődéssel, annak támogatásával, valamint a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos feladatait a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár többfunkciós közművelődési intézmény fenntartásával és működtetésével látja el.

(2) A település közművelődési színterei:

a) Az önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások biztosításához közművelődési intézményt tart fenn :

Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár épülete (rövidített nevén Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár)

székhelye: 2737 Ceglédbercel Pesti út 96.

telephelye(i):

Helytörténeti Ház 2737 Ceglédbercel Pesti út 54.

b) bevonható színterek: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Tagóvodája és Alma Bölcsődéje, Szabó Pál Szabadidőpark, Református templomkert, Katolikus Templomkert, Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Szent Ilona Idősek Otthona.

(3) Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátása során együttműködik a civil szervezetekkel, biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a települési közművelődési színtereket, az Önkormányzat által elfogadott használati szabályzat szerint.

(4) A használati szabályzat tartalmazza:

- a) az első- és másodlagos színterek használatára vonatkozó általános előírásokat,
- b) a költségvetési támogatásban részesített, továbbá az önréből működő csoportok, befogadott civil szerveződések tevékenységével és működtetésével kapcsolatos egységes rendező elveket,
- c) a helyiségeinek bérbe adás útján történő hasznosítására vonatkozó szabályokat,
- d) bérleti díj megállapítását, annak képzésének rendjét.

(5) Az Önkormányzat éves szolgáltatási terv és munkaterv alapján szervezi a közművelődési feladatellátást, illetve a művelődési intézményének működését. A tárgyévre vonatkozó éves szolgáltatási terv és munkaterv, valamint a használati szabályzat minden év januári képviselő-testületi ülésre való elkészítéséért a közművelődési feladatokat ellátó intézmény vezetője felelős.

(6) Az éves szolgáltatási tervben és munkatervben elfogadott közművelődési feladatok és alapszolgáltatások megvalósulásáról tárgyévut követő január hónapban az intézmény vezetője köteles az Önkormányzat Képviselő-testületének beszámolni.

Közművelődési megállapodás

6. §

- (1) Az Önkormányzat az e rendeletben meghatározott közművelődési feladatok megvalósítására a törvény követelményeinek megfelelő jogi és természetes személyekkel közművelődési megállapodást köthet.
- (2) Azzal az intézménnyel lehet közművelődési megállapodást kötni, amelynek alapító okirata szerinti alaptevékenysége összefüggésbe hozható az e rendeletben meghatározott feladatokkal és az intézmény munkatársai között van az erre vonatkozó jogszabályban meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező közművelődési szakember.
- (3) Jogi személlyel közművelődési megállapodást csak akkor lehet kötni, ha
 - a) legalább öt éves közművelődési szakmai gyakorlattal rendelkezik és
 - b) nincs köztartozása.

A közművelődési feladatok finanszírozása

7. §

- (1) Az Önkormányzat a közművelődéssel kapcsolatos kötelező feladatait az éves költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása a központi költségvetésből származó állami hozzájárulás, az elkülönített állami pénzalapokból és pályázati úton elnyerhető támogatás, az intézmény saját bevétele.
- (2) Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi közművelődési feladatok személyi és szakképzettségi feltételei

8. §

- (1) Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátására a Ceglédberceli Művelődési Ház és Könyvtár intézményi keretein belül teljes- vagy részmunkaidős foglalkozású, továbbá megbízási jogviszonyban álló szakember alkalmazását biztosítja, legalább középfokú végzettséggel.
- (2) Az intézmény vezetőjének felsőfokú szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie.
- (3) Az intézményen belül a község nyilvános települési könyvtár működtetésével biztosítja a könyvtári feladatellátást és az ehhez kapcsolódó szakember alkalmazását.

Záró rendelkezések

9. §

- (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről és nyilvános könyvtári ellátási feladatokról szóló 10/2014. (IX.9) önkormányzati rendelete.


Török József
polgármester


Nagy Károlyné
jegyző

Záradék: A rendelet 2021. február 26-án kihirdetésre került.




Nagy Károlyné
jegyző